

MCop BASISKURSREIHE · DANKESCHÖN-GUIDE

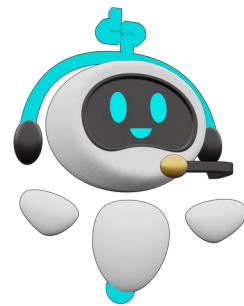
Einfach anfangen 100 Promptkarten für Ihren Büroalltag

Aufgaben zuerst. Werkzeuge danach. Mit Microsoft 365 Copilot Chat im Unternehmen.

Praxisguide für Teilnehmende der D+P-M365-Copilot-Kursreihe

Sie suchen nicht nach Word oder Excel.

Sie möchten eine Aufgabe erledigen – genau dort beginnt dieser Guide.



Kurskontext: Microsoft 365 Copilot Chat im Unternehmen

V2.0 · Stand 19.08.2026 · ohne zusätzliche Copilot-Lizenz, sofern Basislizenz, Firmenkonto und Freigabe passen

WILLKOMMEN

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Kursteilnahme

Sie haben sich auf den Weg gemacht, KI nicht nur anzuklicken, sondern für Ihren eigenen Arbeitsalltag zu verstehen.

Als Dankeschön erhalten Sie diesen Guide mit 100 Promptkarten. Er ist für die Momente gedacht, in denen Sie vor einer Aufgabe sitzen und noch nicht recht wissen, wie Sie anfangen sollen. Vielleicht muss eine freundliche Antwort geschrieben, ein langer Text verstanden, eine Tabelle geprüft oder eine Präsentation vorbereitet werden. Genau bei diesem Anliegen beginnt die Suche.

Sie müssen dafür weder ein Technikprofi noch ein sogenannter Prompt-Tiger werden. Wählen Sie eine Karte, setzen Sie Ihre Angaben in die sichtbaren Platzhalter ein und betrachten Sie die erste Antwort als Rohentwurf. Danach verändern Sie einen Punkt, prüfen erneut und entscheiden selbst, was Sie verwenden möchten.



Die KI versteht Ihre Alltagssprache

Beschreiben Sie, was Sie brauchen. Die Anwendung kommt erst später als Zielort ins Spiel. Sie bleiben am Anfang und am Ende des Arbeitswegs die entscheidende Person.

Der persönliche Nutzen

Weniger Energie für den ersten Entwurf. Mehr Klarheit beim Prüfen. Und mit jeder bereinigten Lernkarte ein kleiner Baustein, den Sie beim nächsten Mal wiederverwenden können.

SO FUNKTIONIERT DER GUIDE

Mehrere Wege hinein – ein sicherer Arbeitsweg hinaus

Beginnen Sie dort, wo Ihr Gedanke gerade ist. Alle Einstiege führen zu derselben Karte.

1 · Geschäftsbereich

Assistenz, Verwaltung, Personal, Buchhaltung, Einkauf, Vertrieb, Projektarbeit und weitere Bereiche.

2 · Ziel und Werkzeug

Kommunikation, Texte, Tabellen oder Präsentationen – mit dem passenden Office-Zielort.

3 · Zweck-Index

Zusammenfassen, prüfen, nachfassen, Bild generieren, Tabelle analysieren und weitere Alltagssuchwörter.

4 · Schnellstart

24 besonders einfache Karten, wenn Sie ohne lange Suche beginnen möchten.

Der wiederholbare Weg auf jeder Karte

1. Aufgabe auswählen und Zweck klären.
2. Firmenregel, Daten und Freigabe prüfen.
3. Nur notwendige Angaben in die [Platzhalter] setzen.
4. Ersten Entwurf ansehen – nicht blind übernehmen.
5. Genau einen Punkt gezielt verbessern.
6. Fakten, Zahlen, Ton, Vollständigkeit und nächsten Schritt prüfen.
7. Geprüften Teil übernehmen und das bereinigte Muster ohne Falldaten sichern.

Human first and last

Copilot unterstützt den Weg zwischen Ihrer Aufgabe und Ihrer Entscheidung. Zweck, Datenfreigabe, Prüfung und Verwendung bleiben bei Ihnen und den zuständigen Personen in Ihrem Unternehmen.

AUFGABEN ZUERST

100 Prompts nach dem, was Sie erledigen möchten

Sie müssen keinen Produktnamen erraten. Beginnen Sie mit Ihrer Aufgabe und folgen Sie Farbe plus Klartextlabel.

KOMMUNIKATION

antworten · nachfassen · einladen · Gespräch vorbereiten

ZAHLEN & TABELLEN

ordnen · vergleichen · prüfen · verständlich beschreiben

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHEIDEN

strukturieren · priorisieren · Risiken sehen · Optionen abwägen

TEXT & DOKUMENTE

beginnen · zusammenfassen · erklären · überarbeiten

PRÄSENTIEREN & VISUALISIEREN

Storyline · Folien · Bildbriefing · Sprechhinweise

Drei Einstiege – dieselben Karten

Wenn Sie denken ...	Dann beginnen Sie hier
„Ich arbeite im Personal / Einkauf / Sekretariat ...“	Inhaltsverzeichnis nach Geschäftsbereich · Seite 5
„Am Ende brauche ich eine Mail / Tabelle / Präsentation ...“	Kurs- und Werkzeugwege · Seite 9
„Ich suche zusammenfassen / prüfen / Bild generieren ...“	Alphabetischer Zweck-Index · ab Seite 117

Farbe ist Hilfe, kein Rätsel

Jede Farbe wird immer ausgeschrieben. Die Bereiche stehen ebenfalls im Kopf der Karte. So bleibt der Guide auch in Graustufen und bei eingeschränktem Farbsehen verständlich.

Finden Sie zuerst Ihren Arbeitsbereich

Die Seitenzahl führt direkt zur Karte. Die Aufgabenfamilie bleibt zusätzlich farblich und im Klartext sichtbar.

Assistenz & Sekretariat

- 001 · KOMM. · Eine Anfrage freundlich und klar beantworten · **16**
- 002 · PLAN/PRÜF. · Eine Terminabstimmung übersichtlich vorbereiten · **17**
- 003 · TEXT · Einen langen Nachrichtenverlauf auf den Punkt bringen · **18**
- 004 · KOMM. · Eine vollständige Besprechungseinladung formulieren · **19**
- 005 · KOMM. · Aus einer Telefonnotiz eine Rückmeldung erstellen · **20**
- 006 · TEXT · Eine verständliche Besucherinformation erstellen · **21**
- 007 · PLAN/PRÜF. · Aus Notizen klare Aufgaben und Zuständigkeiten ableiten · **22**
- 008 · PLAN/PRÜF. · Einen Reiseablauf übersichtlich zusammenstellen · **23**
- 009 · KOMM. · Intern an eine vereinbarte Rückmeldung erinnern · **24**
- 010 · KOMM. · Wiederkehrende Antworten einheitlich vorbereiten · **25**
- 011 · PLAN/PRÜF. · Dateinamen und Ablagehinweise verständlich vereinheitlichen · **26**
- 012 · TEXT · Aus mehreren Unterlagen ein kurzes Briefing erstellen · **27**
- 013 · PLAN/PRÜF. · Einen realistischen Wochenüberblick priorisieren · **28**

Verwaltung & Sachbearbeitung

- 014 · KOMM. · Ein Anliegen erfassen und verständlich beantworten · **29**
- 015 · KOMM. · Fehlende Angaben freundlich und vollständig anfordern · **30**
- 016 · TEXT · Einen Vorgang für die nächste Bearbeitung zusammenfassen · **31**
- 017 · TEXT · Komplizierte Hinweise in verständliche Sprache übertragen · **32**
- 018 · TEXT · Einen Standardbrief passend zum Einzelfall vorbereiten · **33**
- 019 · ZAHLEN · Fristen aus einer Arbeitsliste übersichtlich ordnen · **34**
- 020 · PLAN/PRÜF. · Vorgänge nach vorgegebenen Kriterien vorsortieren · **35**
- 021 · TEXT · Zwei Fassungen einer Regelung nachvollziehbar vergleichen · **36**
- 022 · TEXT · Eine sachliche Aktennotiz aus Stichpunkten erstellen · **37**
- 023 · PLAN/PRÜF. · Widersprüchliche Angaben sichtbar machen · **38**
- 024 · TEXT · Einen Ablauf Schritt für Schritt erklären · **39**
- 025 · TEXT · Den Bearbeitungsweg aus häufigen Fragen erklären · **40**
- 026 · PLAN/PRÜF. · Offene Vorgänge sauber an eine Vertretung übergeben · **41**

Nicht Ihr Bereich?

Viele Karten funktionieren bereichsübergreifend. Wählen Sie die Aufgabe, ersetzen Sie nur die Platzhalter und prüfen Sie, welche Firmenregel für Ihren tatsächlichen Fall gilt.

Finden Sie zuerst Ihren Arbeitsbereich

Die Seitenzahl führt direkt zur Karte. Die Aufgabenfamilie bleibt zusätzlich farblich und im Klartext sichtbar.

Personal & Onboarding

- 027 · TEXT · Eine Stellenausschreibung verständlich und einladend formulieren · **42**
- 028 · PLAN/PRÜF · Ein nachvollziehbares Anforderungsprofil aus Aufgaben ableiten · **43**
- 029 · PLAN/PRÜF · Strukturierte Fragen für ein Bewerbungsgespräch vorbereiten · **44**
- 030 · KOMM · Zu einem Bewerbungsgespräch freundlich einladen · **45**
- 031 · PLAN/PRÜF · Einen hilfreichen Einarbeitungsplan erstellen · **46**
- 032 · KOMM · Eine Veränderung im Arbeitsalltag nachvollziehbar erklären · **47**
- 033 · PLAN/PRÜF · Weiterbildungsbedarfe aus anonymen Rückmeldungen bündeln · **48**
- 034 · PLAN/PRÜF · Ein Mitarbeitergespräch fair und konkret vorbereiten · **49**
- 035 · TEXT · Einarbeitungsunterlagen zu einem Lernweg ordnen · **50**
- 036 · TEXT · Anonymes Feedback nach Themen ordnen · **51**
- 037 · KOMM · Eine Schulung ankündigen und erste Fragen beantworten · **52**

Buchhaltung & Controlling

- 038 · ZAHLEN · Eine Belegliste auf Vollständigkeit vorbereiten · **53**
- 039 · KOMM · Eine sachliche Zahlungserinnerung formulieren · **54**
- 040 · ZAHLEN · Reisekostenangaben übersichtlich zusammenführen · **55**
- 041 · ZAHLEN · Monatliche Abweichungen verständlich beschreiben · **56**
- 042 · TEXT · Eine Budgetübersicht in einen klaren Kurzbericht übertragen · **57**
- 043 · KOMM · Eine unklare Rechnung gezielt klären · **58**
- 044 · TEXT · Kostenstellenkommentare einheitlich und nachvollziehbar formulieren · **59**
- 045 · ZAHLEN · Eine Tabelle auf auffällige Werte und Rechenfehler prüfen · **60**
- 046 · PLAN/PRÜF · Angebote anhand festgelegter Kriterien vergleichen · **61**
- 047 · ZAHLEN · Eine Liquiditätsübersicht verständlich erläutern · **62**
- 048 · TEXT · Einen Kennzahlenbericht als erste Fassung schreiben · **63**
- 049 · PLAN/PRÜF · Rückfragen für den Monatsabschluss bündeln · **64**
- 050 · ZAHLEN · Ausgaben nach vorgegebenen Kategorien ordnen · **65**

Nicht Ihr Bereich?

Viele Karten funktionieren bereichsübergreifend. Wählen Sie die Aufgabe, ersetzen Sie nur die Platzhalter und prüfen Sie, welche Firmenregel für Ihren tatsächlichen Fall gilt.

Finden Sie zuerst Ihren Arbeitsbereich

Die Seitenzahl führt direkt zur Karte. Die Aufgabenfamilie bleibt zusätzlich farblich und im Klartext sichtbar.

Einkauf & Disposition

- 051 · ZAHLEN · Gesamtkosten und Lücken in Angeboten sichtbar machen · **66**
- 052 · KOMM. · Eine vollständige Lieferantenanfrage formulieren · **67**
- 053 · PLAN/PRÜF. · Einen Bedarf aus verstreuten Notizen bündeln · **68**
- 054 · KOMM. · Einen Lieferverzug freundlich und bestimmt klären · **69**
- 055 · ZAHLEN · Eine Bestellübersicht auf Auffälligkeiten prüfen · **70**
- 056 · PLAN/PRÜF. · Lieferantenrisiken für ein Gespräch sammeln · **71**
- 057 · TEXT · Offene Bestellungen und Liefertermine an die Vertretung übergeben · **72**
- 058 · PLAN/PRÜF. · Ein Lieferantengespräch zielgerichtet vorbereiten · **73**

Qualität & Dokumentation

- 095 · TEXT · Eine verständliche Arbeitsanleitung entwerfen · **110**
- 096 · PLAN/PRÜF. · Aus einem Ablauf eine praktische Checkliste machen · **111**
- 097 · TEXT · Widersprüche in mehreren Dokumentfassungen finden · **112**
- 098 · TEXT · Prüfbeobachtungen neutral dokumentieren · **113**
- 099 · PLAN/PRÜF. · Aus einem Vorfall sachliche Lernpunkte gewinnen · **114**
- 100 · PLAN/PRÜF. · Eine bewährte Aufgabe als eigene Promptkarte sichern · **115**

Vertrieb & Kundenservice

- 059 · KOMM. · Eine Kundenanfrage vollständig beantworten · **74**
- 060 · KOMM. · Eine Beschwerde sachlich aufnehmen und beantworten · **75**
- 061 · KOMM. · Aus Gesprächsnotizen eine verlässliche Nachfassmail erstellen · **76**
- 062 · TEXT · Ein Angebot verständlicher erklären · **77**
- 063 · PLAN/PRÜF. · Kundenbedürfnisse aus Rückmeldungen herausarbeiten · **78**
- 064 · KOMM. · Eine höfliche Erinnerung ohne Druck formulieren · **79**
- 065 · KOMM. · Auf einen Einwand ruhig und hilfreich reagieren · **80**
- 066 · PLAN/PRÜF. · Offene Vorgänge für die Woche priorisieren · **81**
- 067 · TEXT · Aus häufigen Fragen eine hilfreiche Antwortsammlung machen · **82**
- 068 · TEXT · Einen Kundenfall sauber an Kolleginnen und Kollegen übergeben · **83**
- 069 · ZAHLEN · Eine Wochenübersicht aus Kennzahlen und Beobachtungen erstellen · **84**

Nicht Ihr Bereich?

Viele Karten funktionieren bereichsübergreifend. Wählen Sie die Aufgabe, ersetzen Sie nur die Platzhalter und prüfen Sie, welche Firmenregel für Ihren tatsächlichen Fall gilt.

Finden Sie zuerst Ihren Arbeitsbereich

Die Seitenzahl führt direkt zur Karte. Die Aufgabenfamilie bleibt zusätzlich farblich und im Klartext sichtbar.

Projekt- & Teamarbeit

- 070 · PLAN/PRÜF. · Eine Besprechung mit klarem Ziel vorbereiten · **85**
- 071 · TEXT · Entscheidungen und Aufgaben aus Notizen trennen · **86**
- 072 · KOMM. · Einen verständlichen Projektstatus formulieren · **87**
- 073 · PLAN/PRÜF. · Eine übervolle Aufgabenliste realistisch ordnen · **88**
- 074 · PLAN/PRÜF. · Projektrisiken früh sichtbar machen · **89**
- 075 · TEXT · Ein kurzes, brauchbares Ergebnisprotokoll erstellen · **90**
- 076 · KOMM. · Um hilfreiches Feedback zu einem Entwurf bitten · **91**
- 077 · PLAN/PRÜF. · Viele Workshop-Ideen zu nächsten Schritten bündeln · **92**
- 078 · KOMM. · Eine knappe Information für Beteiligte vorbereiten · **93**
- 079 · ZAHLEN · Einen Zeitplan auf Lücken und Abhängigkeiten prüfen · **94**
- 080 · PLAN/PRÜF. · Aus Erfahrungen konkrete Verbesserungen ableiten · **95**

Marketing & interne Kommunikation

- 081 · KOMM. · Eine interne Ankündigung verständlich formulieren · **96**
- 082 · KOMM. · Einen Inhalt für mehrere Kanäle anpassen · **97**
- 083 · TEXT · Einen kompakten Newsletter-Beitrag entwerfen · **98**
- 084 · PLAN/PRÜF. · Ideen für eine kleine Informationskampagne entwickeln · **99**
- 085 · PRÄS. · Ein passendes Bildmotiv beschreiben · **100**
- 086 · PRÄS. · Aus einem Sachthema eine klare Präsentationsgeschichte machen · **101**
- 087 · KOMM. · Eine Einladung erstellen, die alle wichtigen Fragen beantwortet · **102**
- 088 · TEXT · Einen Text an den gewünschten Ton anpassen · **103**

Führung & Entscheidung

- 089 · PLAN/PRÜF. · Mehrere Handlungsoptionen fair vergleichen · **104**
- 090 · PLAN/PRÜF. · Ein schwieriges Gespräch respektvoll vorbereiten · **105**
- 091 · KOMM. · Eine Aufgabe so übergeben, dass sie verstanden wird · **106**
- 092 · PLAN/PRÜF. · Anonymes Teamfeedback vorsichtig zusammenfassen · **107**
- 093 · PLAN/PRÜF. · Die wichtigsten Schwerpunkte einer Woche klären · **108**
- 094 · KOMM. · Eine Veränderung ohne Beschönigung erklären · **109**

Nicht Ihr Bereich?

Viele Karten funktionieren bereichsübergreifend. Wählen Sie die Aufgabe, ersetzen Sie nur die Platzhalter und prüfen Sie, welche Firmenregel für Ihren tatsächlichen Fall gilt.

Kommunikation · Outlook & Teams

E-Mails, Antworten, Nachfassen, Besprechungen und interne Abstimmung.

- 001 · KOMM. · Eine Anfrage freundlich und klar beantworten · **16**
- 002 · PLAN/PRÜF. · Eine Terminabstimmung übersichtlich vorbereiten · **17**
- 004 · KOMM. · Eine vollständige Besprechungseinladung formulieren · **19**
- 005 · KOMM. · Aus einer Telefonnotiz eine Rückmeldung erstellen · **20**
- 009 · KOMM. · Intern an eine vereinbarte Rückmeldung erinnern · **24**
- 010 · KOMM. · Wiederkehrende Antworten einheitlich vorbereiten · **25**
- 014 · KOMM. · Ein Anliegen erfassen und verständlich beantworten · **29**
- 015 · KOMM. · Fehlende Angaben freundlich und vollständig anfordern · **30**
- 030 · KOMM. · Zu einem Bewerbungsgespräch freundlich einladen · **45**
- 032 · KOMM. · Eine Veränderung im Arbeitsalltag nachvollziehbar erklären · **47**
- 037 · KOMM. · Eine Schulung ankündigen und erste Fragen beantworten · **52**
- 039 · KOMM. · Eine sachliche Zahlungserinnerung formulieren · **54**
- 043 · KOMM. · Eine unklare Rechnung gezielt klären · **58**
- 052 · KOMM. · Eine vollständige Lieferantenanfrage formulieren · **67**
- 054 · KOMM. · Einen Lieferverzug freundlich und bestimmt klären · **69**
- 059 · KOMM. · Eine Kundenanfrage vollständig beantworten · **74**
- 060 · KOMM. · Eine Beschwerde sachlich aufnehmen und beantworten · **75**
- 061 · KOMM. · Aus Gesprächsnotizen eine verlässliche Nachfassmail erstellen · **76**
- 064 · KOMM. · Eine höfliche Erinnerung ohne Druck formulieren · **79**
- 065 · KOMM. · Auf einen Einwand ruhig und hilfreich reagieren · **80**
- 076 · KOMM. · Um hilfreiches Feedback zu einem Entwurf bitten · **91**
- 081 · KOMM. · Eine interne Ankündigung verständlich formulieren · **96**
- 087 · KOMM. · Eine Einladung erstellen, die alle wichtigen Fragen beantwortet · **102**
- 091 · KOMM. · Eine Aufgabe so übergeben, dass sie verstanden wird · **106**

Werkzeug ist Zielort, nicht Startpunkt

Erstellen Sie im freigegebenen Copilot Chat zunächst einen prüfbaren Entwurf. Ob Copilot direkt in der Anwendung verfügbar ist, hängt von Konto, Lizenz und Firmenfreigabe ab.

Texte & Dokumente · Word & PDF

Berichte, Zusammenfassungen, Anweisungen, PDFs und Textüberarbeitung.

003 · TEXT · Einen langen Nachrichtenverlauf auf den Punkt bringen · **18**

006 · TEXT · Eine verständliche Besucherinformation erstellen · **21**

007 · PLAN/PRÜF. · Aus Notizen klare Aufgaben und Zuständigkeiten ableiten · **22**

008 · PLAN/PRÜF. · Einen Reiseablauf übersichtlich zusammenstellen · **23**

011 · PLAN/PRÜF. · Dateinamen und Ablagehinweise verständlich vereinheitlichen · **26**

012 · TEXT · Aus mehreren Unterlagen ein kurzes Briefing erstellen · **27**

013 · PLAN/PRÜF. · Einen realistischen Wochenüberblick priorisieren · **28**

016 · TEXT · Einen Vorgang für die nächste Bearbeitung zusammenfassen · **31**

017 · TEXT · Komplizierte Hinweise in verständliche Sprache übertragen · **32**

018 · TEXT · Einen Standardbrief passend zum Einzelfall vorbereiten · **33**

021 · TEXT · Zwei Fassungen einer Regelung nachvollziehbar vergleichen · **36**

022 · TEXT · Eine sachliche Aktennotiz aus Stichpunkten erstellen · **37**

025 · TEXT · Den Bearbeitungsweg aus häufigen Fragen erklären · **40**

027 · TEXT · Eine Stellenanzeige verständlich und einladend formulieren · **42**

029 · PLAN/PRÜF. · Strukturierte Fragen für ein Bewerbungsgespräch vorbereiten · **44**

034 · PLAN/PRÜF. · Ein Mitarbeitergespräch fair und konkret vorbereiten · **49**

036 · TEXT · Anonymes Feedback nach Themen ordnen · **51**

044 · TEXT · Kostenstellenkommentare einheitlich und nachvollziehbar formulieren · **59**

057 · TEXT · Offene Bestellungen und Liefertermine an die Vertretung übergeben · **72**

058 · PLAN/PRÜF. · Ein Lieferantengespräch zielgerichtet vorbereiten · **73**

062 · TEXT · Ein Angebot verständlicher erklären · **77**

067 · TEXT · Aus häufigen Fragen eine hilfreiche Antwortsammlung machen · **82**

068 · TEXT · Einen Kundenfall sauber an Kolleginnen und Kollegen übergeben · **83**

070 · PLAN/PRÜF. · Eine Besprechung mit klarem Ziel vorbereiten · **85**

071 · TEXT · Entscheidungen und Aufgaben aus Notizen trennen · **86**

075 · TEXT · Ein kurzes, brauchbares Ergebnisprotokoll erstellen · **90**

080 · PLAN/PRÜF. · Aus Erfahrungen konkrete Verbesserungen ableiten · **95**

083 · TEXT · Einen kompakten Newsletter-Beitrag entwerfen · **98**

088 · TEXT · Einen Text an den gewünschten Ton anpassen · **103**

090 · PLAN/PRÜF. · Ein schwieriges Gespräch respektvoll vorbereiten · **105**

095 · TEXT · Eine verständliche Arbeitsanleitung entwerfen · **110**

097 · TEXT · Widersprüche in mehreren Dokumentfassungen finden · **112**

098 · TEXT · Prüfbeobachtungen neutral dokumentieren · **113**

099 · PLAN/PRÜF. · Aus einem Vorfall sachliche Lernpunkte gewinnen · **114**

100 · PLAN/PRÜF. · Eine bewährte Aufgabe als eigene Promptkarte sichern · **115**

Werkzeug ist Zielort, nicht Startpunkt

Erstellen Sie im freigegebenen Copilot Chat zunächst einen prüfbaren Entwurf. Ob Copilot direkt in der Anwendung verfügbar ist, hängt von Konto, Lizenz und Firmenfreigabe ab.

Tabellen & Zahlen · Excel

Listen, Soll-Ist-Vergleiche, Formeln, Auffälligkeiten und Zahlenerklärungen.

- 019 · ZAHLEN · Fristen aus einer Arbeitsliste übersichtlich ordnen · **34**
020 · PLAN/PRÜF · Vorgänge nach vorgegebenen Kriterien vorsortieren · **35**
023 · PLAN/PRÜF · Widersprüchliche Angaben sichtbar machen · **38**
026 · PLAN/PRÜF · Offene Vorgänge sauber an eine Vertretung übergeben · **41**
028 · PLAN/PRÜF · Ein nachvollziehbares Anforderungsprofil aus Aufgaben ableiten · **43**
031 · PLAN/PRÜF · Einen hilfreichen Einarbeitungsplan erstellen · **46**
033 · PLAN/PRÜF · Weiterbildungsbedarfe aus anonymen Rückmeldungen bündeln · **48**
038 · ZAHLEN · Eine Belegliste auf Vollständigkeit vorbereiten · **53**
040 · ZAHLEN · Reisekostenangaben übersichtlich zusammenführen · **55**
041 · ZAHLEN · Monatliche Abweichungen verständlich beschreiben · **56**
045 · ZAHLEN · Eine Tabelle auf auffällige Werte und Rechenfehler prüfen · **60**
046 · PLAN/PRÜF · Angebote anhand festgelegter Kriterien vergleichen · **61**
047 · ZAHLEN · Eine Liquiditätsübersicht verständlich erläutern · **62**
049 · PLAN/PRÜF · Rückfragen für den Monatsabschluss bündeln · **64**
050 · ZAHLEN · Ausgaben nach vorgegebenen Kategorien ordnen · **65**
051 · ZAHLEN · Gesamtkosten und Lücken in Angeboten sichtbar machen · **66**
053 · PLAN/PRÜF · Einen Bedarf aus verstreuten Notizen bündeln · **68**
055 · ZAHLEN · Eine Bestellübersicht auf Auffälligkeiten prüfen · **70**
056 · PLAN/PRÜF · Lieferantenrisiken für ein Gespräch sammeln · **71**
063 · PLAN/PRÜF · Kundenbedürfnisse aus Rückmeldungen herausarbeiten · **78**
066 · PLAN/PRÜF · Offene Vorgänge für die Woche priorisieren · **81**
073 · PLAN/PRÜF · Eine übervolle Aufgabenliste realistisch ordnen · **88**
074 · PLAN/PRÜF · Projektrisiken früh sichtbar machen · **89**
077 · PLAN/PRÜF · Viele Workshop-Ideen zu nächsten Schritten bündeln · **92**
079 · ZAHLEN · Einen Zeitplan auf Lücken und Abhängigkeiten prüfen · **94**
092 · PLAN/PRÜF · Anonymes Teamfeedback vorsichtig zusammenfassen · **107**
093 · PLAN/PRÜF · Die wichtigsten Schwerpunkte einer Woche klären · **108**
096 · PLAN/PRÜF · Aus einem Ablauf eine praktische Checkliste machen · **111**

Werkzeug ist Zielort, nicht Startpunkt

Erstellen Sie im freigegebenen Copilot Chat zunächst einen prüfbaren Entwurf. Ob Copilot direkt in der Anwendung verfügbar ist, hängt von Konto, Lizenz und Firmenfreigabe ab.

Präsentationen & Visualisierung · PowerPoint & Bilder

Storylines, Folien, Sprechhinweise, Diagramm- und Bildbriefings.

024 · TEXT · Einen Ablauf Schritt für Schritt erklären · **39**

035 · TEXT · Einarbeitungsunterlagen zu einem Lernweg ordnen · **50**

042 · TEXT · Eine Budgetübersicht in einen klaren Kurzbericht übertragen · **57**

048 · TEXT · Einen Kennzahlenbericht als erste Fassung schreiben · **63**

069 · ZAHLEN · Eine Wochenübersicht aus Kennzahlen und Beobachtungen erstellen · **84**

072 · KOMM. · Einen verständlichen Projektstatus formulieren · **87**

078 · KOMM. · Eine knappe Information für Beteiligte vorbereiten · **93**

082 · KOMM. · Einen Inhalt für mehrere Kanäle anpassen · **97**

084 · PLAN/PRÜF. · Ideen für eine kleine Informationskampagne entwickeln · **99**

085 · PRÄS. · Ein passendes Bildmotiv beschreiben · **100**

086 · PRÄS. · Aus einem Sachthema eine klare Präsentationsgeschichte machen · **101**

089 · PLAN/PRÜF. · Mehrere Handlungsoptionen fair vergleichen · **104**

094 · KOMM. · Eine Veränderung ohne Beschönigung erklären · **109**

Werkzeug ist Zielort, nicht Startpunkt

Erstellen Sie im freigegebenen Copilot Chat zunächst einen prüfbaren Entwurf. Ob Copilot direkt in der Anwendung verfügbar ist, hängt von Konto, Lizenz und Firmenfreigabe ab.

SCHNELLSTART · 1 VON 2

Ihre ersten 24 – wenn Sie einfach anfangen möchten

Nehmen Sie eine kleine, folgenarme Aufgabe. Ein guter Anfang ist wertvoller als der Versuch, sofort alles zu automatisieren.

Karte 001 · Kommunikation

Eine Anfrage freundlich und klar beantworten

Seite 16 · Assistenz & Sekretariat

Karte 002 · Planen, Prüfen & Entscheiden

Eine Terminabstimmung übersichtlich vorbereiten

Seite 17 · Assistenz & Sekretariat

Karte 003 · Text & Dokumente

Einen langen Nachrichtenverlauf auf den Punkt bringen

Seite 18 · Assistenz & Sekretariat

Karte 013 · Planen, Prüfen & Entscheiden

Einen realistischen Wochenüberblick priorisieren

Seite 28 · Assistenz & Sekretariat

Karte 014 · Kommunikation

Ein Anliegen erfassen und verständlich beantworten

Seite 29 · Verwaltung & Sachbearbeitung

Karte 015 · Kommunikation

Fehlende Angaben freundlich und vollständig anfordern

Seite 30 · Verwaltung & Sachbearbeitung

Karte 019 · Zahlen & Tabellen

Fristen aus einer Arbeitsliste übersichtlich ordnen

Seite 34 · Verwaltung & Sachbearbeitung

Karte 023 · Planen, Prüfen & Entscheiden

Widersprüchliche Angaben sichtbar machen

Seite 38 · Verwaltung & Sachbearbeitung

Karte 027 · Text & Dokumente

Eine Stellenanzeige verständlich und einladend formulieren

Seite 42 · Personal & Onboarding

Karte 030 · Kommunikation

Zu einem Bewerbungsgespräch freundlich einladen

Seite 45 · Personal & Onboarding

Karte 031 · Planen, Prüfen & Entscheiden

Einen hilfreichen Einarbeitungsplan erstellen

Seite 46 · Personal & Onboarding

Karte 037 · Kommunikation

Eine Schulung ankündigen und erste Fragen beantworten

Seite 52 · Personal & Onboarding



Ihr kleinster nächster Schritt

Wählen Sie heute genau eine Karte, füllen Sie nur die notwendigen Platzhalter und verändern Sie nach dem ersten Entwurf zunächst nur einen Punkt.

Ihre ersten 24 – wenn Sie einfach anfangen möchten

Nehmen Sie eine kleine, folgenarme Aufgabe. Ein guter Anfang ist wertvoller als der Versuch, sofort alles zu automatisieren.

Karte 051 · Zahlen & Tabellen

Gesamtkosten und Lücken in Angeboten sichtbar machen

Seite 66 · Einkauf & Disposition

Karte 054 · Kommunikation

Einen Lieferverzug freundlich und bestimmt klären

Seite 69 · Einkauf & Disposition

Karte 059 · Kommunikation

Eine Kundenanfrage vollständig beantworten

Seite 74 · Vertrieb & Kundenservice

Karte 061 · Kommunikation

Aus Gesprächsnotizen eine verlässliche Nachfassmail erstellen

Seite 76 · Vertrieb & Kundenservice

Karte 064 · Kommunikation

Eine höfliche Erinnerung ohne Druck formulieren

Seite 79 · Vertrieb & Kundenservice

Karte 070 · Planen, Prüfen & Entscheiden

Eine Besprechung mit klarem Ziel vorbereiten

Seite 85 · Projekt- & Teamarbeit

Karte 072 · Kommunikation

Einen verständlichen Projektstatus formulieren

Seite 87 · Projekt- & Teamarbeit

Karte 075 · Text & Dokumente

Ein kurzes, brauchbares Ergebnisprotokoll erstellen

Seite 90 · Projekt- & Teamarbeit

Karte 081 · Kommunikation

Eine interne Ankündigung verständlich formulieren

Seite 96 · Marketing & interne Kommunikation

Karte 083 · Text & Dokumente

Einen kompakten Newsletter-Beitrag entwerfen

Seite 98 · Marketing & interne Kommunikation

Karte 089 · Planen, Prüfen & Entscheiden

Mehrere Handlungsoptionen fair vergleichen

Seite 104 · Führung & Entscheidung

Karte 095 · Text & Dokumente

Eine verständliche Arbeitsanleitung entwerfen

Seite 110 · Qualität & Dokumentation



Ihr kleinster nächster Schritt

Wählen Sie heute genau eine Karte, füllen Sie nur die notwendigen Platzhalter und verändern Sie nach dem ersten Entwurf zunächst nur einen Punkt.

VOR DER ERSTEN PROMPTKARTE

Human first and last: Firmenregeln und Datenschutz zuerst

Ein hilfreicher Prompt macht einen ungeeigneten Datenweg nicht sicher. Prüfen Sie deshalb erst die Umgebung und dann das Ergebnis.

1 · Firmenweg bestätigen

Arbeitskonto, freigegebene Copilot-Umgebung und Zweck müssen zu Ihrer Firmenregel passen.

2 · Daten klein halten

Nur wirklich benötigte Angaben eingeben. Übungen möglichst fiktiv, öffentlich oder ausdrücklich freigegeben.

3 · Nicht schein-anonymisieren

Initialen, einzelne Schwärzungen oder entfernte Namen reichen nicht automatisch aus.

4 · Keine private Umgehung

Arbeitsinhalte nicht in ein privates Konto oder ein ungeprüftes Werkzeug verlagern.

5 · Menschen entscheiden

Personal-, Budget-, Vertrags- und Freigabeentscheidungen bleiben bei zuständigen Menschen.

6 · Original prüfen

Zahlen, Termine, Quellen, Zusagen und sensible Aussagen an der Ausgangsquelle und fachlich prüfen.

Stoppen und klären, wenn ...

☐ Sie nicht wissen, ob die Daten verwendet werden dürfen.

☐ echte Namen, Kontodaten, Gesundheits- oder andere sensible Angaben nötig wären.

☐ Copilot eine verbindliche fachliche, rechtliche oder finanzielle Entscheidung treffen soll.

☐ eine Quelle, Zahl, Frist oder Freigabe nicht unabhängig geprüft werden kann.

Sicher weiterlernen

Wenn der echte Fall noch nicht freigegeben ist, ersetzen Sie ihn durch ein vollständig fiktives Beispiel. Sie lernen die Methode – ohne Ihre Firma oder andere Menschen unnötig einem Risiko auszusetzen.

KARTE 001

KOMMUNIKATION

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Outlook & Teams

Eine Anfrage freundlich und klar beantworten

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Sie möchten auf eine alltägliche Anfrage zügig antworten, ohne unhöflich oder unklar zu wirken.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Anliegen in wenigen Stichpunkten
- gewünschtes Ergebnis
- Frist oder nächster Schritt
- passende Anrede

DATENREGEL

Verwenden Sie nur Angaben, die laut Firmenregeln eingegeben werden dürfen, und ersetzen Sie Namen, Kontaktdaten sowie vertrauliche Einzelheiten durch neutrale Platzhalter.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine freundliche und verbindliche Antwort auf folgende Anfrage: [Anliegen in Stichpunkten]. Unser gewünschtes Ergebnis ist [Ergebnis]. Bitte nenne als nächsten Schritt [Schritt] und, falls nötig, die Frist [Datum oder Zeitraum]. Schreibe in verständlichem Deutsch, höflich, aber nicht steif. Verwende die Anrede [Sie oder du] und höchstens 130 Wörter. Erfinde keine Zusagen, Termine oder Zuständigkeiten. Wenn eine notwendige Information fehlt, setze an der passenden Stelle [BITTE ERGÄNZEN] ein. Gib zuerst eine passende Betreffzeile und danach den Nachrichtentext aus. Füge am Ende eine kurze Prüfliste mit Zusage, Frist und Ansprechpartner hinzu.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Nachricht auf höchstens 90 Wörter, ohne Zusage, Frist oder nächsten Schritt zu verlieren.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmt die Zusage?
- ☐ Ist die Frist realistisch?
- ☐ Passt die Anrede?
- ☐ Fehlt ein Ansprechpartner?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Lieferant fragt nach dem Termin für eine Rückmeldung. Die Antwort bestätigt nur den Eingang und nennt Freitag als geplanten Rückmeldetag.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Outlook übernehmen, Platzhalter ergänzen und erst nach Prüfung von Zusage, Termin und Empfängerkreis versenden.

SCHLAGWÖRTER · Antwort · Anfrage · E-Mail · Betreff · Frist · Kundenkontakt

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 002

Eine Terminabstimmung übersichtlich vorbereiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Mehrere Personen sollen einen passenden Termin finden, und Sie möchten das Hin und Her verringern.**WAS SIE BEREITHALTEN**

- zulässige Zeitfenster
- Dauer
- Teilnehmende oder Rollen
- spätestester Termin

DATENREGEL

Geben Sie keine privaten Kalenderdetails oder Abwesenheitsgründe ein; Zeitfenster und Rollen genügen für die Vorbereitung.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Bereite eine übersichtliche Terminabstimmung vor. Das Treffen dauert [Dauer] und soll spätestens bis [Datum] stattfinden. Verfügbare Zeitfenster sind [Zeitfenster]. Teilnehmen sollen [Rollen oder neutrale Bezeichnungen]. Beachte diese Bedingungen: [Bedingungen, zum Beispiel Kernzeit oder Vorlauf]. Schlage höchstens drei geeignete Optionen vor und ordne sie nach möglichst geringer Überschneidung. Begründe jede Option in einem kurzen Satz. Formuliere danach eine freundliche Abstimmungsnachricht mit Betreff, den drei Optionen und einer klaren Antwortfrist. Behaupte nicht, Kalender geprüft oder Termine reserviert zu haben. Markiere Unklarheiten mit [BITTE PRÜFEN]. Schließe mit einer Prüfliste zu Zeitzone, Dauer, Raum oder Online-Link und notwendigem Vorlauf.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere die Abstimmungsnachricht noch kürzer und stelle die drei Optionen als gut lesbare Liste dar.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Zeitfenster korrekt?
- ☐ Passt die Dauer?
- ☐ Ist die Zeitzone eindeutig?
- ☐ Wurde noch nichts zugesagt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Drei Abteilungen suchen 45 Minuten am Dienstag oder Mittwoch. Copilot ordnet die vorgegebenen Fenster, greift aber nicht auf Kalender zu.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Ausgewählte Nachricht in Outlook oder Teams einfügen; Verfügbarkeiten selbst prüfen und den Termin erst nach Rückmeldungen buchen.

SCHLAGWÖRTER · Termin · Abstimmung · Kalender · Besprechung · Zeitfenster · Einladung**KARTE SICHERN** · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 003

Einen langen Nachrichtenverlauf auf den Punkt bringen

TEXT & DOKUMENTE

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein längerer Nachrichtenverlauf enthält Entscheidungen, offene Fragen und viele Wiederholungen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigter Nachrichtenverlauf
- Zweck der Zusammenfassung
- gewünschte Länge

DATENREGEL

Entfernen Sie Signaturen, Kontaktdaten, interne Kennzeichen und nicht benötigte persönliche Angaben, bevor Sie den Verlauf einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Fasse den folgenden bereinigten Nachrichtenverlauf für [Zielgruppe] zusammen: [Nachrichtenverlauf]. Trenne das Ergebnis in vier Abschnitte: Ausgangslage, bereits getroffene Entscheidungen, offene Fragen und nächste Schritte. Nenne nur Informationen, die im Text tatsächlich stehen. Ordne bei jedem nächsten Schritt die zuständige Rolle und eine genannte Frist zu; wenn beides fehlt, schreibe [OFFEN]. Wiederholungen und Höflichkeitsformeln dürfen entfallen. Die Zusammenfassung soll höchstens [Wortzahl] Wörter umfassen und in neutraler, leicht verständlicher Sprache geschrieben sein. Füge abschließend drei Prüffragen hinzu, mit denen ich feststellen kann, ob eine Entscheidung, Frist oder Zuständigkeit versehentlich falsch wiedergegeben wurde.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Verdichte die Zusammenfassung zu fünf Stichpunkten für eine schnelle mündliche Übergabe.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Entscheidungen belegt?
- ☐ Stimmen Fristen?
- ☐ Sind offene Punkte sichtbar?
- ☐ Wurden Namen entfernt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Aus zwölf Nachrichten zu einer Raumänderung entstehen vier Abschnitte mit bestätigtem Raum, offener Technikfrage und zwei nächsten Schritten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Geprüfte Zusammenfassung in Word, Outlook oder eine interne Notiz übernehmen; nicht den ungeprüften Entwurf als Beschluss ausgeben.

SCHLAGWÖRTER · Zusammenfassen · E-Mail-Verlauf · Entscheidung · offene Frage · nächster Schritt · Übergabe

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 004

Eine vollständige Besprechungseinladung formulieren

KOMMUNIKATION

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Einladung soll Zweck, Vorbereitung und erwartetes Ergebnis einer Besprechung verständlich machen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Thema und Ziel
- Termin und Dauer
- Teilnehmende
- Vorbereitung oder Unterlagen

DATENREGEL

Nennen Sie nur zulässige organisatorische Angaben und verwenden Sie für vertrauliche Projekte oder Personen neutrale Bezeichnungen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine vollständige Einladung für eine Besprechung zum Thema [Thema]. Ziel ist [konkretes Ergebnis]. Der Termin ist [Datum und Uhrzeit], die Dauer [Dauer], der Ort oder Online-Weg [Ort oder Link-Platzhalter]. Eingeladen sind [Rollen oder Gruppe]. Benötigte Vorbereitung: [Vorbereitung]. Erstelle eine kurze Betreffzeile, einen freundlichen Einladungstext und eine Tagesordnung mit höchstens vier Punkten samt ungefähren Zeiten. Formuliere klar, was am Ende entschieden, geklärt oder verteilt sein soll. Erfinde keine Inhalte oder Zusagen. Kennzeichne fehlende Angaben mit [BITTE ERGÄNZEN]. Ergänze eine knappe Prüfliste für Termin, Zeitzone, Barrierefreiheit, Unterlagen und richtigen Empfängerkreis.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Passe den Einladungstext für eine Besprechung an, die vollständig online in Teams stattfindet.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist das Ziel klar?
- ☐ Stimmen Termin und Dauer?
- ☐ Passt die Tagesordnung?
- ☐ Ist der Empfängerkreis richtig?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine 30-minütige Abstimmung soll drei offene Aufgaben verteilen. Die Einladung nennt dieses Ergebnis statt nur das allgemeine Thema Projektstand.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In eine Outlook- oder Teams-Einladung übernehmen; Kalenderdaten, Teilnehmende und Anlagen vor dem Versand persönlich prüfen.

SCHLAGWÖRTER · Einladung · Besprechung · Tagesordnung · Teams · Vorbereitung · Termin

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 005

Aus einer Telefonnotiz eine Rückmeldung erstellen

KOMMUNIKATION

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Nach einem Telefonat soll eine verlässliche Rückmeldung entstehen, ohne dass wichtige Details verloren gehen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Gesprächsnotiz
- vereinbarter nächster Schritt
- Frist
- Empfängerrolle

DATENREGEL

Lassen Sie Telefonnummern, private Angaben und nicht benötigte personenbezogene Informationen weg; prüfen Sie Firmenregeln für Gesprächsnotizen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus dieser bereinigten Telefonnotiz eine kurze schriftliche Rückmeldung: [Notiz]. Empfänger ist [Rolle oder neutrale Bezeichnung]. Halte nur fest, was tatsächlich besprochen oder vereinbart wurde. Gliedere die Nachricht in Anlass, bestätigte Punkte und nächsten Schritt. Nenne die Frist [Frist] nur, wenn sie in meinen Angaben enthalten ist. Falls meine Notiz widersprüchlich oder unvollständig ist, stelle zuerst höchstens drei Rückfragen und verfasse noch keine endgültige Nachricht. Verwende eine freundliche, sachliche Sprache und höchstens 120 Wörter. Gib eine Betreffzeile mit aus. Markiere jede Annahme sichtbar mit [ANNAHME] und ergänze am Ende eine Prüffrage zu Zusage, Frist und Zuständigkeit.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere dieselbe Rückmeldung etwas persönlicher, ohne neue Zusagen oder Inhalte hinzuzufügen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmt der Gesprächsinhalt?
- ☐ Ist die Zusage belegt?
- ☐ Passt die Frist?
- ☐ Sind persönliche Daten entfernt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Anrufer bittet um Rückruf bis Donnerstag. Die Nachricht bestätigt nur diese Bitte und verspricht noch keine Lösung.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Outlook übernehmen und erst versenden, nachdem Gesprächsnotiz, Zusage und Empfänger noch einmal abgeglichen wurden.

SCHLAGWÖRTER · Telefonnotiz · Rückmeldung · Gespräch · E-Mail · Zusage · Rückruf

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 006

Eine verständliche Besucherinformation erstellen

TEXT & DOKUMENTE

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Externe Gäste benötigen vor ihrem Besuch alle wichtigen Hinweise in einer leicht erfassbaren Form.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Ort und Anreisehinweise
- Anmeldeweg
- Zeitrahmen
- zulässige Hausregeln

DATENREGEL

Veröffentlichen Sie keine internen Sicherheitsdetails, direkten Kontaktdaten oder Zugangscode; verwenden Sie dafür freigegebene Verweise.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle eine freundliche Besucherinformation für [Art des Besuchs] am [Datum oder Zeitraum]. Verwende ausschließlich diese freigegebenen Angaben: [Ort, Anreise, Empfang, Zeiten, Hausregeln]. Gliedere den Text in Anreise, Anmeldung am Empfang, Ablauf vor Ort und Kontakt bei Rückfragen. Schreibe kurze Sätze und verwende eine übersichtliche Liste. Zugangscode, interne Wege oder nicht genannte Kontaktdaten dürfen nicht ergänzt werden. Setze für fehlende Angaben [BITTE ERGÄNZEN] ein. Der Text soll auf eine halbe Seite passen und auch für Personen verständlich sein, die das Gebäude nicht kennen. Ergänze am Ende eine Prüfliste zu Adresse, Datum, Barrierefreiheit, Sicherheitsfreigabe und zuständiger Kontaktstelle.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle zusätzlich eine Kurzfassung mit höchstens sechs Stichpunkten für die Terminerinnerung.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmt die Adresse?
- ☐ Sind Hinweise freigegeben?
- ☐ Ist Barrierefreiheit geklärt?
- ☐ Fehlen geheime Zugangsdaten?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Gäste melden sich am Haupteingang an und benötigen einen Lichtbildausweis. Ein interner Türcode wird bewusst nicht genannt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder Outlook übernehmen; Empfang, Gebäudemanagement oder zuständige Stelle muss die Angaben vor Veröffentlichung freigeben.

SCHLAGWÖRTER · Besucher · Anreise · Empfang · Hausregeln · Information · Termin

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 007

Aus Notizen klare Aufgaben und Zuständigkeiten ableiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Word & PDF
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ungeordnete Besprechungsnotizen sollen in eine verlässliche Aufgabenübersicht überführt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Notizen
- bekannte Rollen
- genannte Fristen
- gewünschtes Tabellenformat

DATENREGEL

Entfernen Sie vertrauliche Nebenthemen und persönliche Bewertungen; übernehmen Sie nur notwendige, zulässige Arbeitsinformationen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne die folgenden bereinigten Besprechungsnotizen: [Notizen]. Erstelle eine Tabelle mit den Spalten Aufgabe, erwartetes Ergebnis, zuständige Rolle, Frist und offener Klärpunkt. Übernimm nur Aufgaben, die im Text eindeutig genannt oder beschlossen wurden. Wenn Zuständigkeit oder Frist fehlt, trage [OFFEN] ein; leite beides nicht aus Vermutungen ab. Fasse jede Aufgabe mit einem klaren Tätigkeitswort zusammen und vermeide doppelte Einträge. Liste unter der Tabelle getrennt alle Entscheidungen und offenen Fragen auf. Weisen die Notizen Widersprüche auf, nenne sie ausdrücklich. Ergänze vier Prüffragen, mit denen die Teilnehmenden Aufgaben, Rollen, Fristen und Beschlüsse vor der Verteilung gemeinsam bestätigen können.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Sortiere die bestätigten Aufgaben nach Frist und stelle offene Zuständigkeiten an den Anfang.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Aufgaben beschlossen?
- ☐ Stimmen Zuständigkeiten?
- ☐ Sind Fristen genannt?
- ☐ Widerspricht etwas den Notizen?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Aus dem Satz Versand klärt Angebot bis Freitag entsteht eine Aufgabe; fehlt der Name, bleibt die zuständige Rolle offen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Geprüfte Übersicht in Word oder Teams übernehmen und von den Beteiligten bestätigen lassen, bevor sie als Aufgabenliste gilt.

SCHLAGWÖRTER · Aufgabenliste · Besprechungsnotizen · Zuständigkeit · Frist · Entscheidung · offene Punkte

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 008

Einen Reiseablauf übersichtlich zusammenstellen

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Mehrere bereits gebuchte Reisedaten sollen als übersichtlicher Ablauf zusammengeführt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Buchungsdaten
- Termine vor Ort
- Zeitpuffer
- interne Reiserichtlinie

DATENREGEL

Verwenden Sie keine Ausweisnummern, privaten Kontaktdaten, vollständigen Buchungscodes oder Zahlungsinformationen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus den folgenden freigegebenen Reisedaten einen übersichtlichen Ablauf: [Daten]. Ordne chronologisch nach Datum und Uhrzeit. Verwende die Spalten Zeitpunkt, Abschnitt, Ort, notwendige Vorbereitung und zu prüfender Punkt. Berücksichtige die genannten Zeitpuffer [Puffer] und Termine vor Ort [Termine]. Erfinde keine Verbindungen, Wegezeiten, Buchungen oder Verfügbarkeiten. Wenn ein Übergang zeitlich knapp wirkt, kennzeichne ihn mit [ZEIT PRÜFEN], ohne eine Garantie abzugeben. Liste danach fehlende Angaben und mögliche Prüfpunkte auf, etwa Zeitzone, Abfahrtsort, Stornobedingung oder interne Freigabe. Formuliere kompakt, sodass der Plan auf eine Seite passt. Schließe mit einer persönlichen Kontrollliste vor Reiseantritt.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle aus dem Ablauf eine Kurzfassung nur mit Abfahrten, Terminen, Orten und Zeitpuffern.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmen alle Zeiten?
- ☐ Sind Zeitzonen beachtet?
- ☐ Genügen die Puffer?
- ☐ Entspricht alles der Reiserichtlinie?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zugankunft 09:10 Uhr, Termin 10:00 Uhr. Der Entwurf markiert den Übergang zur Prüfung, statt die Erreichbarkeit zu versprechen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder Outlook übernehmen; Buchungen und Richtlinien selbst prüfen und den Plan nur an berechtigte Personen weitergeben.

SCHLAGWÖRTER · Reiseplan · Ablauf · Zeitpuffer · Termin · Buchung · Dienstreise

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 009

Intern an eine vereinbarte Rückmeldung erinnern

KOMMUNIKATION

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Antwort steht noch aus, und die Erinnerung soll freundlich sowie handlungsorientiert sein.

WAS SIE BEREITHALTEN

- ursprüngliches Anliegen
- bisherige Frist
- Grund für die Rückmeldung
- neuer realistischer Zeitpunkt

DATENREGEL

Nennen Sie nur notwendige Vorgangsdaten und vermeiden Sie Vorwürfe, persönliche Bewertungen oder unnötige Empfängerkreise.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine kurze interne Erinnerung an eine im Team vereinbarte Rückmeldung zu [Anliegen]. Die ursprüngliche Bitte wurde am [Datum] gesendet; als bisheriger Zeitpunkt war [Frist] genannt. Wir benötigen die Rückmeldung, weil [sachlicher Grund]. Bitte schlage als neuen realistischen Antwortzeitpunkt [Datum oder Zeitraum] vor und nenne eine einfache Möglichkeit, Rückfragen zu stellen. Der Ton soll wertschätzend, kurz und nicht vorwurfsvoll sein. Verwende höchstens 100 Wörter sowie eine klare Betreffzeile. Erfinde keine Folgen, Eskalationen oder Zusagen. Falls meine Angaben wie ein Vorwurf klingen, formuliere sie neutral um. Gib anschließend zwei alternative Satzsätze aus: einen zurückhaltenden und einen etwas verbindlicheren. Ergänze eine Prüffrage zum richtigen Empfängerkreis.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere die Erinnerung als sehr kurze Teams-Nachricht mit höchstens 45 Wörtern.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist der Ton respektvoll?
- ☐ Stimmt die alte Frist?
- ☐ Ist der neue Termin realistisch?
- ☐ Sind nur nötige Personen adressiert?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Freigabe für einen Raumplan fehlt. Die Erinnerung nennt den benötigten nächsten Schritt, aber keinen Schuldigen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Outlook oder Teams übernehmen; Termin, Ton und Empfängerkreis vor dem Senden persönlich freigeben.

SCHLAGWÖRTER · Erinnerung · Nachfassen · Frist · Rückmeldung · E-Mail · Teams

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 010

Wiederkehrende Antworten einheitlich vorbereiten

KOMMUNIKATION

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Outlook & Teams
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ähnliche Anfragen sollen schneller beantwortet werden, ohne unpassende Standardtexte zu versenden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- drei bis fünf typische Anfragen
- freigegebene Kernaussagen
- zulässige Varianten
- zuständige Kontaktstelle

DATENREGEL

Arbeiten Sie mit anonymisierten oder erfundenen Beispielen und übernehmen Sie keine echten Nachrichten mit Namen oder vertraulichen Vorgängen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Entwickle auf Grundlage dieser typischen, anonymisierten Anfragen [Beispiele] drei kurze Antwortbausteine. Verwende ausschließlich diese freigegebenen Kernaussagen: [Kernaussagen]. Jeder Baustein soll einen eindeutigen Einsatzzweck, eine passende Betreffzeile, den eigentlichen Text und sichtbare Platzhalter für individuelle Angaben enthalten. Kennzeichne Stellen, die niemals ungeprüft übernommen werden dürfen, mit [EINZELFALL PRÜFEN]. Schreibe freundlich, klar und ohne bürokratische Floskeln. Erfinde keine Regeln, Preise, Fristen oder Zuständigkeiten. Ergänze zu jedem Baustein eine Nicht-verwenden-wenn-Zeile. Schließe mit einer gemeinsamen Prüfliste für Aktualität, Empfänger, Einzelfall, Frist und zuständige Freigabe ab.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Vereinfache die drei Bausteine sprachlich, ohne ihre Bedingungen und Prüfhinweise zu verlieren.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Passt der Einzelfall?
- ☐ Sind Aussagen freigegeben?
- ☐ Sind Platzhalter ersetzt?
- ☐ Ist der Baustein aktuell?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Für Eingang bestätigt, Unterlage fehlt und Rückmeldung verzögert entstehen getrennte Bausteine mit klaren Einsatzgrenzen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word als geprüfte Arbeitsvorlage übernehmen; jede einzelne Nachricht vor dem Versand an Anlass und Empfänger anpassen.

SCHLAGWÖRTER · Textbaustein · Standardantwort · Vorlage · E-Mail · Anfrage · Qualität

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 011

Dateinamen und Ablagehinweise verständlich vereinheitlichen

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Word & PDF
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Uneinheitliche Dateinamen erschweren das Wiederfinden von Unterlagen in einer gemeinsamen Ablage.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Ablageregeln
- anonymisierte Beispieldateinamen
- benötigte Merkmale
- verbotene Zeichen

DATENREGEL

Nutzen Sie nur anonymisierte Dateinamen und geben Sie keine vertraulichen Ordnerstrukturen oder internen Sicherheitsangaben ein.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesen freigegebenen Ablageregeln [Regeln] eine leicht verständliche Namenskonvention für Dateien. Benötigte Merkmale sind [Merkmale, zum Beispiel Datum, Thema, Status und Version]. Beachte diese verbotenen Zeichen oder Längen [Vorgaben]. Formuliere zunächst ein einfaches Muster mit Platzhaltern, danach sechs fiktive Beispiele für unterschiedliche Dokumentarten. Erkläre in höchstens fünf Regeln, wann Datum, Version und Status geändert werden. Prüfe die anonymisierten bisherigen Namen [Beispiele] gegen das Muster und nenne Abweichungen, ohne Dateien umzubenennen. Erfinde keine technischen Einschränkungen. Markiere unklare Vorgaben mit [REGEL KLÄREN]. Ergänze eine kurze menschliche Prüfliste für Eindeutigkeit, Datenschutz, Version und Wiederauffindbarkeit.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Namensregeln zu einer kleinen Merkkarte mit Muster und drei Beispielen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Entspricht es Firmenregeln?
- ☐ Sind Namen eindeutig?
- ☐ Fehlen Personendaten?
- ☐ Ist die Version nachvollziehbar?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: 2026-08_Besucherinfo_Freigabe_V02 ersetzt einen uneindeutigen Namen wie neu_final2, sofern die Firmenregel dieses Muster erlaubt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Geprüfte Konvention in eine interne Word-Anleitung übernehmen; Ablageverantwortliche müssen sie vor Einführung bestätigen.

SCHLAGWÖRTER · Dateiname · Ablage · Namensregel · Version · Dokument · Wiederfinden

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 012

Aus mehreren Unterlagen ein kurzes Briefing erstellen

TEXT & DOKUMENTE

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Führungskraft oder Vertretung benötigt vor einem Termin einen schnellen, verlässlichen Überblick.**WAS SIE BEREITHALTEN**

- zulässige Auszüge aus Unterlagen
- Zweck des Termins
- gewünschte Länge
- bekannte offene Fragen

DATENREGEL

Verwenden Sie nur freigegebene Auszüge, entfernen Sie Personendaten und beachten Sie Schutzstufen sowie interne Weitergaberegeln.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus den folgenden freigegebenen Auszügen ein kurzes Briefing für [Zielgruppe] vor [Anlass]: [Auszüge]. Gliedere es in Anlass, wichtigste Fakten, bisherige Entscheidungen, offene Fragen, mögliche Gesprächspunkte und notwendige Vorbereitung. Jede Aussage muss sich auf den bereitgestellten Text stützen. Setze hinter unsichere oder widersprüchliche Stellen [PRÜFEN] und liste die betroffenen Auszüge am Ende auf. Hebe höchstens fünf wirklich wichtige Punkte hervor. Verwende neutrale, verständliche Sprache und maximal [Wortzahl] Wörter. Gib keine Empfehlung aus, wenn die Unterlagen dafür keine Grundlage enthalten. Ergänze abschließend drei Kontrollfragen zu Zahlen, Terminen und Zuständigkeiten sowie einen Satz dazu, welche Entscheidung beim Menschen verbleibt.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle zusätzlich eine 60-Sekunden-Kurzfassung mit genau fünf Stichpunkten.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Fakten belegt?
- ☐ Stimmen Zahlen und Termine?
- ☐ Sind Widersprüche sichtbar?
- ☐ Ist die Weitergabe erlaubt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Drei freigegebene Auszüge zu einer Veranstaltung werden zu einem Briefing; zwei unterschiedliche Teilnehmerzahlen bleiben sichtbar markiert.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word übernehmen und Quellen, Zahlen sowie Empfängerkreis durch eine verantwortliche Person prüfen lassen.

SCHLAGWÖRTER · Briefing · Zusammenfassung · Unterlagen · Führungskraft · Vorbereitung · Faktenprüfung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 013

Einen realistischen Wochenüberblick priorisieren

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Assistenz & Sekretariat

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Viele Aufgaben, Termine und Rückfragen sollen zu einem machbaren Wochenplan geordnet werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Aufgaben ohne sensible Details
- feste Termine
- Fristen
- verfügbare Arbeitszeit

DATENREGEL

Geben Sie keine privaten Kalenderinhalte, Leistungsdaten anderer Personen oder vertrauliche Vorgangsbeschreibungen ein.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne meinen Wochenüberblick aus diesen Angaben: [Aufgaben], [feste Termine], [Fristen] und [verfügbare Arbeitszeit]. Erstelle zuerst eine Tabelle mit Aufgabe, spätester Frist, geschätztem Aufwand, notwendiger Vorarbeit und möglichem Zeitfenster. Priorisiere nicht nach Lautstärke, sondern nach Frist, Auswirkung und Abhängigkeiten. Wenn Aufwand oder Bedeutung fehlen, kennzeichne [SCHÄTZUNG FEHLT] und stelle höchstens drei Rückfragen. Plane höchstens [PLANUNGSANTEIL, beispielsweise 80 Prozent] der verfügbaren Zeit fest ein und lasse einen sichtbaren Puffer. Verwende 80 Prozent nur, wenn ich keinen anderen Anteil vorgebe, und kennzeichne dies als Vorschlag. Erfinde keine Termine oder Zuständigkeiten. Nenne anschließend drei Aufgaben, die verschoben, geklärt oder geteilt werden sollten, jeweils mit kurzer Begründung. Schließe mit einer Prüfliste für Realismus, Abhängigkeiten, Pausen und menschliche Prioritätsentscheidung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Überarbeite den Plan unter der Annahme, dass am Mittwoch nur die halbe Arbeitszeit verfügbar ist.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmen Fristen?
- ☐ Ist genug Puffer eingeplant?
- ☐ Sind Schätzungen erkennbar?
- ☐ Habe ich selbst priorisiert?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Acht Aufgaben treffen auf zwei feste Termine. Der Entwurf lässt 20 Prozent Puffer und markiert zwei ungeklärte Aufwände.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Geprüfte Übersicht nach Word, Outlook oder Teams übertragen; die endgültige Reihenfolge und Zusagen selbst festlegen.

SCHLAGWÖRTER · Wochenplan · Priorisieren · Aufgaben · Frist · Zeitplanung · Puffer

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 014

Ein Anliegen erfassen und verständlich beantworten

KOMMUNIKATION

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine eingehende Frage soll sachlich beantwortet werden, obwohl der ursprüngliche Text ungeordnet ist.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Anfrage
- freigegebene Sachinformation
- zuständige Stelle
- gewünschter nächster Schritt

DATENREGEL

Entfernen Sie Namen, Adressen, Kennnummern und besondere persönliche Umstände; nutzen Sie nur freigegebene Sachinformationen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne zunächst das Anliegen aus dieser anonymisierten Anfrage: [Anfrage]. Fasse in einem Satz zusammen, was die Person wissen oder erreichen möchte. Formuliere danach eine verständliche Antwort auf Grundlage dieser freigegebenen Informationen: [Sachinformationen]. Nenne den nächsten Schritt [Schritt] und die zuständige Stelle [Stelle], sofern angegeben. Verwende kurze Sätze, eine respektvolle Anrede und höchstens 160 Wörter. Erfinde keine Rechtslage, Frist, Leistung oder Entscheidung. Wenn die Grundlage für eine Antwort fehlt, schreibe nicht weiter, sondern liste höchstens drei notwendige Klärungen auf. Gib Betreff und Nachricht getrennt aus. Ergänze zum Schluss eine Prüfliste für Sachrichtigkeit, verständliche Sprache, Frist und Einzelfallprüfung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Vereinfache die Antwort weiter, ohne notwendige Bedingungen, Fristen oder Einschränkungen wegzulassen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist das Anliegen richtig verstanden?
- ☐ Sind Aussagen freigegeben?
- ☐ Ist die Sprache verständlich?
- ☐ Wurde nichts entschieden?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Person fragt ungeordnet nach Öffnungszeiten und Unterlagen. Die Antwort trennt beide Fragen und nennt nur freigegebene Informationen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Outlook oder Word übernehmen; die sachbearbeitende Person prüft Inhalt und Einzelfall vor Versand oder Veröffentlichung.

SCHLAGWÖRTER · Anliegen · Sachbearbeitung · Antwort · verständliche Sprache · nächster Schritt · Bürgerkontakt

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 015

Fehlende Angaben freundlich und vollständig anfordern

KOMMUNIKATION

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Vorgang kann erst weiterbearbeitet werden, wenn bestimmte Informationen oder Unterlagen vorliegen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Liste tatsächlich fehlender Angaben
- freigegebene Begründung
- Übermittlungsweg
- zutreffende Frist

DATENREGEL

Geben Sie keine bereits vorhandenen personenbezogenen Daten ein; beschreiben Sie fehlende Angaben nur allgemein oder mit Platzhaltern.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine freundliche Nachricht, mit der folgende fehlende Angaben oder Unterlagen angefordert werden: [Liste]. Begründe knapp und verständlich, wofür sie benötigt werden, ausschließlich mit dieser freigegebenen Begründung: [Begründung]. Nenne den zulässigen Übermittlungsweg [Weg] und die zutreffende Frist [Frist]. Ordne die Anforderungen als nummerierte Liste und erkläre unklare Fachwörter in Alltagssprache. Erfinde keine Pflicht, Rechtsgrundlage, Frist oder Folge. Wenn eine Angabe möglicherweise nicht erforderlich ist, markiere sie mit [NOTWENDIGKEIT PRÜFEN]. Verwende höchstens 170 Wörter und einen wertschätzenden Ton. Ergänze am Ende eine Prüfliste zu Vollständigkeit, Frist, sicherem Übermittlungsweg und zuständiger Freigabe.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere die nummerierte Liste noch einfacher und beginne jeden Punkt mit einem klaren Tätigkeitswort.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Fehlt die Angabe wirklich?
- ☐ Stimmt die Begründung?
- ☐ Ist der Übermittlungsweg sicher?
- ☐ Ist die Frist korrekt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Für einen Vorgang fehlen ein Datum und eine freigegebene Bestätigung. Die Nachricht verlangt keine zusätzlichen, nicht benötigten Daten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Outlook oder Word übernehmen; Anforderung, Rechtsgrundlage und Frist durch die zuständige Sachbearbeitung prüfen lassen.

SCHLAGWÖRTER · fehlende Unterlagen · Nachforderung · Frist · Vollständigkeit · Anfrage · Datensparsamkeit

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 016

Einen Vorgang für die nächste Bearbeitung zusammenfassen

TEXT & DOKUMENTE

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Word & PDF
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein umfangreicher Vorgang soll für Vertretung oder Weiterbearbeitung schnell verständlich werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Auszüge
- Bearbeitungsstand
- offene Punkte
- nächste zuständige Rolle

DATENREGEL

Nutzen Sie nur erforderliche, freigegebene Auszüge und ersetzen Sie Personen, Aktenzeichen sowie vertrauliche Details durch neutrale Platzhalter.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Fasse den folgenden bereinigten Vorgang für die nächste Bearbeitung zusammen: [Auszüge und Bearbeitungsstand]. Gliedere in Anlass, bisheriger Verlauf, belegte Fakten, getroffene Entscheidungen, offene Punkte, nächste Handlung und genannte Fristen. Stelle die zeitliche Reihenfolge deutlich dar. Nenne zu jeder wichtigen Aussage den zugehörigen Abschnitt oder das Datum aus meinem Material, soweit vorhanden. Erfinde keine Entscheidung, Rechtsfolge oder Zuständigkeit. Bei widersprüchlichen Angaben schreibe [WIDERSPRUCH] und stelle beide Varianten nebeneinander. Bei fehlenden Angaben schreibe [OFFEN]. Halte die Zusammenfassung auf höchstens einer Seite. Ergänze fünf Kontrollfragen, mit denen die nächste bearbeitende Person Fakten, Fristen, Freigaben, offene Punkte und Datenschutz vor der Übernahme prüfen kann.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle zusätzlich eine Übergabe-Kurzfassung mit maximal sieben Stichpunkten und ohne Detailverlust bei Fristen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist der Verlauf korrekt?
- ☐ Sind Entscheidungen belegt?
- ☐ Stimmen Fristen?
- ☐ Ist die Weitergabe zulässig?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Vorgang enthält drei Schreiben und zwei Termine. Ein unterschiedliches Eingangsdatum wird als Widerspruch sichtbar stehen gelassen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder in die zugelassene Vorgangsdokumentation übernehmen; verantwortliche Sachbearbeitung bestätigt die Zusammenfassung.

SCHLAGWÖRTER · Vorgang · Zusammenfassung · Bearbeitungsstand · Übergabe · Frist · Aktennotiz

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 017

Komplizierte Hinweise in verständliche Sprache übertragen

TEXT & DOKUMENTE

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Word & PDF
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein fachlich richtiger Hinweis ist für viele Leserinnen und Leser unnötig schwer verständlich.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Originaltext
- Zielgruppe
- Begriffe, die erhalten bleiben müssen
- gewünschte Länge

DATENREGEL

Verwenden Sie nur freigegebene Texte ohne Einzelfalldaten; fachliche oder rechtliche Aussagen dürfen nicht stillschweigend verändert werden.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Übertrage den folgenden freigegebenen Hinweis in klare Alltagssprache für [Zielgruppe]: [Originaltext]. Erhalte alle fachlich notwendigen Bedingungen, Fristen, Ausnahmen und Kontaktwege. Verwende kurze Sätze, aktive Formulierungen und verständliche Zwischenüberschriften. Unvermeidbare Fachbegriffe [Begriffe] sollen stehen bleiben und jeweils in einem einfachen Satz erklärt werden. Verändere keine Rechtsaussage und ergänze keine eigene Auslegung. Wenn eine Passage ohne Fachprüfung nicht vereinfacht werden kann, markiere sie mit [FACHLICH PRÜFEN] und erkläre, worin die Unsicherheit liegt. Gib zuerst die überarbeitete Fassung und danach eine Vergleichsliste aus: ursprünglicher schwerer Ausdruck, verständliche Formulierung, möglicher Bedeutungsverlust. Ergänze eine Prüfliste für Inhalt, Fristen, Ausnahmen und Barrierearmut.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die verständliche Fassung um etwa ein Viertel, ohne Bedingungen oder Ausnahmen zu streichen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Bleibt die Bedeutung erhalten?
- ☐ Sind Fristen vollständig?
- ☐ Sind Fachbegriffe erklärt?
- ☐ Wurde fachlich freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Aus Die Einreichung hat binnen zehn Werktagen zu erfolgen wird Bitte reichen Sie die Unterlagen innerhalb von zehn Werktagen ein.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Word übernehmen; fachverantwortliche Stelle prüft Bedeutung und Freigabe, bevor der Text veröffentlicht wird.

SCHLAGWÖRTER · einfache Sprache · Verständlichkeit · Hinweis · Fachbegriff · Überarbeiten · Barrierearmut

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 018

Einen Standardbrief passend zum Einzelfall vorbereiten

TEXT & DOKUMENTE

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine freigegebene Vorlage soll sprachlich an einen konkreten Vorgang angepasst werden, ohne Regeln zu verändern.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Vorlage
- zulässige Falldaten als Platzhalter
- zutreffende Textbausteine
- Freigabestelle

DATENREGEL

Arbeiten Sie mit Platzhaltern statt echten Namen, Adressen, Kennnummern oder sensiblen Falldetails und fügen Sie diese erst im zugelassenen System ein.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Passe die folgende freigegebene Briefvorlage an diesen beschriebenen Fall an: [Vorlage] und [Fall mit Platzhaltern]. Behalte verbindliche Aussagen, Pflichtangaben und freigegebene Formulierungen unverändert bei. Ordne den Text so, dass Anlass, Ergebnis, notwendiger nächster Schritt, Frist und Kontaktweg klar erkennbar sind. Entferne nur eindeutig unzutreffende optionale Bausteine und liste jede Entfernung anschließend auf. Ergänze keine Rechtsgrundlage, Entscheidung oder Frist. Wenn nicht sicher ist, ob ein Baustein passt, markiere ihn mit [EINZELFALL PRÜFEN]. Gib den Brief mit Betreff und sinnvollen Absätzen aus. Füge danach eine Änderungsübersicht und eine Prüfliste für Pflichtangaben, Falldaten, Frist, Anlagen und Freigabe hinzu.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Prüfe den Entwurf noch einmal nur auf widersprüchliche oder stehen gebliebene unpassende Textbausteine.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Passt jeder Baustein?
- ☐ Sind Pflichtangaben erhalten?
- ☐ Stimmen Frist und Anlagen?
- ☐ Wurden Platzhalter ersetzt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Vorlage enthält drei optionale Abschnitte. Zwei passen, der dritte bleibt als Einzelfallprüfung markiert statt automatisch entfernt zu werden.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Word übernehmen; Falldaten nur im freigegebenen Arbeitsweg ergänzen und den fertigen Brief fachlich freigeben lassen.

SCHLAGWÖRTER · Standardbrief · Vorlage · Einzelfall · Textbaustein · Pflichtangabe · Freigabe

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 019

Fristen aus einer Arbeitsliste übersichtlich ordnen

ZAHLEN & TABELLEN

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Excel
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Mehrere Vorgänge mit unterschiedlichen Terminen sollen übersichtlich kontrolliert werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Vorgangsliste
- bekannte Fristen
- Bearbeitungsstatus
- interne Prioritätsregeln

DATENREGEL

Ersetzen Sie Namen, Kennzeichen und Fallinhalte durch neutrale Vorgangsnummern; die KI berechnet keine rechtlich verbindlichen Fristen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne diese anonymisierte Arbeitsliste: [Vorgangsnummer, bekannte Frist, Status, nächster Schritt]. Erstelle eine Tabelle mit Vorgang, ausdrücklich genannter Frist, verbleibenden Kalendertagen bezogen auf [heutiges Datum], Status, nächstem Schritt und Prüfhinweis. Berechne nur aus den angegebenen Daten; leite keine rechtlichen Fristen oder Verlängerungen ab. Wenn ein Datum fehlt oder uneindeutig ist, trage [FRIST KLÄREN] ein. Sortiere zuerst nach bereits überschritten, dann nach nächster genannter Frist. Hebe keine Priorität allein farblich hervor, sondern schreibe den Status aus. Erkläre danach kurz die verwendete Berechnung und liste alle Annahmen getrennt auf. Ergänze eine Prüfliste für Ausgangsdatum, Fristart, Feiertage, Zuständigkeit und verbindliche Fachprüfung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle aus der Tabelle eine Wochenansicht mit den Fristen der nächsten sieben Kalendertage.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Ausgangsdaten korrekt?
- ☐ Wurde keine Rechtsfrist erfunden?
- ☐ Sind Annahmen sichtbar?
- ☐ Ist jeder Vorgang anonym?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Vorgang 17 hat die ausdrücklich genannte Frist 28. August. Die Resttage werden berechnet, die rechtliche Gültigkeit bleibt ungeprüft.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Geprüfte Tabelle nach Excel übertragen; Formeln, Feiertage und verbindliche Fristen durch die zuständige Person kontrollieren.

SCHLAGWÖRTER · Frist · Arbeitsliste · Termin · Excel · Vorgang · Priorität

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 020

Vorgänge nach vorgegebenen Kriterien vorsortieren

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHEIDEN

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine größere Liste soll für die weitere menschliche Bearbeitung nach transparenten Regeln geordnet werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Vorgangsliste
- schriftlich freigegebene Kriterien
- Reihenfolge der Kriterien
- Ausnahmefälle

DATENREGEL

Nutzen Sie nur laut Firmenregel zulässige, organisatorische Merkmale. Das Entfernen von Namen macht Arbeitsdaten nicht automatisch anonym.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Sortiere die folgende laut Firmenregel zulässige und zuvor bereinigte Vorgangsliste ausschließlich nach diesen freigegebenen Kriterien: [Kriterien in Reihenfolge]. Nutze nur organisatorische Merkmale wie Eingangsdatum, Vollständigkeit oder ausdrücklich dokumentierte Bearbeitungsfrist. Verwende keine Angaben zu Anspruch, Sanktion, Gesundheit, Härtefall, Kreditwürdigkeit oder persönlichen Eigenschaften. Die Liste lautet [Vorgänge mit neutralen Nummern und notwendigen Merkmalen]. Erstelle eine Tabelle mit Vorgang, zutreffendem Kriterium, vorgeschlagener Bearbeitungsgruppe, Begründung aus den Daten und menschlichem Prüfpunkt. Wenn Angaben fehlen, widersprüchlich sind oder ein Ausnahmefall [Ausnahmen] vorliegt, ordne nicht zu, sondern schreibe [MANUELL PRÜFEN]. Verwende keine anderen Merkmale und triff keine Entscheidung über den Vorgang. Erkläre nach der Tabelle, wie jedes Kriterium angewendet wurde, und nenne mögliche Grenzfälle. Ergänze eine Kontrollliste für Kriterienfreigabe, Datenvollständigkeit, Gleichbehandlung, Ausnahmen und endgültige menschliche Zuordnung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur die Vorgänge, die wegen fehlender Angaben, Widersprüchen oder Ausnahmen manuell geprüft werden müssen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Kriterien freigegeben?
- ☐ Fehlen sensible Merkmale?
- ☐ Sind Grenzfälle sichtbar?
- ☐ Entscheidet ein Mensch endgültig?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Vorgänge werden nach Eingangsdatum und Vollständigkeit gruppiert. Ein unklarer Eintrag bleibt manuell zu prüfen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel übertragen; zuständige Sachbearbeitung prüft jede Zuordnung und trifft die eigentliche Bearbeitungsentscheidung.

SCHLAGWÖRTER · Vorsortieren · Kriterien · Vorgang · Arbeitsliste · Grenzfall · menschliche Prüfung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 021

Zwei Fassungen einer Regelung nachvollziehbar vergleichen

TEXT & DOKUMENTE

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine alte und eine neue Fassung sollen auf erkennbare Änderungen geprüft werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene alte Fassung
- freigegebene neue Fassung
- Vergleichszweck
- wichtige Themen

DATENREGEL

Nutzen Sie nur freigegebene Dokumente; die Ausgabe ist ein Textvergleich und keine rechtliche Bewertung oder Auslegung.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Vergleiche die folgenden beiden freigegebenen Fassungen: [alte Fassung] und [neue Fassung]. Konzentriere dich auf [Themen]. Erstelle eine Tabelle mit Abschnitt, bisherige Aussage, neue Aussage, Art der Änderung und möglicher Klärfrage. Unterscheide zwischen hinzugefügt, entfernt, sprachlich geändert und inhaltlich möglicherweise geändert. Bewerte nicht die Rechtswirkung. Zitiere nur kurze notwendige Textstellen und verweise ansonsten auf die Abschnittsbezeichnung. Wenn die Fassungen unterschiedlich gegliedert sind oder eine Zuordnung unsicher ist, markiere [ZUORDNUNG PRÜFEN]. Fasse danach die fünf wichtigsten sichtbaren Änderungen in Alltagssprache zusammen. Ergänze eine Prüfliste für Vollständigkeit, Versionsstand, Bedeutungsänderung, Fachprüfung und Kommunikation an betroffene Stellen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur die Stellen, bei denen eine inhaltliche Änderung möglich ist oder die Zuordnung unsicher blieb.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Versionen korrekt?
- ☐ Ist die Zuordnung belegt?
- ☐ Wurde keine Rechtswirkung behauptet?
- ☐ Prüft eine Fachperson?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: In Version zwei ändert sich eine Einreichungsfrist. Der Vergleich zeigt die Textänderung, bewertet aber nicht ihre rechtliche Folge.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Vergleich nach Word übernehmen; fachverantwortliche oder rechtliche Stelle muss Bedeutung und Folgen verbindlich bewerten.

SCHLAGWÖRTER · Vergleichen · Version · Regelung · Änderung · Dokument · Textvergleich

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 022

Eine sachliche Aktennotiz aus Stichpunkten erstellen

TEXT & DOKUMENTE

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Gespräch oder Bearbeitungsschritt soll knapp, neutral und nachvollziehbar dokumentiert werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- zulässige Fakten
- Datum und Anlass
- beteiligte Rollen
- vereinbarte Schritte

DATENREGEL

Dokumentieren Sie nur erforderliche Fakten, keine privaten Nebendetails oder Bewertungen; Namen erst im zugelassenen System ergänzen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesen bereinigten Stichpunkten eine sachliche Aktennotiz: [Stichpunkte]. Verwende die Abschnitte Datum und Anlass, beteiligte Rollen, festgestellte Fakten, getroffene Aussagen oder Entscheidungen, vereinbarte nächste Schritte und offene Punkte. Trenne Beobachtungen klar von Einschätzungen. Übernimm keine wertenden oder spekulativen Formulierungen; falls ein Stichpunkt eine Bewertung enthält, markiere ihn mit [BEWERTUNG PRÜFEN] und formuliere eine neutrale Alternative. Ergänze keine Details, Motive oder Zusagen. Fehlende Pflichtangaben kennzeichnest du mit [BITTE ERGÄNZEN]. Schreibe knapp, chronologisch und in vollständigen Sätzen. Füge anschließend eine Prüfliste für Tatsachengrundlage, Wortlaut, Notwendigkeit personenbezogener Angaben, Fristen und interne Dokumentationsregeln hinzu.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Notiz auf die Informationen, die für den nächsten Bearbeitungsschritt wirklich erforderlich sind.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind es belegte Fakten?
- ☐ Ist der Ton neutral?
- ☐ Sind Daten erforderlich?
- ☐ Stimmen nächste Schritte?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Aus Kunde war sehr unkooperativ wird Die angeforderten Angaben lagen zum Gesprächsende nicht vor, sofern dies tatsächlich belegt ist.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder in die freigegebene Dokumentation übernehmen; Inhalt und Erforderlichkeit durch die bearbeitende Person bestätigen.

SCHLAGWÖRTER · Aktennotiz · Dokumentation · Gespräch · Sachlichkeit · Stichpunkte · Vorgang

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 023
PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Excel

Widersprüchliche Angaben sichtbar machen

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Mehrere Angaben zu einem Vorgang passen möglicherweise nicht zusammen und sollen gezielt geprüft werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Angaben
- Quellenbezeichnungen
- relevante Prüfkriterien
- bekannte Gültigkeitszeiträume

DATENREGEL

Verwenden Sie neutrale Vorgangsnummern und nur notwendige Angaben; die KI zeigt Prüfstellen, entscheidet aber nicht, welche Quelle gilt.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Prüfe die folgenden anonymisierten Angaben auf sichtbare Widersprüche und Lücken: [Angaben mit Quellenbezeichnung]. Vergleiche nur diese Merkmale: [Prüfkriterien]. Erstelle eine Tabelle mit Merkmal, Angabe aus Quelle A, Angabe aus Quelle B, Art der Abweichung und notwendiger menschlicher Klärung. Unterscheide Widerspruch, unterschiedlicher Stand, fehlende Angabe und lediglich andere Formulierung. Entscheide nicht, welche Angabe richtig ist. Berücksichtige genannte Gültigkeitszeiträume und kennzeichne ungeklärte Zeitbezüge mit [ZEITSTAND PRÜFEN]. Fasse danach die wichtigsten Klärfragen in sinnvoller Reihenfolge zusammen. Ergänze eine Prüfliste für Originalquelle, Versionsstand, Übertragungsfehler, zulässige Datenverwendung und endgültige fachliche Entscheidung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Sortiere die Klärfragen danach, welche zuerst beantwortet werden müssen, damit der Vorgang weiterbearbeitet werden kann.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Quellen eindeutig?
- ☐ Ist der Zeitstand beachtet?
- ☐ Wurde nichts als wahr festgelegt?
- ☐ Bleibt die Klärung beim Menschen?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zwei freigegebene Unterlagen nennen unterschiedliche Mengen. Die Tabelle stellt beide Werte gegenüber, ohne einen auszuwählen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Geprüfte Vergleichstabelle in Word oder Excel übernehmen; Originalquellen aufrufen und Abweichungen fachlich klären.

SCHLAGWÖRTER · Widerspruch · Angaben prüfen · Quelle · Abweichung · Datenqualität · Klärfrage

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 024
TEXT & DOKUMENTE

Einen Ablauf Schritt für Schritt erklären

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · PowerPoint & Bilder
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein interner oder externer Ablauf soll für neue oder selten beteiligte Personen verständlich werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Prozessschritte
- Zielgruppe
- Start und Ergebnis
- Ausnahmen und Kontaktweg

DATENREGEL

Beschreiben Sie keine vertraulichen Kontrollen, Zugangsdaten oder internen Schutzmaßnahmen; verwenden Sie nur freigegebene Ablaufinformationen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erkläre den folgenden freigegebenen Ablauf für [Zielgruppe] Schritt für Schritt: [Ablauf]. Beginne mit dem Zweck und dem erwarteten Ergebnis. Erstelle danach eine nummerierte Anleitung; jeder Schritt soll Tätigkeit, benötigte Unterlage, zuständige Rolle und sichtbares Zwischenergebnis nennen. Verwende kurze Sätze und erkläre notwendige Fachbegriffe. Ergänze diese bekannten Ausnahmen: [Ausnahmen]. Erfinde keine Schritte, Berechtigungen, Fristen oder Systemfunktionen. Wenn Reihenfolge oder Zuständigkeit unklar ist, markiere [ABLAUF KLÄREN]. Fasse am Ende häufige Fehler und die zuständige Kontaktstelle [Kontaktstelle] zusammen. Schließe mit einer Prüfliste für Vollständigkeit, Reihenfolge, Ausnahmefälle, Datenschutz und fachliche Freigabe.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle aus der Anleitung eine kurze Übersicht mit Start, fünf Hauptschritten und Ergebnis für eine Präsentationsfolie.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist die Reihenfolge korrekt?
- ☐ Sind Rollen eindeutig?
- ☐ Sind Ausnahmen enthalten?
- ☐ Ist der Ablauf freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Materialbestellung wird in fünf freigegebenen Schritten erklärt; ein ungeklärter Freigabeschritt bleibt sichtbar markiert.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder PowerPoint übernehmen; prozessverantwortliche Stelle prüft Ablauf und Veröffentlichung vor der Nutzung.

SCHLAGWÖRTER · Ablauf · Anleitung · Prozess · Schrittfolge · Einarbeitung · Erklären

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 025

Den Bearbeitungsweg aus häufigen Fragen erklären

TEXT & DOKUMENTE

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Wiederkehrende Fragen sollen in einer leicht auffindbaren Frage-und-Antwort-Sammlung gebündelt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte typische Fragen
- freigegebene Antworten
- Zielgruppe
- Aktualisierungsverantwortung

DATENREGEL

Verwenden Sie nur anonymisierte Fragen und bereits freigegebene Sachinformationen; Einzelfälle gehören nicht in die allgemeine Übersicht.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erkläre aus diesen laut Firmenregel zulässigen, bereinigten Fragen [Fragen] und freigegebenen Sachinformationen [Antwortgrundlage] den typischen Bearbeitungsweg für [Zielgruppe]. Gliedere nach vor Beginn, während der Bearbeitung, nach Abschluss und persönlicher Klärungsfall. Gruppiere ähnliche Fragen, ohne unterschiedliche Bedingungen zusammenzuwerfen. Formuliere jede Frage so, wie sie im Alltag gestellt werden könnte, und beantworte sie in höchstens vier kurzen Sätzen. Nenne notwendige Voraussetzungen, Fristen oder Kontaktwege ausdrücklich. Erfinde keine Regel oder Ausnahme. Wenn eine Antwort vom Einzelfall abhängt, beginne mit Das hängt vom Einzelfall ab und nenne nur den sicheren nächsten Schritt. Markiere veraltete oder unklare Grundlagen mit [AKTUALITÄT PRÜFEN]. Ergänze eine Prüfliste für fachliche Freigabe, Aktualisierungsdatum, Zuständigkeit, Barrierearmut und Datenschutz.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Ordne die Fragen zusätzlich nach dem wahrscheinlichen Weg: vor Beginn, während der Bearbeitung und nach Abschluss.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Antworten freigegeben?
- ☐ Sind Einzelfälle getrennt?
- ☐ Ist der Stand aktuell?
- ☐ Ist die Zuständigkeit genannt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Fünf Fragen zu Unterlagen werden zu drei klar getrennten Themen; ein Sonderfall verweist auf persönliche Klärung.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Word oder PDF übernehmen; fachlich verantwortliche Stelle gibt Inhalt und Aktualisierungsrhythmus vor Veröffentlichung frei.

SCHLAGWÖRTER · häufige Fragen · Übersicht · Wissen · Antwort · Service · Nachschlagewerk

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 026

Offene Vorgänge sauber an eine Vertretung übergeben

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Verwaltung & Sachbearbeitung

ZIELORT · Excel
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Vor Urlaub oder Aufgabenwechsel sollen offene Vorgänge ohne unnötige Rückfragen übergeben werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Vorgangsliste
- Stand und nächster Schritt
- Fristen
- zugelassener Ablageort

DATENREGEL

Übermitteln Sie keine Fallinhalte im Chat, wenn sie nicht freigegeben sind; neutrale Nummern und notwendige Arbeitsstände genügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus dieser anonymisierten Liste eine Übergabeübersicht: [Vorgang, Stand, nächster Schritt, Frist, Ablagehinweis]. Verwende die Spalten Vorgang, Ziel, letzter gesicherter Stand, nächste Handlung, Frist, notwendige Freigabe und Rückfragepunkt. Sortiere nach dringender genannter Frist, kennzeichne aber jede Priorisierung als Vorschlag. Erfinde keine Bearbeitungsschritte oder Zuständigkeiten. Fehlen Angaben, trage [OFFEN] ein. Liste danach die drei wichtigsten Hinweise für die Vertretung und die Punkte, die vor der Abwesenheit noch persönlich geklärt werden müssen. Nenne keine vertraulichen Inhalte, sondern verweise auf den zugelassenen Ablageort [Ablage]. Ergänze eine Prüfliste für Zugriffsberechtigung, Fristen, Ansprechpartner, Datenschutz und bestätigte Übernahme.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine Kurzfassung nur mit den Vorgängen, deren Frist in den nächsten fünf Arbeitstagen liegt.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Stände aktuell?
- ☐ Stimmen Fristen?
- ☐ Hat die Vertretung Zugriff?
- ☐ Ist die Übergabe bestätigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Vorgang 08 wartet auf eine freigegebene Rückmeldung bis Dienstag. Details bleiben in der vorgesehenen Ablage.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Geprüfte Übersicht nach Word, Excel oder Teams übertragen; Vertretung und verantwortliche Stelle bestätigen Umfang und Zugriffe.

SCHLAGWÖRTER · Übergabe · Vertretung · offene Vorgänge · Frist · Abwesenheit · Arbeitsstand

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 027

Eine Stellenanzeige verständlich und einladend formulieren

TEXT & DOKUMENTE

Personal & Onboarding

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine offene Stelle soll klar beschrieben werden, damit Interessierte Aufgaben und Anforderungen realistisch einschätzen können.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebenes Aufgabenprofil
- wirklich notwendige Anforderungen
- Rahmenbedingungen
- Bewerbungsweg

DATENREGEL

Verwenden Sie keine Daten früherer Beschäftigter oder Bewerbender und lassen Sie interne Vergütungs- oder Organisationsangaben weg, sofern sie nicht freigegeben sind.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere aus diesem freigegebenen Aufgabenprofil [Aufgabenprofil] eine verständliche Stellenanzeige. Gliedere in kurze Einleitung, wichtigste Aufgaben, notwendige Anforderungen, wünschenswerte Kenntnisse, Rahmenbedingungen [Angaben] und Bewerbungsweg [Weg]. Trenne klar zwischen wirklich erforderlich und nur hilfreich. Verwende einladende, inklusive und geschlechtsneutrale Sprache, ohne bestimmte Altersgruppen, Lebenssituationen oder Persönlichkeitsbilder zu bevorzugen. Erfinde keine Leistung, Vergütung, Entwicklungsmöglichkeit oder Zusage. Kennzeichne unklare oder möglicherweise unnötige Anforderungen mit [ANFORDERUNG PRÜFEN]. Vermeide leere Werbeformeln und schreibe konkret. Ergänze danach eine Prüfliste für Aufgabenrealität, notwendige Kriterien, Barrierearmut, Gleichbehandlung, interne Freigabe und Übereinstimmung mit den tatsächlichen Bedingungen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Anzeige und prüfe besonders, ob jede genannte Anforderung für die Aufgabe wirklich notwendig ist.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Aufgaben realistisch?
- ☐ Sind Kriterien wirklich nötig?
- ☐ Ist die Sprache inklusiv?
- ☐ Sind Zusagen freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Aus junges dynamisches Team wird ein konkreter Hinweis auf Zusammenarbeit, ohne eine Altersgruppe anzusprechen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word übernehmen; Personalbereich, Fachbereich und gegebenenfalls Arbeitnehmervertretung prüfen und geben die Anzeige frei.

SCHLAGWÖRTER · Stellenanzeige · Recruiting · Anforderungsprofil · inklusive Sprache · Bewerbung · Personalgewinnung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 028

Ein nachvollziehbares Anforderungsprofil aus Aufgaben ableiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Personal & Onboarding

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Vor einer Ausschreibung sollen Aufgaben und wirklich notwendige Anforderungen sauber getrennt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Aufgabenbeschreibung
- Arbeitskontext
- gesetzte Mindestanforderungen
- zuständige Fachrollen

DATENREGEL

Nutzen Sie keine Profile konkreter Beschäftigter oder Bewerbender; das Anforderungsprofil darf keine automatisierte Personalauswahl steuern.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne die folgende freigegebene Aufgabenbeschreibung [Beschreibung] zu einem vorläufigen Anforderungsprofil. Erstelle eine Tabelle mit Aufgabe, benötigter Fähigkeit oder Kenntnis, Begründung, Einstufung als notwendig oder wünschenswert und möglichem Nachweis im Arbeitskontext. Übernimm diese gesetzten Mindestanforderungen unverändert: [Mindestanforderungen]. Leite keine Kriterien aus Alter, Geschlecht, Herkunft, Behinderung, Familienstand oder ähnlichen persönlichen Merkmalen ab. Hinterfrage Anforderungen, die nicht direkt mit einer Aufgabe verbunden sind, mit [NOTWENDIGKEIT PRÜFEN]. Erfinde keine Abschlüsse, Jahre Berufserfahrung oder Persönlichkeitsmerkmale. Nenne danach fünf Fragen für die Abstimmung mit Fachbereich und Personal. Ergänze eine Prüfliste für Aufgabenbezug, Gleichbehandlung, Verhältnismäßigkeit, Nachweisbarkeit und menschliche Freigabe.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur die Anforderungen, deren Notwendigkeit noch nicht klar aus einer Aufgabe begründet werden kann.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Hat jedes Kriterium Aufgabenbezug?
- ☐ Fehlen geschützte Merkmale?
- ☐ Ist notwendig klar getrennt?
- ☐ Entscheiden Fachleute?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Sehr kommunikativ wird durch die konkrete Aufgabe regelmäßige Abstimmung mit drei Fachbereichen ersetzt und begründet.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder Excel übernehmen; Personal und Fachbereich prüfen jedes Kriterium, bevor es verwendet wird.

SCHLAGWÖRTER · Anforderungsprofil · Aufgabenprofil · Kriterien · Gleichbehandlung · Recruiting · Fähigkeiten

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 029

Strukturierte Fragen für ein Bewerbungsgespräch vorbereiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Personal & Onboarding

ZIELORT · Word & PDF
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Gespräch soll vergleichbar und auf die tatsächlichen Aufgaben der Stelle ausgerichtet sein.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebenes Anforderungsprofil
- wichtigste Aufgaben
- Gesprächsdauer
- unzulässige oder sensible Themen

DATENREGEL

Verwenden Sie keine Bewerbungsunterlagen oder Personendaten; Fragen zu geschützten oder privaten Merkmalen sind auszuschließen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle einen strukturierten Gesprächsleitfaden auf Grundlage dieses freigegebenen Anforderungsprofils [Profil] und dieser Hauptaufgaben [Aufgaben]. Plane für [Dauer] Minuten. Formuliere acht offene, arbeitsbezogene Fragen, jeweils mit Ziel der Frage, möglichen sachlichen Nachfragen und der konkreten arbeitsbezogenen Information, die sachlich notiert werden darf. Erstelle keine Punktbewertung, Rangfolge, Eignungsaussage oder vermeintlich ideale Antwort. Stelle keine Fragen zu Alter, Familienplanung, Gesundheit, Religion, Herkunft oder anderen privaten und geschützten Merkmalen. Erfinde keine vermeintlich ideale Antwort und leite keine Persönlichkeitsdiagnose ab. Ergänze einen einheitlichen Einstieg, Zeit für Fragen der bewerbenden Person und einen neutralen Abschluss. Erstelle danach eine einfache Notizstruktur, die belegte Aussagen statt Bauchgefühl festhält. Schließe mit einer Prüfliste für Aufgabenbezug, Vergleichbarkeit, zulässige Fragen, Barrierefreiheit und menschliche Auswahlentscheidung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Prüfe jede Frage auf Aufgabenbezug und ersetze abstrakte Fragen durch konkrete berufliche Situationen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist jede Frage arbeitsbezogen?
- ☐ Fehlen private Themen?
- ☐ Sind Nachfragen neutral?
- ☐ Bleibt die Auswahl menschlich?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Statt Was für ein Typ sind Sie? wird Wie würden Sie drei gleichzeitig eingehende Anfragen ordnen?.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word übernehmen; Personalverantwortliche prüfen Zulässigkeit und verwenden den Leitfaden nur mit geschulten Gesprächsführenden.

SCHLAGWÖRTER · Bewerbungsgespräch · Interviewfragen · Recruiting · Gesprächsleitfaden · Auswahl · Gleichbehandlung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 030

Zu einem Bewerbungsgespräch freundlich einladen

KOMMUNIKATION

Personal & Onboarding

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Einladung soll alle organisatorischen Angaben enthalten und zugleich wertschätzend klingen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Termin und Dauer
- Ort oder Online-Weg
- beteiligte Rollen
- Vorbereitung und Kontaktweg

DATENREGEL

Arbeiten Sie mit Platzhaltern und ergänzen Sie Namen sowie Kontaktdaten erst im freigegebenen Kommunikationsweg.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine freundliche Einladung zu einem Bewerbungsgespräch für die Stelle [Stellenbezeichnung]. Verwende Platzhalter für persönliche Angaben. Termin: [Datum, Uhrzeit und Zeitzone], Dauer: [Dauer], Ort oder Online-Weg: [Angabe], teilnehmende Rollen: [Rollen]. Nenne die gewünschte Vorbereitung [Vorbereitung], den Ablauf in zwei bis vier Punkten und einen Kontaktweg für Rückfragen oder benötigte Anpassungen. Schreibe wertschätzend, klar und höchstens 180 Wörter. Erfinde keine Zusage über Auswahl, Erstattung, Barrierefreiheit oder Beschäftigungsbedingungen. Fehlende organisatorische Angaben markierst du mit [BITTE ERGÄNZEN]. Gib eine Betreffzeile und eine kurze Prüfliste zu Termin, Zugang, Ansprechpartner, angemessenen Vorkehrungen und richtigem Empfänger aus.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle zusätzlich eine kurze Erinnerung, die zwei Arbeitstage vor dem Gespräch versendet werden kann.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmen Termin und Zeitzone?
- ☐ Ist der Zugang geklärt?
- ☐ Sind Anpassungen ansprechbar?
- ☐ Ist der Empfänger korrekt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Die Einladung nennt eine 45-minütige Online-Besprechung und bietet einen Kontaktweg für organisatorische Bedürfnisse an.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Outlook oder Teams übernehmen; Namen, Termin, Link und Empfängerkreis vor Versand durch Personal prüfen.

SCHLAGWÖRTER · Einladung · Bewerbungsgespräch · Termin · Recruiting · Outlook · Teams

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 031
PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Personal & Onboarding

ZIELORT · Excel

Einen hilfreichen Einarbeitungsplan erstellen

DAS Hilft Ihnen, wenn ... Neue Beschäftigte sollen in den ersten Wochen Orientierung, Kontakte und realistische Lernschritte erhalten.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Rolle und Hauptaufgaben
- freigegebene Pflichtunterweisungen
- wichtige Kontakte als Rollen
- Zeitraum

DATENREGEL

Verwenden Sie Rollen statt Personennamen und geben Sie keine internen Zugangsdaten, Sicherheitsdetails oder Leistungsdaten ein.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle einen vorläufigen Einarbeitungsplan für die Rolle [Rolle] über [Zeitraum]. Hauptaufgaben sind [Aufgaben], verbindliche Unterweisungen [Unterweisungen] und wichtige Kontaktrollen [Rollen]. Gliedere nach erster Tag, erste Woche, zweite bis vierte Woche und Abschlussgespräch. Nenne je Abschnitt Lernziel, konkrete Aktivität, zuständige Begleitrolle, benötigte Unterlage und ein beobachtbares Ergebnis. Plane Zeit zum Ausprobieren, für Rückfragen und Rückmeldung ein. Erfinde keine Zugriffsrechte, Termine oder Pflichtschulungen. Kennzeichne fehlende Freigaben mit [VORHER KLÄREN]. Begrenze den Plan auf realistische Schwerpunkte statt einer vollständigen Aufgabenliste. Ergänze eine Prüfliste für Arbeitsschutz, Datenschutz, Barrierefreiheit, verfügbare Begleitung, Zugänge und persönliche Anpassung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Reduziere den Plan auf die fünf wichtigsten Ziele der ersten Arbeitswoche und begründe die Reihenfolge.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Ziele realistisch?
- ☐ Sind Pflichtunterweisungen korrekt?
- ☐ Sind Zuständigkeiten verfügbar?
- ☐ Wurde der Plan persönlich angepasst?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine neue Assistenz lernt zuerst Ablageweg, Ansprechrollen und zwei Kernaufgaben; Sonderfälle folgen später.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word, Excel oder Teams übernehmen; Führungskraft, Personal und neue Person stimmen Reihenfolge und Unterstützung gemeinsam ab.

SCHLAGWÖRTER · Einarbeitung · Onboarding · Lernplan · neue Beschäftigte · erste Woche · Personalentwicklung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 032

Eine Veränderung im Arbeitsalltag nachvollziehbar erklären

KOMMUNIKATION

Personal & Onboarding

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Beschäftigte sollen frühzeitig verstehen, was sich ändert, warum es geschieht und was sie konkret tun müssen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Veränderungsbeschreibung
- betroffene Gruppen
- Zeitplan
- Unterstützungsangebote

DATENREGEL

Verwenden Sie nur bereits freigegebene Informationen und keine vertraulichen Personalmaßnahmen, Namen oder Spekulationen über Betroffene.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine verständliche interne Information zu folgender freigegebener Veränderung: [Veränderung]. Zielgruppe ist [Gruppe], der Zeitplan lautet [Zeitplan], verfügbare Unterstützung ist [Angebote]. Gliedere in Was ändert sich?, Warum wird es geändert?, Was bleibt gleich?, Was ist jetzt zu tun? und Wo gibt es Hilfe?. Trenne bestätigte Informationen klar von noch offenen Punkten. Erfinde keine Begründung, Folge, Personalentscheidung oder Zusage. Kennzeichne Ungeklärtes mit [NOCH OFFEN] und nenne, wann oder durch wen eine Klärung vorgesehen ist, sofern angegeben. Verwende einen ruhigen, respektvollen Ton und vermeide beschönigende Werbesprache. Ergänze fünf wahrscheinliche Fragen mit Antworten nur aus den vorliegenden Angaben sowie eine Prüfliste für Freigabe, Zeitpunkt, Betroffenheit und Unterstützungsweg.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze den Text zu einer Teams-Ankündigung und verweise auf eine ausführlichere Information.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Informationen bestätigt?
- ☐ Sind offene Punkte ehrlich?
- ☐ Ist die Zielgruppe richtig?
- ☐ Sind Hilfsangebote erreichbar?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein neuer Freigabeweg startet im September. Die Information nennt den Start, die Schulung und einen noch offenen Sonderfall.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Outlook, Teams oder Word übernehmen; Personal, Führung und Kommunikation geben Inhalt sowie Versandzeitpunkt frei.

SCHLAGWÖRTER · Veränderung · Mitarbeiterinformation · Change · Ankündigung · Transparenz · Unterstützung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 033

Weiterbildungsbedarfe aus anonymen Rückmeldungen bündeln

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Personal & Onboarding

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Viele freiwillige Rückmeldungen sollen zu möglichen Lernthemen geordnet werden, ohne einzelne Personen zu bewerten.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Rückmeldungen
- vorhandene Lernangebote
- Ziel der Auswertung
- Mindestgröße für Gruppen

DATENREGEL

Verarbeiten Sie Rückmeldungen nur, wenn die Anonymität tatsächlich geprüft und die von Datenschutz sowie gegebenenfalls Arbeitnehmervertretung freigegebene Mindestgruppe erreicht ist.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Bündele diese ausreichend anonymisierten Rückmeldungen zu möglichen Weiterbildungsbedarfen: [Rückmeldungen]. Ordne Aussagen nach Arbeitssituation und gewünschter Unterstützung, nicht nach vermeintlichen Schwächen von Personen. Erstelle eine Tabelle mit Thema, typischer Aufgabe, Anzahl der Nennungen, beispielhafter anonymisierter Aussage, möglichem vorhandenen Angebot [Angebote] und offener Klärfrage. Fasse kleine Gruppen unter Sonstiges zusammen, wenn sonst Rückschlüsse möglich wären; die Mindestgröße ist [FREIGELEGEBENE MINDESTGRUPPE]. Erfinde keine Häufigkeit und bewerte keine Beschäftigten. Unterscheide klar zwischen ausdrücklich genanntem Bedarf und deiner möglichen Gruppierung. Nenne danach drei vorsichtige Vorschläge für nächste Schritte. Ergänze eine Prüfliste für Anonymität, Freiwilligkeit, Repräsentativität, Mitbestimmung und menschliche Entscheidung über Angebote. Wird die freigegebene Mindestgruppe nicht erreicht, brich ab und gib nur [DATENSCHUTZPRÜFUNG NÖTIG] aus.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur Themen, die mehrfach genannt wurden, und nenne zugleich, welche Aussagen dadurch unberücksichtigt bleiben.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist Anonymität wirklich gegeben?
- ☐ Stimmen Häufigkeiten?
- ☐ Sind Gruppierungen gekennzeichnet?
- ☐ Werden keine Personen bewertet?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Mehrere Rückmeldungen nennen sichere Tabellenprüfung. Daraus entsteht ein Lernthema, aber keine Aussage über einzelne Leistungen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel oder Word übernehmen; Personalentwicklung und gegebenenfalls Arbeitnehmervertretung prüfen Auswertung und Maßnahmen.

SCHLAGWÖRTER · Weiterbildung · Lernbedarf · anonyme Rückmeldung · Personalentwicklung · Auswertung · Schulung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 034

Ein Mitarbeitergespräch fair und konkret vorbereiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Personal & Onboarding

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein regelmäßiges Gespräch soll klare Themen, offene Fragen und Raum für die Sicht der beschäftigten Person enthalten.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Gesprächsziele
- belegbare Arbeitssituationen als neutrale Platzhalter
- vereinbarter Zeitraum
- Unterstützungsangebote

DATENREGEL

Keine echten Leistungs-, Gesundheits- oder Konfliktkdaten eingeben; arbeiten Sie mit neutralen Platzhaltern und beachten Sie Personal- sowie Mitbestimmungsregeln.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle einen Gesprächsleitfaden für ein regelmäßiges Mitarbeitergespräch mit dem Ziel [Ziel] über den Zeitraum [Zeitraum]. Nutze nur diese neutral beschriebenen, belegbaren Arbeitssituationen: [Situationen]. Gliedere in Einstieg, Rückblick, Sicht der beschäftigten Person, Zusammenarbeit, Unterstützung, nächste Ziele und Abschluss. Formuliere offene, nicht suggestive Fragen. Trenne Beobachtung, Wirkung und mögliche Vereinbarung; leite keine Persönlichkeitseigenschaft oder Diagnose ab. Erfinde keine Bewertung, Sanktion oder Zielvorgabe. Markiere Aussagen, die eher Vermutung als belegte Beobachtung sind, mit [BELEG PRÜFEN]. Plane ausreichend Redeanteil für die andere Person ein. Ergänze eine Prüfliste für Fairness, konkrete Beispiele, gegenseitige Erwartungen, freiwillige Themen, dokumentierte Vereinbarungen und menschliche Verantwortung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Überarbeite die Fragen so, dass sie weniger bewertend und stärker auf konkrete Arbeitssituationen bezogen sind.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Beispiele belegbar?
- ☐ Sind Fragen offen?
- ☐ Fehlen Diagnosen und Etiketten?
- ☐ Ist Raum für die andere Sicht?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Aus Sie sind unorganisiert wird Wie haben Sie die drei gleichzeitigen Fristen erlebt, und welche Unterstützung wäre hilfreich?.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word übernehmen; Führungskraft und Personal prüfen den Leitfaden, das Gespräch bleibt persönlich und ergebnisoffen.

SCHLAGWÖRTER · Mitarbeitergespräch · Gesprächsleitfaden · Feedback · Ziele · Führung · Fairness

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 035

Einarbeitungsunterlagen zu einem Lernweg ordnen

TEXT & DOKUMENTE

Personal & Onboarding

ZIELORT · PowerPoint & Bilder
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Viele Unterlagen sind vorhanden, aber neue Beschäftigte wissen nicht, womit sie beginnen sollen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Liste freigegebener Unterlagen
- Zielrolle
- Pflichtinhalte
- verfügbarer Lernzeitraum

DATENREGEL

Nutzen Sie nur freigegebene Titel und Beschreibungen; keine internen Zugangsdaten, Personendaten oder geschützten Inhalte in den Chat kopieren.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne die folgenden freigegebenen Einarbeitungsunterlagen für die Zielrolle [Rolle] zu einem nachvollziehbaren Lernweg: [Titel und Kurzbeschreibung]. Verbindliche Pflichtinhalte sind [Pflichtinhalte], verfügbarer Zeitraum ist [Zeitraum]. Erstelle eine Reihenfolge mit Lernziel, Unterlage, geschätzter Bearbeitungszeit, praktischem Ausprobieren und kurzer Verständnisprüfung. Beginne mit Orientierung und häufigen Kernaufgaben; seltene Sonderfälle sollen später folgen. Erfinde keine Inhalte oder Bearbeitungszeiten. Kennzeichne fehlende Angaben mit [PRÜFEN] und nenne doppelte oder möglicherweise veraltete Unterlagen getrennt. Plane kleine Abschnitte und Rückfragemöglichkeiten ein. Ergänze eine Prüfliste für Aktualität, Pflichtinhalte, Zugriffsrechte, Barrierearmut, realistische Lernlast und persönliche Begleitung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle aus dem Lernweg einen Plan für die ersten fünf Arbeitstage mit höchstens zwei Lernblöcken pro Tag.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Unterlagen aktuell?
- ☐ Sind Pflichtinhalte enthalten?
- ☐ Ist die Lernlast realistisch?
- ☐ Gibt es persönliche Begleitung?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zwölf Dokumente werden nicht alphabetisch, sondern von Orientierung über Kernaufgaben zu Sonderfällen geordnet.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder PowerPoint übernehmen; Fachbereich und Personal bestätigen Reihenfolge, Inhalte und verfügbare Lernzeit.

SCHLAGWÖRTER · Einarbeitungsunterlagen · Lernweg · Onboarding · Reihenfolge · Schulung · Dokumente

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 036
TEXT & DOKUMENTE

Personal & Onboarding

ZIELORT · Word & PDF

Anonymes Feedback nach Themen ordnen

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Freie Rückmeldungen aus einer Befragung sollen übersichtlich zusammengefasst werden, ohne Einzelstimmen verschwinden zu lassen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- ausreichend anonymisierte Rückmeldungen
- Fragestellung
- Mindestgröße für Gruppen
- gewünschte Darstellung

DATENREGEL

Verarbeiten Sie Rückmeldungen nur, wenn die Anonymität tatsächlich geprüft und die von Datenschutz sowie gegebenenfalls Arbeitnehmervertretung freigegebene Mindestgruppe erreicht ist.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne diese ausreichend anonymisierten Rückmeldungen zur Frage [Fragestellung]: [Rückmeldungen]. Bilde höchstens [Anzahl] sachliche Themen, beschreibe jedes Thema neutral und zähle nur eindeutig zuordenbare Nennungen. Zeige in einer Tabelle Thema, Anzahl, typische Aussage in eigener Zusammenfassung, unterschiedliche Sichtweisen und offene Frage. Verwende keine wörtlichen Zitate, wenn dadurch Personen erkennbar werden könnten. Fasse Gruppen unterhalb der Mindestgröße [FREIGELEGEBENE MINDESTGRUPPE] nicht getrennt aus. Erfinde keine Stimmung und leite keine Aussage über einzelne Personen oder das gesamte Unternehmen ab. Nenne auch Rückmeldungen, die in kein Hauptthema passen. Ergänze eine Prüfliste für Anonymität, Zählweise, Gegenstimmen, Repräsentativität, Mitbestimmung und menschliche Interpretation. Wird die freigegebene Mindestgruppe nicht erreicht, brich ab und gib nur [DATENSCHUTZPRÜFUNG NÖTIG] aus.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere zu jedem Thema eine offene Rückfrage, mit der die Belegschaft die Zusammenfassung bestätigen oder korrigieren kann.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist niemand erkennbar?
- ☐ Stimmen die Zählungen?
- ☐ Sind Gegenstimmen sichtbar?
- ☐ Wird nicht überinterpretiert?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: 30 anonyme Antworten ergeben vier Themen; drei seltene Aussagen bleiben als Sonstiges erhalten statt zu verschwinden.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel oder Word übernehmen; Datenschutz, Arbeitnehmervertretung und verantwortliche Auswertende prüfen Darstellung und Nutzung.

SCHLAGWÖRTER · Feedback · Befragung · anonym · Themen · Auswertung · Mitarbeitende

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 037

Eine Schulung ankündigen und erste Fragen beantworten

KOMMUNIKATION

Personal & Onboarding

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Beschäftigte sollen schnell erkennen, warum eine Schulung relevant ist und wie sie teilnehmen können.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Lernziel und Zielgruppe
- Termin und Format
- Teilnahmebedingungen
- Anmelde- und Rückfrageweg

DATENREGEL

Verwenden Sie nur freigegebene organisatorische Informationen und keine Teilnahmelisten, Leistungsdaten oder privaten Gründe.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine freundliche Ankündigung für die Schulung [Titel] für [Zielgruppe]. Lernziel ist [Lernziel], Termin und Format sind [Angaben], Teilnahmebedingungen [Bedingungen], Anmeldung und Rückfragen [Wege]. Beginne mit dem praktischen Nutzen im Arbeitsalltag, nicht mit dem Werkzeug. Erkläre anschließend in kurzen Absätzen, was die Teilnehmenden erwartet, wie viel Zeit nötig ist und was sie vorbereiten sollen. Erfinde keine Pflicht, Zertifizierung, technische Voraussetzung oder Lernerfolgsgarantie. Fehlende Angaben markierst du mit [BITTE KLÄREN]. Ergänze fünf wahrscheinliche organisatorische Fragen mit kurzen Antworten nur aus meinen Angaben. Schließe mit einer Prüfliste für Zielgruppe, Termin, Barrierefreiheit, Datenschutz, Freiwilligkeit oder Pflicht und interne Freigabe.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine sehr kurze Teams-Version mit Nutzen, Termin, Anmeldung und Link-Platzhalter.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist der Nutzen konkret?
- ☐ Stimmen Termin und Bedingungen?
- ☐ Ist Pflicht oder Freiwilligkeit korrekt?
- ☐ Ist der Anmeldeweg freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine 60-minütige Schulung zeigt, wie lange Texte sicher zusammengefasst werden; die Ankündigung verspricht keinen automatischen Lernerfolg.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Outlook, Teams oder Word übernehmen; Personalentwicklung prüft Inhalt, Empfängerkreis und organisatorische Zusagen vor Versand.

SCHLAGWÖRTER · Schulung · Ankündigung · Weiterbildung · Anmeldung · Lernziel · Teams

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 038

Eine Belegliste auf Vollständigkeit vorbereiten

ZAHLEN & TABELLEN

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Vor der weiteren Bearbeitung soll sichtbar werden, bei welchen Belegen noch Angaben oder Nachweise fehlen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Belegliste
- freigegebene Pflichtfelder
- Bearbeitungszeitraum
- interne Prüfvorgaben

DATENREGEL

Entfernen Sie Namen, Bankdaten, Steuerkennzeichen und Belegbilder; verwenden Sie neutrale Nummern und nur notwendige Felder.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Prüfe diese anonymisierte Belegliste auf Vollständigkeit anhand der folgenden freigegebenen Pflichtfelder: [Pflichtfelder]. Die Liste lautet [neutrale Belegnummern und Angaben]. Erstelle eine Tabelle mit Belegnummer, vorhandenen Angaben, fehlenden Angaben, möglicher Rückfrage und Status. Verwende nur die vorgegebenen Regeln und erfinde keine steuerliche oder buchhalterische Pflicht. Kennzeichne uneindeutige Einträge mit [FACHLICH PRÜFEN]. Prüfe zusätzlich auf offensichtlich doppelte Nummern, fehlende Datumswerte und nicht nachvollziehbare Summen, ohne einen Beleg zu verwerfen. Fasse danach Anzahl vollständig, unvollständig und unklar zusammen. Ergänze eine Prüfliste für Originalbeleg, Pflichtfelder, Rechenweg, Doppelung, zulässige Datenverwendung und endgültige Prüfung durch die Buchhaltung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur die unvollständigen und unklaren Belege und formuliere je Beleg eine kurze sachliche Rückfrage.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Pflichtfelder freigegeben?
- ☐ Stimmen Belegnummern?
- ☐ Wurde nichts verworfen?
- ☐ Prüft die Buchhaltung?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Beleg 104 enthält Datum und Betrag, aber keinen freigegebenen Kostenbezug. Er bleibt unvollständig statt automatisch abgelehnt zu werden.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel übertragen; Originalbelege und interne Vorgaben durch die Buchhaltung prüfen, bevor Rückfragen oder Buchungen erfolgen.

SCHLAGWÖRTER · Beleg · Vollständigkeit · Buchhaltung · Pflichtfeld · Prüfliste · Excel

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 039

Eine sachliche Zahlungserinnerung formulieren

KOMMUNIKATION

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine offene Zahlung soll freundlich angesprochen werden, ohne falsche rechtliche Aussagen oder unnötige Schärfe.

WAS SIE BEREITHALTEN

- neutrale Rechnungsnummer
- freigegebener Betrag als Platzhalter
- zutreffendes Fälligkeitsdatum
- freigegebener Kontaktweg

DATENREGEL

Keine echten Namen, Adressen, Bankverbindungen oder Kontodaten eingeben; Zahlungsstatus und Forderung müssen zuvor im Buchungssystem geprüft sein.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine sachliche und freundliche Zahlungserinnerung mit Platzhaltern. Rechnungsnummer [Nummer], Rechnungsdatum [Datum], geprüfter offener Betrag [Betrag], ursprüngliche Fälligkeit [Datum] und freigegebener Kontaktweg [Kontakt]. Bitte um Prüfung und Rückmeldung bis [Datum], ohne einen Zahlungseingang zu unterstellen oder eine rechtliche Folge anzukündigen. Weise freundlich darauf hin, dass sich die Nachricht erledigt hat, falls die Zahlung inzwischen verbucht wurde. Erfinde keine Mahngebühr, neue Frist, Bankverbindung oder Rechtsfolge. Gib Betreff und Nachricht getrennt aus und bleibe unter 150 Wörtern. Ergänze eine Prüfliste für Zahlungseingang, Betrag, Fälligkeit, richtige Vertragspartei, Bankdaten aus freigegebener Quelle und Versandfreigabe.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere eine etwas verbindlichere zweite Erinnerung, ohne Gebühren oder rechtliche Folgen zu erfinden.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist die Zahlung wirklich offen?
- ☐ Stimmen Betrag und Fälligkeit?
- ☐ Ist die Partei korrekt?
- ☐ Sind Bankdaten geprüft?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Rechnung R-204 über 480 Euro ist laut geprüftem System offen. Die Erinnerung bittet um Klärung, statt Verzug rechtlich zu bewerten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Outlook oder Word übernehmen; Buchhaltung prüft Buchungsstand, Daten und zulässige Formulierung unmittelbar vor Versand.

SCHLAGWÖRTER · Zahlungserinnerung · Rechnung · Fälligkeit · offener Betrag · Mahnung · E-Mail

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 040

Reisekostenangaben übersichtlich zusammenführen

ZAHLEN & TABELLEN

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Mehrere zulässige Reisekostenangaben sollen vor der eigentlichen Prüfung in eine klare Übersicht gebracht werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Kostenliste
- Reisezeitraum
- freigegebene Kategorien
- interne Richtlinien auszüge

DATENREGEL

Eine neutrale Reisennummer allein macht eine Reise nicht anonym. Nutzen Sie echte Einzelpositionen nur, wenn dieser Datenweg ausdrücklich freigegeben ist; andernfalls vollständig fiktive Übungsdaten.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne diese laut Firmenregel zulässigen und bereinigten Reisekostenangaben für Reise [neutrale Nummer] im Zeitraum [Zeitraum]: [Kostenliste]. Verwende ausschließlich diese freigegebenen Kategorien [Kategorien] und Richtlinienhinweise [Hinweise]. Erstelle eine Tabelle mit Datum, Kategorie, Beschreibung, Betrag, Währung, vorhandener Nachweis und Prüfpunkt. Rechne Zwischensummen je Kategorie und eine Gesamtsumme, zeige den Rechenweg und runde nicht stillschweigend. Erfinde keine Erstattungsfähigkeit, Pauschale, Wechselkursregel oder steuerliche Behandlung. Markiere unklare Zuordnungen mit [KATEGORIE PRÜFEN] und fehlende Nachweise mit [NACHWEIS FEHLT]. Ergänze eine Kontrollliste für Originalbeleg, Währung, Doppelung, Richtlinie, Genehmigung und endgültige Abrechnung durch die zuständige Stelle.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur Positionen mit fehlendem Nachweis, unklarer Kategorie oder abweichender Währung.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmen Beträge?
- ☐ Sind Währungen klar?
- ☐ Fehlen Nachweise?
- ☐ Wurde keine Erstattung zugesagt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Drei Positionen werden summiert; eine Taxifahrt bleibt Kategorie prüfen, weil die Richtlinie nicht eindeutig ist.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel übertragen; Originalbelege, Richtlinie, Wechselkurse und Freigaben durch Reisekostenstelle oder Buchhaltung prüfen.

SCHLAGWÖRTER · Reisekosten · Beleg · Kategorie · Summe · Abrechnung · Excel

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 041

Monatliche Abweichungen verständlich beschreiben

ZAHLEN & TABELLEN
 Buchhaltung & Controlling
ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Zahlen weichen vom Plan oder Vormonat ab und sollen ohne vorschnelle Ursachenbehauptung erläutert werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Ist- und Vergleichswerte
- Zeitraum
- bekannte belegte Ereignisse
- Schwelle für Auffälligkeiten

DATENREGEL

Verwenden Sie aggregierte, freigegebene Werte ohne Kunden-, Beschäftigten- oder Kontodaten; Ursachen müssen belegt und von Vermutungen getrennt werden.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Vergleiche diese freigegebenen, aggregierten Werte für [Zeitraum]: [Ist-Werte] mit [Plan oder Vergleichswerten]. Berechne absolute und prozentuale Abweichung und zeige die Formel. Markiere Werte oberhalb der Schwelle [Schwelle]. Erstelle eine Tabelle mit Kennzahl, Vergleichswert, Ist-Wert, Abweichung, belegtem Ereignis [Ereignisse] und offener Klärfrage. Nenne keine Ursache, die nicht durch meine Angaben belegt ist; mögliche Erklärungen müssen ausdrücklich als [HYPOTHESE] gekennzeichnet und als Prüffrage formuliert werden. Fasse danach die drei wichtigsten Auffälligkeiten in verständlicher Sprache zusammen. Ergänze eine Prüfliste für Datenstand, Vorzeichen, Bezugsgröße, Sondereffekt, Beleglage und fachliche Freigabe durch Controlling.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere aus den drei Auffälligkeiten einen neutralen Kurztext für den Monatsbericht ohne unbestätigte Ursachen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmen Formeln?
- ☐ Ist die Bezugsgröße korrekt?
- ☐ Sind Ursachen belegt?
- ☐ Sind Hypothesen gekennzeichnet?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Bürokosten liegen 8 Prozent über Plan. Ein Umzug wird nur dann als Ursache genannt, wenn er in den Angaben belegt ist.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel oder Word übernehmen; Formeln, Datenstand und Erläuterungen durch Controlling prüfen und freigeben.

SCHLAGWÖRTER · Abweichung · Monatsbericht · Plan-Ist · Prozent · Controlling · Ursache

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 042

Eine Budgetübersicht in einen klaren Kurzbericht übertragen

TEXT & DOKUMENTE

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Zahlenübersicht soll für eine Besprechung in wenigen verständlichen Aussagen zusammengefasst werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene aggregierte Budgetwerte
- Berichtszeitraum
- Zielgruppe
- bestätigte Erläuterungen

DATENREGEL

Nur aggregierte, freigegebene Zahlen verwenden; keine Konten, Einzelpersonen, Lieferanten oder vertraulichen Vertragswerte nennen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus dieser freigegebenen Budgetübersicht [Werte] einen Kurzbericht für [Zielgruppe] über [Zeitraum]. Beginne mit einem Satz zur Ausgangslage. Nenne danach höchstens fünf wichtige Aussagen zu verfügbar, verbraucht, gebunden und verbleibend, jeweils mit Wert und Bezugsgröße. Verwende ausschließlich bestätigte Erläuterungen [Erläuterungen]. Trenne Fakten, bestätigte Gründe und offene Fragen sichtbar. Erfinde keine Prognose, Ursache oder Handlungsempfehlung. Wenn Summen nicht aufgehen oder eine Bezugsgröße fehlt, markiere [ZAHL PRÜFEN]. Formuliere verständlich und ohne unnötige Fachbegriffe. Ergänze eine kleine Tabelle mit Kennzahl, Wert, Vergleich und Prüfhinweis sowie eine Kontrollliste für Datenstand, Einheiten, Rundung, Freigaben und menschliche Entscheidung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Verdichte den Kurzbericht zu einer Präsentationsfolie mit einer Kernaussage und vier belegten Zahlenpunkten.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Zahlen aktuell?
- ☐ Stimmen Einheiten und Rundung?
- ☐ Sind Gründe bestätigt?
- ☐ Ist die Zielgruppe berechtigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Das Jahresbudget ist zu 62 Prozent verbraucht. Der Bericht nennt diesen Stand, verspricht aber keine ausreichende Restdeckung.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder PowerPoint übernehmen; Controlling bestätigt Zahlen, Aussage und berechtigten Empfängerkreis.

SCHLAGWÖRTER · Budget · Kurzbericht · Management · Kennzahl · Finanzen · Zusammenfassen

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 043
KOMMUNIKATION

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · Outlook & Teams

Eine unklare Rechnung gezielt klären

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Bei einer Rechnung fehlen Angaben oder einzelne Positionen sind nicht nachvollziehbar.

WAS SIE BEREITHALTEN

- neutrale Rechnungsnummer
- konkrete offene Punkte
- freigegebene Bestellangaben
- gewünschter Klärweg

DATENREGEL

Keine Rechnungskopie, Bankdaten, Adressen oder Vertragsinhalte eingeben; arbeiten Sie mit neutralen Nummern und sachlichen Platzhaltern.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine sachliche Rückfrage zur Rechnung [neutrale Nummer]. Diese Punkte sind nach interner Prüfung offen: [offene Punkte]. Freigegebene Vergleichsangaben aus Bestellung oder Vereinbarung sind [Angaben]. Erstelle eine kurze Betreffzeile und eine Nachricht mit freundlichem Einstieg, nummerierter Liste der Klärfragen, gewünschtem Nachweis [Nachweis] und Rückmeldeweg [Weg]. Stelle keine Betrugsvermutung auf und behaupte nicht, die Rechnung sei falsch. Erfinde keine Vertragsbedingung, Frist, Kürzung oder Zahlungsverweigerung. Wenn meine Angaben für eine Rückfrage nicht ausreichen, markiere [INTERN KLÄREN]. Bleibe unter 170 Wörtern. Ergänze eine Prüfliste für Rechnungsstand, Bestellbezug, richtige Partei, zulässige Anlagen, Frist und Freigabe durch die Buchhaltung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Nachricht und ordne die Klärfragen nach dem, was für die weitere Prüfung zuerst benötigt wird.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist die Rechnung richtig zugeordnet?
- ☐ Sind Fragen konkret?
- ☐ Fehlen Vorwürfe?
- ☐ Sind Anlagen zulässig?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Bei Rechnung 471 fehlen Leistungszeitraum und nachvollziehbare Mengenangabe. Die Rückfrage bittet um Beleg, ohne Fehler zu behaupten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

In Outlook oder Word übernehmen; Buchhaltung prüft Vorgang, Empfänger, Anlagen und Formulierung vor Versand.

SCHLAGWÖRTER · Rechnung · Klärung · Rückfrage · Lieferant · Bestellung · Buchhaltung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 044

Kostenstellenkommentare einheitlich und nachvollziehbar formulieren

TEXT & DOKUMENTE
 Buchhaltung & Controlling
ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Unterschiedlich formulierte Erläuterungen sollen für einen Bericht vergleichbarer werden, ohne Inhalte zu glätten.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Rohkommentare
- freigegebene Berichtstruktur
- Zeitraum
- zulässige Fachbegriffe

DATENREGEL

Nur aggregierte und anonymisierte Kommentare verwenden; keine Namen, Lieferanten, Konten oder vertraulichen Einzelvorgänge eingeben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Überarbeite diese anonymisierten Kostenstellenkommentare für [Zeitraum]: [Kommentare]. Nutze ein einheitliches Muster aus beobachteter Abweichung, belegter Erklärung, zeitlicher Wirkung, offenem Prüfpunkt und gegebenenfalls bereits freigegebener Maßnahme. Kürze Wiederholungen und vereinheitliche Begriffe, ohne Zahlen, Bedeutung oder Unsicherheit zu verändern. Erfinde keine Ursache, Prognose oder Maßnahme. Wenn ein Kommentar nur eine Vermutung enthält, markiere [BELEG FEHLT]; wenn Bezugsgröße oder Zeitraum fehlt, markiere [ANGABE FEHLT]. Gib zuerst die überarbeiteten Kommentare in einer Tabelle mit neutraler Kostenstellennummer aus und danach eine Liste aller inhaltlichen Änderungen, die menschlich geprüft werden müssen. Ergänze eine Kontrollliste für Zahlenbezug, Beleg, Zeitraum, Ton, Vertraulichkeit und Controlling-Freigabe.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze jeden Kommentar auf höchstens drei Sätze, ohne Prüfmarkierungen zu entfernen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Bleibt die Bedeutung erhalten?
- ☐ Sind Ursachen belegt?
- ☐ Stimmen Zahlenbezüge?
- ☐ Sind Änderungen nachvollziehbar?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Aus ‚Höher wegen Projekt‘ wird ‚Der Aufwand liegt 12 Prozent über Plan. Als möglicher Grund ist ein Projektbezug genannt; der Beleg dafür ist noch offen.‘

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel oder Word übernehmen; Kostenstellenverantwortliche und Controlling prüfen jeden Kommentar vor Berichtsfreigabe.

SCHLAGWÖRTER · Kostenstelle · Kommentar · Monatsbericht · Abweichung · Controlling · Vereinheitlichen

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 045

Eine Tabelle auf auffällige Werte und Rechenfehler prüfen

ZAHLEN & TABELLEN
 Buchhaltung & Controlling
ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Vor der Weitergabe einer Tabelle sollen einfache Plausibilitätsfehler und ungewöhnliche Werte sichtbar werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Tabellenauszüge
- Bedeutung der Spalten
- erwartete Wertebereiche
- verwendete Formeln

DATENREGEL

Nur freigegebene, anonymisierte Auszüge verwenden; keine Bank-, Kunden-, Beschäftigten- oder Einzelvertragsdaten eingeben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Prüfe diesen anonymisierten Tabellenauszug auf sichtbare Auffälligkeiten: [Tabelle]. Die Spalten bedeuten [Erklärung], erwartete Wertebereiche sind [Bereiche] und verwendete Formeln [Formeln]. Suche nach fehlenden Werten, unterschiedlichen Einheiten, möglichen Doppelerfassungen, ungewöhnlichen Vorzeichen, Summenabweichungen und Werten außerhalb des genannten Bereichs. Erstelle eine Tabelle mit Zeile oder neutralem Merkmal, Auffälligkeit, nachvollziehbarer Begründung, möglicher Prüfmethode und Dringlichkeit. Nutze niedrig, mittel oder hoch nur nach der freigegebenen Regel [DRINGLICHKEITSREGEL]; fehlt sie, schreibe nicht eingestuft. Korrigiere keine Zahl selbst und erfinde keinen Sollwert. Kennzeichne jede Vermutung als [MÖGLICHE AUFFÄLLIGKEIT]. Zeige bei Rechnungen den Rechenweg. Ergänze eine Prüfliste für Originalquelle, Formeln, Filter, Einheiten, Rundung und fachliche Freigabe.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Ordne die Auffälligkeiten danach, welche zuerst direkt in der Originaltabelle geprüft werden sollten.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Spalten richtig erklärt?
- ☐ Stimmen Rechenwege?
- ☐ Wurde nichts automatisch geändert?
- ☐ Wird die Originalquelle geprüft?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Monatszeile enthält 15.000 statt meist 1.500. Der Wert wird markiert, aber nicht automatisch auf 1.500 geändert.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Prüfliste nach Excel übertragen und jede Auffälligkeit in der Originaldatei nachvollziehen; Änderungen nur durch Berechtigte.

SCHLAGWÖRTER · Tabelle prüfen · Plausibilität · Rechenfehler · Datenqualität · Excel · Auffälligkeit

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 046

Angebote anhand festgelegter Kriterien vergleichen

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHEIDEN

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · Excel
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Mehrere Angebote sollen transparent gegenübergestellt werden, bevor berechnete Personen entscheiden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene anonymisierte Angebotsdaten
- verbindliche Vergleichskriterien
- Gewichtung, falls freigegeben
- Muss-Bedingungen

DATENREGEL

Entfernen Sie Anbieter-, Kontakt-, Konto- und vertrauliche Vertragsdaten; wettbewerbs- und beschaffungsrechtliche Firmenregeln sind zu beachten.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Vergleiche diese anonymisierten Angebotsdaten [Angebot A, B und C] ausschließlich nach den freigegebenen Kriterien [Kriterien] und Muss-Bedingungen [Bedingungen]. Erstelle eine Tabelle mit Kriterium, Angabe je Angebot, Einheit, erfüllt oder unklar, Datenquelle und menschlichem Prüfpunkt. Falls eine Gewichtung [Gewichtung] vorgegeben ist, zeige den Rechenweg getrennt; erfinde keine Gewichtung. Fehlende oder unterschiedlich definierte Angaben markierst du mit [NICHT VERGLEICHBAR]. Gib keine Vergabe- oder Kaufentscheidung aus und leite keine versteckten Qualitätsurteile aus dem Preis ab. Liste danach die wichtigsten Klärfragen je Angebot. Ergänze eine Prüfliste für Vollständigkeit, gleiche Bezugsbasis, Nebenkosten, Laufzeit, Bedingungen, Beschaffungsregeln und Entscheidung durch das zuständige Gremium.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur die Kriterien, bei denen Angaben fehlen, unterschiedlich definiert oder noch nicht vergleichbar sind.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Kriterien verbindlich?
- ☐ Ist die Bezugsbasis gleich?
- ☐ Sind Rechenwege sichtbar?
- ☐ Entscheiden Berechnete?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Angebot A nennt einen Monatspreis, B einen Jahrespreis. Beide bleiben nicht vergleichbar, bis die Bezugsbasis geklärt ist.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel übertragen; Einkauf, Fachbereich und gegebenenfalls Vergabestelle prüfen Daten und treffen die Entscheidung.

SCHLAGWÖRTER · Angebotsvergleich · Kriterien · Beschaffung · Preis · Entscheidung · Excel

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 047

Eine Liquiditätsübersicht verständlich erläutern

ZAHLEN & TABELLEN
 Buchhaltung & Controlling
ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Aggregierte Ein- und Auszahlungen sollen für eine interne Besprechung verständlich beschrieben werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene aggregierte Werte
- Zeitraum
- bestätigte Fälligkeiten
- Zielgruppe

DATENREGEL

Keine Kontonummern, Bankverbindungen, Einzelzahlungen oder Vertragspartner eingeben; nur freigegebene Summen und Zeiträume verwenden.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erläutere diese freigegebene, aggregierte Liquiditätsübersicht für [Zielgruppe]: [Anfangsbestand, erwartete Einzahlungen, erwartete Auszahlungen, Zeiträume]. Erstelle eine Tabelle je Zeitraum mit Anfangsbestand, Einzahlungen, Auszahlungen, rechnerischem Endbestand und ausdrücklich genannten Unsicherheiten. Zeige die Formel und verwende nur bestätigte Fälligkeiten [Angaben]. Erfinde keine Zahlung, Eintrittswahrscheinlichkeit, Finanzierungsmöglichkeit oder Empfehlung. Szenarien dürfen nur mit meinen vorgegebenen Annahmen [Annahmen] berechnet und müssen klar als Szenario bezeichnet werden. Fasse danach die größten zeitlichen Ausschläge und offenen Prüfpunkte in neutraler Sprache zusammen. Ergänze eine Prüfliste für Datenstand, Vorzeichen, Fälligkeit, Mehrfacherfassung, Annahmen, Vertraulichkeit und Freigabe durch Finanzverantwortliche.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle ein zweites Szenario ausschließlich mit der vorgegebenen Annahme [Annahme] und stelle die Differenz transparent dar.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Stimmen Anfangsbestände?
- ☐ Sind Fälligkeiten bestätigt?
- ☐ Sind Szenarien gekennzeichnet?
- ☐ Wurde keine Empfehlung erfunden?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Zahlung verschiebt sich laut vorgegebener Annahme um sieben Tage. Das Szenario zeigt den Effekt, nicht seine Wahrscheinlichkeit.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel oder Word übernehmen; Finanzverantwortliche prüfen Daten, Annahmen und berechtigten Empfängerkreis vor Nutzung.

SCHLAGWÖRTER · Liquidität · Einzahlung · Auszahlung · Szenario · Finanzplanung · Cashflow

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 048

Einen Kennzahlenbericht als erste Fassung schreiben

TEXT & DOKUMENTE

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Geprüfte Kennzahlen sollen in eine gut lesbare erste Berichtsfassung überführt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Kennzahlen
- Definition und Bezugsgröße
- Vergleichszeitraum
- bestätigte Erläuterungen

DATENREGEL

Verwenden Sie aggregierte, freigegebene Werte und keine personen-, kunden- oder vertragsbezogenen Einzelinformationen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle eine erste Fassung eines Kennzahlenberichts für [Zielgruppe] über [Zeitraum] aus diesen freigegebenen Daten: [Kennzahl, Definition, Wert, Vergleichswert, Einheit]. Nutze die Struktur Kurzfazit, Kennzahlen im Überblick, auffällige Veränderungen, bestätigte Erläuterungen [Erläuterungen], offene Fragen und nächster Prüfpunkt. Nenne bei jeder Zahl Einheit und Bezugszeitraum. Erfinde keine Ursache, Zielerreichung oder Empfehlung. Wenn Definitionen oder Vergleichswerte fehlen, markiere [KENNZAHN KLÄREN]. Verwende sachliche, verständliche Sprache und höchstens [Wortzahl] Wörter. Ergänze eine Tabelle mit Wert, Veränderung und Datenstand. Schließe mit einer Prüfliste für Definition, Quelle, Formel, Vergleichbarkeit, Rundung, Vertraulichkeit und fachliche Freigabe.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Verdichte den Bericht zu drei Kernaussagen für den Beginn einer Präsentation, jeweils mit Zahl und Prüfinweis.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Definitionen eindeutig?
- ☐ Stimmen Werte und Einheiten?
- ☐ Sind Ursachen belegt?
- ☐ Ist der Datenstand genannt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Bearbeitungszeit sinkt von 4,2 auf 3,8 Tage. Der Bericht beschreibt die Veränderung, aber nicht automatisch deren Ursache.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Word oder PowerPoint übernehmen; Controlling prüft jede Kennzahl und gibt die Berichtsaussage frei.

SCHLAGWÖRTER · Kennzahlenbericht · KPI · Reporting · Vergleich · Controlling · Managementbericht

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 049
PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · Excel

Rückfragen für den Monatsabschluss bündeln

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Offene Punkte aus verschiedenen Bereichen sollen vor dem Abschluss gezielt und ohne Doppelanfragen geklärt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Liste offener Punkte
- zuständige Rollen
- zutreffende Termine
- freigegebene Fragestellungen

DATENREGEL

Nutzen Sie neutrale Vorgangs- und Rollenbezeichnungen; keine Konto-, Beschäftigten-, Kunden- oder Lieferantendaten eingeben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Bündele diese anonymisierten offenen Punkte für den Monatsabschluss [Liste]. Erstelle eine Tabelle mit neutraler Nummer, Thema, fehlender Information, zuständiger Rolle, genannter Frist, Abhängigkeit und vorgeschlagener Rückfrage. Fasse doppelte Fragen zusammen, ohne unterschiedliche Sachverhalte zu vermischen. Erfinde keine Zuständigkeit, Frist oder buchhalterische Behandlung. Wenn die zuständige Rolle fehlt, schreibe [ZUSTÄNDIGKEIT KLÄREN]; wenn die Frage fachlich unklar ist, schreibe [FRAGE PRÄZISIEREN]. Sortiere nach ausdrücklich genannter Frist und Abhängigkeit. Formuliere danach je Rolle eine kurze, freundliche Sammelnachricht mit nummerierten Punkten. Ergänze eine Prüfliste für Vollständigkeit, richtige Rolle, Frist, sichere Übermittlung, Abschlussrelevanz und Freigabe durch die Buchhaltung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle nur die Rückfragen, deren Antwort für mindestens einen weiteren offenen Punkt benötigt wird.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Sind Fragen wirklich offen?
- ☐ Stimmen Zuständigkeiten?
- ☐ Sind Fristen bestätigt?
- ☐ Wurden Doppelanfragen vermieden?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zwei Listen fragen nach demselben Leistungszeitraum. Daraus wird eine gemeinsame Rückfrage an die zuständige Rolle.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel, Outlook oder Teams übertragen; Buchhaltung prüft Fragen, Empfänger und Fristen vor Versand.

SCHLAGWÖRTER · Monatsabschluss · Rückfragen · offene Punkte · Abhängigkeit · Buchhaltung · Frist

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 050

Ausgaben nach vorgegebenen Kategorien ordnen

ZAHLEN & TABELLEN

Buchhaltung & Controlling

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine anonymisierte Ausgabenliste soll für die weitere Prüfung nach bestehenden Kategorien gegliedert werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Ausgabenliste
- freigegebener Kategorienplan
- Zuordnungsregeln
- bekannte Ausnahmefälle

DATENREGEL

Entfernen Sie Namen, Konten, Karten-, Bank- und Vertragsdaten; die vorgeschlagene Zuordnung ersetzt keine buchhalterische oder steuerliche Prüfung.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne diese anonymisierte Ausgabenliste [neutrale Nummer, Beschreibung, Betrag, Datum] ausschließlich nach dem freigegebenen Kategorienplan [Kategorien und Regeln]. Erstelle eine Tabelle mit Ausgabennummer, vorgeschlagener Kategorie, passender Regel, Betrag, Unsicherheit und menschlichem Prüfpunkt. Wenn mehrere Kategorien möglich sind oder eine Regel fehlt, trage [ZUORDNUNG OFFEN] ein. Erfinde keine Kategorie, Kostenstelle, steuerliche Behandlung oder Buchung. Berechne anschließend die Summe je Kategorie und zeige den Rechenweg; offene Positionen bleiben separat. Nenne auffällige Doppelungen nur als Prüfhinweis und lösche nichts. Ergänze eine Prüfliste für Originalbeleg, Regelstand, richtige Periode, Betrag, Doppelung, fachliche Zuordnung und Freigabe durch die Buchhaltung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur die offenen oder mehrdeutigen Zuordnungen und formuliere je Position eine konkrete Klärfrage.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ist der Kategorienplan aktuell?
- ☐ Sind Zuordnungen belegt?
- ☐ Stimmen Summen?
- ☐ Prüft die Buchhaltung endgültig?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Ausgabe für einen Online-Dienst passt zu zwei Kategorien. Sie bleibt offen, bis die interne Regel geklärt ist.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nach Excel übertragen; Originalbelege, Regeln und Zuordnungen durch die Buchhaltung prüfen und erst danach verbuchen.

SCHLAGWÖRTER · Ausgaben · Kategorien · Zuordnung · Buchhaltung · Summen · Excel

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 051

Gesamtkosten und Lücken in Angeboten sichtbar machen

ZAHLEN & TABELLEN

Einkauf & Disposition

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Mehrere Angebote sehen auf den ersten Blick ähnlich aus, unterscheiden sich aber bei Preis, Lieferzeit, Zahlungsziel oder Nebenleistungen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Angebotsangaben
- gewünschte Vergleichskriterien
- Muss-Kriterien der Firma

DATENREGEL

Verwenden Sie nur freigegebene oder anonymisierte Angebotsdaten. Entfernen Sie Namen, Kontaktdaten, interne Preisgrenzen und vertrauliche Konditionen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Stelle die folgenden freigegebenen Preisbestandteile der Angebote für [BESCHAFFUNGSGEGENSTAND] auf dieselbe Bezugsbasis: [ANGABEN]. Erstelle eine Tabelle mit den Zeilen Grundpreis, Laufzeit, Mengenbasis, Versand oder Montage, optionale Leistungen, mögliche Zusatzkosten und offene Fragen sowie den Spalten Anbieter A, Anbieter B, Anbieter C und Prüfhinweis. Rechne nur bei gleicher Einheit und gleichem Zeitraum oder nach dieser vorgegebenen Umrechnungsregel: [REGEL]. Andernfalls schreibe [NICHT VERGLEICHBAR]. Übernimm Muss-Kriterien aus [MUSS-KRITERIEN] als erfüllt, unklar oder nicht erfüllt. Erfinde keine fehlenden Werte und gib weder Vergabe- noch Kaufempfehlung aus. Nenne zum Schluss drei Originalstellen, die ein Mensch vor der Entscheidung prüfen sollte.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Ordne die Tabelle jetzt nach [wichtigstem Kriterium] und erkläre in drei Sätzen, was sich dadurch in der Betrachtung verändert.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Preise und Einheiten am Original geprüft?
- ☐ Fehlende Angaben nicht als Tatsachen ergänzt?
- ☐ Muss-Kriterien korrekt übernommen?
- ☐ Entscheidung bleibt bei der zuständigen Person?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Drei Bürostuhl-Angebote werden nach Gesamtpreis, Lieferzeit und fünf Jahren Garantie verglichen. Anbieter B ist günstiger, nennt aber keine Montagekosten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übertragen Sie nur die geprüfte Tabelle in Ihre Arbeitsunterlage; Auswahl und Freigabe erfolgen durch die zuständige Person.

SCHLAGWÖRTER · Angebot · Anbietervergleich · Beschaffung · Konditionen · Lieferzeit · Preisvergleich

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 052

Eine vollständige Lieferantenanfrage formulieren

KOMMUNIKATION

Einkauf & Disposition

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Anfrage soll freundlich, eindeutig und vollständig sein, damit möglichst wenig Rückfragen entstehen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Beschaffungsgegenstand
- Menge und Termin
- gewünschte Angaben
- interne Freigaben

DATENREGEL

Nennen Sie nur Informationen, die laut Firmenregel extern geteilt werden dürfen. Keine internen Budgets, Zugangsdaten oder personenbezogenen Details einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere aus diesen freigegebenen Stichpunkten eine sachliche Lieferantenanfrage: [STICHPUNKTE]. Die Anfrage betrifft [PRODUKT/LEISTUNG], Menge [MENGE], gewünschten Liefertermin [TERMIN] und gewünschte Rückmeldung bis [RÜCKMELDEFRIST]. Bitte um Angaben zu Preis, Lieferzeit, Zahlungsbedingungen, Gültigkeit des Angebots und möglichen Zusatzkosten. Verwende eine klare Betreffzeile, eine kurze Einleitung, eine gut lesbare Aufzählung der Fragen und einen höflichen Abschluss. Erfinde keine technischen Anforderungen und keine Zusagen. Fehlt eine wichtige Angabe, setze an der passenden Stelle [BITTE ERGÄNZEN]. Prüfe anschließend, ob Menge, Termin und gewünschte Rückmeldefrist eindeutig genannt sind, und liste offene Punkte separat auf.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Anfrage auf höchstens 140 Wörter, ohne Fristen, Anforderungen oder offene Punkte zu verlieren.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Empfänger und Betreff passend?
- ☐ Menge und Termin korrekt?
- ☐ Keine interne Preisgrenze offengelegt?
- ☐ Versand erst nach fachlicher Freigabe?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Für 40 höhenverstellbare Schreibtische wird ein Angebot bis zum 15. Oktober angefragt. Montagekosten sollen getrennt ausgewiesen werden.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Kopieren Sie den geprüften Entwurf in die Firmen-E-Mail und lassen Sie fachliche Anforderungen vor dem Versand freigeben.

SCHLAGWÖRTER · Anfrage · Beschaffung · E-Mail · Lieferant · Rückmeldefrist · Angebot anfordern

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 053
PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Einen Bedarf aus verstreuten Notizen bündeln

Einkauf & Disposition

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Bedarfe kommen per Gespräch, E-Mail und eigener Notiz zusammen und müssen vor einer Bestellung sauber geordnet werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Notizen
- Zeitraum
- bekannte Mengen
- zuständige Stellen

DATENREGEL

Entfernen Sie Namen und nicht freigegebene interne Details. Nutzen Sie Rollen oder neutrale Bereichsbezeichnungen statt personenbezogener Angaben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne die folgenden bereinigten Bedarfsnotizen für den Zeitraum [ZEITRAUM]: [NOTIZEN]. Fasse gleiche oder sehr ähnliche Positionen zusammen, ohne Mengen einfach zu addieren, wenn Einheit oder Zeitraum unklar sind. Erstelle eine Tabelle mit Bedarf, genannter Menge, Einheit, gewünschtem Termin, anforderndem Bereich, Status der Angabe und Rückfrage. Kennzeichne Widersprüche deutlich und erfinde keine fehlenden Daten. Teile anschließend die Punkte in „bestellbereit“, „Rückfrage nötig“ und „noch nicht freigegeben“ ein. Formuliere höchstens fünf konkrete Rückfragen, mit denen ein Mensch die offenen Angaben klären kann. Prüfe zum Schluss, ob jede ursprüngliche Notiz in der Übersicht wiederzufinden ist.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige mir nur die Punkte mit Rückfragebedarf und ordne sie nach dem frühesten genannten Termin.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Jede Ausgangsnotiz berücksichtigt?
- ☐ Einheiten nicht vermischt?
- ☐ Mengen nicht ungeprüft addiert?
- ☐ Freigabestatus nachvollziehbar?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zwei Abteilungen melden Papierbedarf, einmal in Kartons und einmal in Packungen. Die Angaben werden getrennt gehalten, bis die Einheit geklärt ist.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übernehmen Sie die Übersicht erst nach Rücksprache mit den anfordernden Bereichen in die Bestellplanung.

SCHLAGWÖRTER · Bedarf · Bestellplanung · Disposition · Notizen ordnen · Mengen · Rückfragen

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 054

Einen Lieferverzug freundlich und bestimmt klären

KOMMUNIKATION

Einkauf & Disposition
ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine zugesagte Lieferung ist überfällig und Sie benötigen eine klare, sachliche Rückmeldung ohne unnötige Schärfe.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Bestellreferenz ohne vertrauliche Daten
- zugesagter Termin
- bisherige Rückmeldungen
- benötigte Klärung

DATENREGEL

Nutzen Sie nur erforderliche Bestelldaten und die Firmenadresse. Keine privaten Kontaktdaten, internen Folgen oder ungeklärten Schuldzuweisungen einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine freundliche, aber bestimmte E-Mail zu einem Lieferverzug. Grundlage: [BESTELLREFERENZ], zugesagter Termin [TERMIN], bisheriger Stand [STAND]. Bitte um eine verbindliche Auskunft zum neuen Liefertermin, zum Grund der Verzögerung und zu möglichen Teillieferungen. Nenne, dass wir die Information für unsere weitere Planung bis [RÜCKMELDEFRIST] benötigen. Bleibe sachlich, unterstelle keine Absicht und drohe nicht mit Folgen, die nicht ausdrücklich freigegeben sind. Verwende eine klare Betreffzeile und höchstens 160 Wörter. Markiere fehlende Angaben mit [ERGÄNZEN]. Prüfe zum Schluss, ob die drei gewünschten Antworten und die Rückmeldefrist klar erkennbar sind.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine zweite, kürzere Fassung als höfliche Erinnerung, falls bis [DATUM] keine Antwort eingeht.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Zugesagten Termin abgeglichen?
- ☐ Ton sachlich und respektvoll?
- ☐ Keine unfreigegebenen Drohungen?
- ☐ Rückmeldefrist realistisch?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Lieferung von Archivkartons war für den 8. Mai zugesagt. Gefragt wird nach neuem Termin und einer möglichen Teillieferung.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Prüfen Sie Bestellbezug und Fristen im Originalvorgang und senden Sie die E-Mail erst mit der vorgesehenen Freigabe.

SCHLAGWÖRTER · Lieferverzug · Erinnerung · Liefertermin · E-Mail · Teillieferung · Lieferant

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 055

Eine Bestellübersicht auf Auffälligkeiten prüfen

ZAHLEN & TABELLEN

Einkauf & Disposition

ZIELORT · Excel
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Vor einer Abstimmung sollen offene, verspätete oder ungewöhnliche Bestellpositionen sichtbar werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Tabellenausschnitt
- Spaltenbedeutung
- Prüfzeitraum
- bekannte Grenzwerte

DATENREGEL

Teilen Sie nur notwendige, bereinigte Daten. Entfernen Sie Personenbezüge, Bankdaten, vertrauliche Preise und nicht benötigte Lieferantenkennungen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Prüfe den folgenden bereinigten Tabellenausschnitt für [ZEITRAUM]: [TABELLE]. Die Spalten bedeuten: [SPALTENBESCHREIBUNG]. Suche nach fehlenden Pflichtangaben, überfälligen Terminen, doppelten Zeilen, ungewöhnlichen Mengen und Werten außerhalb dieser freigegebenen Grenzen: [GRENZWERTE]. Ändere keine Daten und entscheide nicht, ob eine Bestellung storniert werden soll. Gib eine Prüfliste als Tabelle aus: Zeilennummer, Auffälligkeit, mögliche harmlose Erklärung, zu prüfende Originalquelle und Dringlichkeit. Nutze niedrig, mittel oder hoch nur nach der freigegebenen Regel [DRINGLICHKEITSREGEL]; fehlt sie, schreibe nicht eingestuft. Wenn eine Bewertung nicht möglich ist, schreibe „unklar“. Fasse danach nur die drei wichtigsten Prüfhinweise zusammen und erläutere kurz, nach welcher Regel du sie markiert hast.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere aus den als hoch markierten Punkten eine neutrale Rückfrageliste für die zuständigen Kolleginnen und Kollegen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Zeilenbezüge stimmen?
- ☐ Grenzwerte korrekt angewendet?
- ☐ Auffälligkeit nicht mit Fehler verwechselt?
- ☐ Originaldaten bleiben unverändert?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: In einer Liste steht dieselbe Bestellnummer zweimal und ein Liefertermin liegt vor dem Bestelldatum. Beides wird nur zur Prüfung markiert.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die Hinweise als Prüfspur und ändern Sie Bestelldaten nur im vorgesehenen System und nach menschlicher Klärung.

SCHLAGWÖRTER · Bestellübersicht · Auffälligkeiten · Dubletten · Fristen · Tabellenprüfung · Disposition

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 056
PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Einkauf & Disposition

ZIELORT · Excel

Lieferantenrisiken für ein Gespräch sammeln

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Vor einer Besprechung möchten Sie bekannte Hinweise sortieren, ohne aus einzelnen Beobachtungen voreilige Urteile abzuleiten.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Beobachtungen
- Zeitraum
- vereinbarte Anforderungen
- offene Fragen

DATENREGEL

Verwenden Sie sachliche, belegbare Angaben und keine Gerüchte. Personenbezogene Bewertungen, vertrauliche Konditionen und Rechtsvorwürfe gehören nicht in den Prompt.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Strukturiere die folgenden freigegebenen Beobachtungen zu [LIEFERGEGENSTAND/ANBIETER]: [BEOBACHTUNGEN]. Ordne sie den Bereichen Lieferfähigkeit, Qualität, Kommunikation, Kosten und Abhängigkeit zu. Trenne dabei klar zwischen belegter Tatsache, Hinweis und offener Frage. Erstelle eine Tabelle mit Beobachtung, Quelle/Datum sofern genannt, möglicher Auswirkung, Klärungsfrage und möglicher Vorsorgefrage für das Gespräch. Bezeichne sie nicht als beschlossene Maßnahme. Vergib keine pauschale Lieferantenbewertung und erfinde keine Wahrscheinlichkeit. Markiere Aussagen ohne Beleg als „nicht verifiziert“. Formuliere anschließend fünf sachliche Fragen für das nächste Gespräch. Nenne zum Schluss, welche Originalunterlagen ein Mensch vor einer Bewertung prüfen sollte.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Gesprächsfragen auf die drei Punkte mit der größten möglichen Auswirkung und begründe die Auswahl jeweils in einem Satz.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Tatsachen und Hinweise getrennt?
- ☐ Quellen im Original auffindbar?
- ☐ Keine pauschale Schuldzuweisung?
- ☐ Maßnahmen fachlich freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zwei Lieferungen kamen verspätet, bei einer fehlt jedoch das bestätigte Datum. Der Punkt wird als offene Prüfung statt als festes Urteil geführt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Verwenden Sie die Übersicht als Gesprächsvorbereitung; Risikobewertung und Maßnahmen bestätigt die verantwortliche Stelle.

SCHLAGWÖRTER · Lieferantenrisiko · Risiko · Gesprächsvorbereitung · Lieferfähigkeit · Qualität · Vorsorge

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 057

Offene Bestellungen und Liefertermine an die Vertretung übergeben

TEXT & DOKUMENTE

Einkauf & Disposition

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Vor Urlaub oder Abwesenheit müssen offene Beschaffungsvorgänge so übergeben werden, dass die Vertretung handlungsfähig ist.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Vorgangsliste
- Fristen
- nächste Schritte
- Ablageorte

DATENREGEL

Nutzen Sie Vorgangsnummern oder neutrale Kurzbezeichnungen. Keine Zugangsdaten, privaten Kontaktdaten oder vertraulichen Anhänge in den Prompt kopieren.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesen bereinigten Notizen eine Vertretungsübergabe für den Zeitraum [ZEITRAUM]: [NOTIZEN]. Gliedere nach „dringend während meiner Abwesenheit“, „beobachten“ und „kann warten“. Nutze je Vorgang die Felder Bestellkennung, bestätigter Liefertermin, letzter Lieferantenstand, nächste Prüfung, offene Rückfrage und zulässiger Ablageverweis. Übernimm nur genannte Fakten; fehlende Angaben kennzeichnest du mit [KLÄREN]. Schreibe kurze, handlungsorientierte Sätze und vermeide Abkürzungen, die nicht erklärt sind. Fasse am Anfang die drei wichtigsten Punkte zusammen. Prüfe am Ende, ob zu jedem dringenden Vorgang eine konkrete nächste Handlung und ein Termin genannt sind.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle zusätzlich eine sehr kurze Nachricht für den Übergabetermin mit den drei dringendsten Punkten und einem Hinweis auf die vollständige Übersicht.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Fristen am Ursprung geprüft?
- ☐ Ablagehinweise funktionieren?
- ☐ Keine Zugangsdaten enthalten?
- ☐ Vertretung und Zuständigkeit bestätigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Angebotsfrist endet während des Urlaubs, zwei Lieferungen müssen nur beobachtet werden. Die Übergabe nennt den nächsten Schritt je Vorgang.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Legen Sie die geprüfte Übergabe ausschließlich am vorgesehenen Firmenort ab und stimmen Sie dringende Punkte persönlich ab.

SCHLAGWÖRTER · Übergabe · Vertretung · Abwesenheit · Fristen · Beschaffung · Aufgabenliste

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 058

Ein Lieferantengespräch zielgerichtet vorbereiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Einkauf & Disposition

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Gespräch soll nicht bei allgemeinen Punkten stehen bleiben, sondern zu nachvollziehbaren Klärungen und nächsten Schritten führen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Gesprächsziel
- freigegebener Sachstand
- offene Punkte
- mögliche Grenzen

DATENREGEL

Geben Sie nur freigegebene Sachinformationen ein. Interne Verhandlungsgrenzen, personenbezogene Bewertungen und rechtlich ungeprüfte Aussagen bleiben außerhalb des Prompts.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Bereite ein Gespräch zu [THEMA] auf Grundlage dieses freigegebenen Sachstands vor: [SACHSTAND]. Unser Ziel ist [ZIEL]. Erstelle eine Agenda für [DAUER] Minuten mit Einstieg, höchstens vier Klärungspunkten, Vereinbarung der nächsten Schritte und Abschluss. Formuliere zu jedem Klärungspunkt eine offene Frage, eine sachliche Nachfrage und ein gewünschtes überprüfbares Ergebnis. Berücksichtige diese Grenzen: [GRENZEN]. Entwickle keine Täuschungs- oder Druckstrategie und mache keine Zusagen. Kennzeichne Annahmen ausdrücklich. Gib außerdem eine kurze Notizvorlage mit Entscheidung, Aufgabe, zuständiger Rolle und Termin aus. Prüfe zuletzt, ob alle Fragen auf den genannten Sachstand zurückführbar sind.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere für den schwierigsten Punkt zwei respektvolle Nachfragen: eine direkte und eine vorsichtiger Variante.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ziel und Grenzen intern abgestimmt?
- ☐ Fragen beruhen auf Fakten?
- ☐ Keine unfreigegebenen Zusagen?
- ☐ Vereinbarungen nach dem Gespräch bestätigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: In einem 30-minütigen Gespräch sollen schwankende Lieferzeiten geklärt und ein verlässlicher Rückmeldeweg vereinbart werden.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie Agenda und Notizvorlage nach fachlicher Prüfung; verbindlich wird nur, was Menschen im Gespräch vereinbaren und freigeben.

SCHLAGWÖRTER · Lieferantengespräch · Agenda · Verhandlung · Klärungsfragen · Gesprächsnotiz · Vereinbarung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 059
KOMMUNIKATION

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Outlook & Teams

Eine Kundenanfrage vollständig beantworten

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Antwort soll hilfreich und persönlich wirken, ohne etwas zu versprechen, das noch nicht geklärt ist.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Anfrage
- freigegebene Fakten
- nächster möglicher Schritt
- Tonvorgabe

DATENREGEL

Entfernen Sie Namen, Adressen, Kundennummern und Vertragsdaten. Verwenden Sie nur freigegebene Produkt- und Prozessinformationen. Das Entfernen von Namen allein macht den Fall nicht anonym; nutzen Sie echte Angaben nur im ausdrücklich freigegebenen Datenweg.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine Antwort auf diese anonymisierte Kundenanfrage: [ANFRAGE]. Diese Informationen sind geprüft und dürfen verwendet werden: [FAKTEN]. Schreibe freundlich, klar und ohne Fachsprache. Beginne mit einer kurzen Bestätigung des Anliegens, beantworte jede erkennbare Frage einzeln und nenne als nächsten Schritt [NÄCHSTER SCHRITT]. Versprich keine Termine, Preise oder Leistungen, die nicht in den Fakten stehen. Wenn etwas offen ist, schreibe transparent, dass es geprüft wird, und setze [ZUSTÄNDIGE KLÄRUNG] als Platzhalter. Verwende höchstens 180 Wörter. Liste zum Schluss intern auf, welche Aussage ein Mensch vor dem Versand noch kontrollieren muss; diese interne Liste gehört nicht in die Kundenmail. Gib zuerst ausschließlich den kopierbaren Nachrichtentext aus. Setze danach eine deutliche Trennlinie und die Überschrift INTERN – NICHT MITSENDEN vor alle Prüfhinweise.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine zweite Fassung in einfacher Sprache mit kürzeren Sätzen, ohne Inhalte oder Grenzen zu verändern.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Alle Fragen der Anfrage beantwortet?
- ☐ Fakten mit Quelle abgeglichen?
- ☐ Keine ungesicherte Zusage?
- ☐ Interne Prüfliste vor Versand entfernt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Kundin fragt nach Lieferzeit und Rückgabemöglichkeit für einen Bürostuhl. Nur die bestätigten Standardbedingungen werden genannt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übertragen Sie nur die freigegebene Kundenfassung in das vorgesehene Kommunikationssystem und prüfen Sie Empfänger und Anhänge.

SCHLAGWÖRTER · Kundenanfrage · Antwort · Kundenservice · E-Mail · Zusagen · einfache Sprache

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 060

Eine Beschwerde sachlich aufnehmen und beantworten

KOMMUNIKATION

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Bei einer Beschwerde sollen Ärger und Anliegen ernst genommen werden, während Ursachen und Lösung noch geprüft werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Beschwerde
- bestätigter Sachstand
- zulässige nächste Schritte
- Eskalationsweg

DATENREGEL

Keine Namen, Kontakt-, Vertrags-, Gesundheits- oder Zahlungsdaten eingeben. Vorwürfe nur als Aussage der beschwerdeführenden Person kennzeichnen. Das Entfernen von Namen allein macht den Fall nicht anonym; nutzen Sie echte Angaben nur im ausdrücklich freigegebenen Datenweg.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle eine respektvolle Antwort auf diese anonymisierte Beschwerde: [BESCHWERDE]. Bestätigter Sachstand: [SACHSTAND]. Mögliche nächste Schritte: [SCHRITTE]. Zeige Verständnis für die geschilderte Auswirkung, ohne ungeprüft Schuld oder Haftung anzuerkennen. Trenne klar zwischen dem, was bekannt ist, und dem, was noch geprüft wird. Formuliere eine kurze Zusammenfassung des Anliegens, den aktuellen Stand, den nächsten verlässlichen Schritt und einen realistischen Zeitpunkt für die nächste Rückmeldung [ZEITPUNKT]. Verwende keine Standardfloskeln, keine Gegenangriffe und keine erfundene Lösung. Gib nach dem Entwurf eine interne Liste mit offenen Prüfungen und dem vorgesehenen Eskalationsweg aus. Gib zuerst ausschließlich den kopierbaren Nachrichtentext aus. Setze danach eine deutliche Trennlinie und die Überschrift **INTERN – NICHT MITSENDEN** vor alle Prüfhinweise.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Markiere Formulierungen, die wie eine verbindliche Zusage wirken könnten, mit [FACHLICH/RECHTLICH PRÜFEN]. Triff selbst keine Aussage zu Schuld oder Haftung.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Anliegen korrekt zusammengefasst?
- ☐ Vorwurf nicht als Tatsache dargestellt?
- ☐ Eskalationsweg eingehalten?
- ☐ Antwort durch zuständige Person freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Kunde meldet eine verspätete Lieferung und einen beschädigten Karton. Die Ursache ist noch ungeklärt, die Prüfung wird bestätigt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Versenden Sie die Antwort erst nach Prüfung des Vorgangs und der firmenintern vorgesehenen Freigabe für Beschwerden.

SCHLAGWÖRTER · Beschwerde · Reklamation · Kundenservice · Eskalation · Antwort · Sachstand

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 061

Aus Gesprächsnotizen eine verlässliche Nachfassmail erstellen

KOMMUNIKATION

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Nach einem Kundengespräch sollen Vereinbarungen, offene Fragen und nächste Schritte verständlich bestätigt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Gesprächsnotizen
- bestätigte Vereinbarungen
- offene Fragen
- Termine

DATENREGEL

Entfernen Sie personenbezogene und vertrauliche Kundendaten. Verwenden Sie nur Notizen, deren Verarbeitung im Firmenkontext erlaubt ist. Das Entfernen von Namen allein macht den Fall nicht anonym; nutzen Sie echte Angaben nur im ausdrücklich freigegebenen Datenweg.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere aus diesen bereinigten Gesprächsnotizen eine Nachfassmail: [NOTIZEN]. Gliedere sie in kurze Begrüßung, gemeinsames Verständnis des Anliegens, bestätigte Vereinbarungen, offene Punkte und nächste Schritte. Nenne zu jeder Aufgabe nur die vereinbarte Rolle und den bestätigten Termin. Wenn eine Aussage in den Notizen nicht eindeutig als Vereinbarung erkennbar ist, setze [BITTE BESTÄTIGEN] statt sie als Tatsache darzustellen. Erfinde keine Zusage und ergänze keine Verkaufsargumente. Halte die Mail unter 180 Wörtern und nutze eine klare Aufzählung. Prüfe anschließend, ob jede Frist, Zuständigkeit und offene Frage im Ausgangstext belegt ist, und liste unsichere Stellen intern separat auf. Gib zuerst ausschließlich den kopierbaren Nachrichtentext aus. Setze danach eine deutliche Trennlinie und die Überschrift INTERN – NICHT MITSENDEN vor alle Prüfhinweise.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Mail auf eine Bildschirmansicht und lasse dabei alle bestätigten Aufgaben, Termine und offenen Fragen stehen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Vereinbarungen von Annahmen getrennt?
- ☐ Termine und Rollen geprüft?
- ☐ Unsichere Stellen geklärt?
- ☐ Empfänger vor Versand kontrolliert?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Nach einem Beratungsgespräch soll der Vertrieb bis Freitag ein Datenblatt senden; der Kunde prüft intern den gewünschten Liefermonat.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Kopieren Sie die geprüfte Mail in die Firmenkommunikation und lassen Sie unklare Vereinbarungen vor dem Versand bestätigen.

SCHLAGWÖRTER · Nachfassmail · Gesprächsnotizen · Vereinbarung · Kundengespräch · Aufgaben · Termine

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 062

Ein Angebot verständlicher erklären

TEXT & DOKUMENTE

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein freigegebenes Angebot ist fachlich korrekt, aber für die empfangende Person schwer zugänglich.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Angebotstext
- Zielgruppe
- erklärungsbedürftige Punkte
- verbindliche Begriffe

DATENREGEL

Nutzen Sie nur die freigegebene, bereinigte Fassung. Preise, Kundendaten und Vertragsklauseln dürfen nur nach Firmenregel verarbeitet werden.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Überarbeite den folgenden freigegebenen Angebotstext für [ZIELGRUPPE]: [TEXT]. Erhalte Bedeutung, Zahlen, Bedingungen und verbindliche Begriffe unverändert. Schreibe kürzere Sätze, erkläre notwendige Fachwörter in Alltagssprache und ordne den Inhalt in Ausgangslage, angebotene Leistung, nicht enthaltene Leistung, Ablauf und nächste Schritte. Fasse nichts als Vorteil zusammen, was im Original nicht belegt ist. Markiere jede Stelle, die mehrdeutig oder widersprüchlich wirkt, mit [FACHLICH PRÜFEN], statt sie selbst aufzulösen. Gib zuerst die überarbeitete Fassung und danach eine Änderungsliste mit höchstens sechs Punkten aus. Prüfe ausdrücklich, ob alle Zahlen und Fristen exakt übernommen wurden.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle zusätzlich eine kurze Begleitmail, die auf das Angebot verweist, aber keine neuen Zusagen oder Bedingungen enthält.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Zahlen und Fristen unverändert?
- ☐ Verbindliche Begriffe erhalten?
- ☐ Markierungen fachlich geklärt?
- ☐ Endfassung freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Wartungsangebot wird für eine kleine Verwaltung verständlicher gegliedert. Der Preis und die Kündigungsfrist bleiben wortgleich erhalten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übernehmen Sie Änderungen nur in eine Kopie und lassen Sie die endgültige Angebotsfassung fachlich und gegebenenfalls rechtlich freigeben.

SCHLAGWÖRTER · Angebot · verständlich schreiben · Kundentext · einfache Sprache · Leistungsbeschreibung · Begleitmail

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 063

Kundenbedürfnisse aus Rückmeldungen herausarbeiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Mehrere bereinigte Rückmeldungen sollen als Hinweise auf wiederkehrende Anliegen geordnet werden, ohne Menschen vorschnell einzuordnen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Rückmeldungen
- Zeitraum
- Fragestellung
- bekannte Einschränkungen

DATENREGEL

Nur anonymisierte, zulässig verwendete Rückmeldungen einfügen. Keine Rückschlüsse auf einzelne Personen oder geschützte Merkmale anfordern.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Untersuche diese anonymisierten Kundenrückmeldungen aus [ZEITRAUM]: [RÜCKMELDUNGEN]. Ordne genannte Anliegen in praktische Themen, zum Beispiel Verständlichkeit, Erreichbarkeit, Lieferzeit, Funktionswunsch oder Unterstützung. Zähle nur, wenn jede Rückmeldung eindeutig getrennt ist; andernfalls verzichte auf Mengenangaben. Erstelle eine Tabelle mit Thema, typischer Aussage in eigenen Worten, belegenden Fundstellen, möglichem Bedarf und offener Klärungsfrage. Trenne ausdrückliche Wünsche von deiner vorsichtigen Deutung und kennzeichne Deutungen als solche. Erstelle keine Persönlichkeitsprofile und leite keine sensiblen Eigenschaften ab. Nenne abschließend drei mögliche Verbesserungsfragen für das Team, nicht drei automatische Entscheidungen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige für die zwei häufigsten belegten Themen jeweils eine kleine, risikoarme Verbesserungsidee und eine Frage, mit der wir sie bei Kunden prüfen könnten.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Rückmeldungen wirklich anonymisiert?
- ☐ Wunsch und Deutung getrennt?
- ☐ Fundstellen nachvollziehbar?
- ☐ Keine Einzelperson bewertet?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Mehrere Rückmeldungen nennen unklare Lieferinformationen. Daraus entsteht die Prüfidée, Bestätigungen verständlicher zu gestalten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Besprechen Sie die Themen im Team; Veränderungen werden erst nach fachlicher Prüfung und gegebenenfalls weiterer Kundenrückmeldung beschlossen.

SCHLAGWÖRTER · Kundenbedürfnis · Feedbackanalyse · Rückmeldungen · Themen bündeln · Verbesserung · Kundenstimme

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 064

Eine höfliche Erinnerung ohne Druck formulieren

KOMMUNIKATION

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Outlook & Teams
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Auf eine Anfrage oder ein Angebot gab es noch keine Antwort und Sie möchten freundlich nachfassen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Anlass
- Datum der letzten Nachricht
- gewünschter nächster Schritt
- mögliche Rückmeldefrist

DATENREGEL

Verwenden Sie nur notwendige Vorgangsinformationen. Personenbezogene oder vertrauliche Inhalte aus der bisherigen Korrespondenz nicht vollständig kopieren.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine kurze, höfliche Erinnerung zu [ANLASS]. Die letzte Nachricht ging am [DATUM] heraus; der gewünschte nächste Schritt ist [SCHRITT]. Schreibe wertschätzend und sachlich, ohne Schuldzuweisung, künstliche Verknappung oder versteckten Druck. Erwähne, dass sich die Nachricht möglicherweise überschritten hat. Bitte um eine kurze Rückmeldung bis [DATUM/OPTIONAL], aber stelle keine Konsequenz in Aussicht, die nicht freigegeben ist. Biete eine einfache Antwortmöglichkeit an, etwa „passt“, „später“ oder „kein Bedarf“, sofern das zum Vorgang passt. Verwende Betreff, Anrede, höchstens 90 Wörter und einen freundlichen Abschluss. Prüfe, ob Anlass und gewünschte Reaktion sofort verständlich sind.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine noch knappere Variante für einen zweiten Kontaktversuch, die auch ein respektvolles Ende des Vorgangs ermöglicht.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Richtiger Vorgang und Empfänger?
- ☐ Frist angemessen?
- ☐ Kein manipulativer Druck?
- ☐ Aussage zum nächsten Schritt korrekt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Nach einem zugesandten Informationsangebot wird einmal freundlich gefragt, ob noch Fragen offen sind oder der Vorgang geschlossen werden kann.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Prüfen Sie den bisherigen Kontaktverlauf und versenden Sie die Erinnerung nur über den vorgesehenen Firmenkanal.

SCHLAGWÖRTER · Erinnerung · Nachfassen · Kundenkontakt · E-Mail · Rückmeldung · höflich formulieren

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 065

Auf einen Einwand ruhig und hilfreich reagieren

KOMMUNIKATION

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HilFT IHNEN, WENN ... Ein Kunde äußert Bedenken und Sie möchten darauf eingehen, ohne zu überreden oder offene Fragen kleinzureden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierter Einwand
- geprüfte Fakten
- zulässige Optionen
- offene Punkte

DATENREGEL

Keine Kundenprofile oder personenbezogenen Gesprächsdaten eingeben. Nutzen Sie nur freigegebene Fakten und ausdrücklich zulässige Optionen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Hilf mir, auf diesen anonymisierten Einwand zu [THEMA] zu antworten: [EINWAND]. Verfügbare, geprüfte Fakten: [FAKTEN]. Zulässige Optionen: [OPTIONEN]. Beginne damit, das Anliegen in einem neutralen Satz zu spiegeln. Stelle anschließend eine offene Klärungsfrage, beantworte den belegbaren Teil knapp und benenne ehrlich, was noch nicht geklärt ist. Formuliere zwei mögliche nächste Schritte, zwischen denen die andere Person frei wählen kann. Nutze keine Angst, keinen künstlichen Zeitdruck und keine Behauptung, die nicht in den Fakten steht. Gib eine Gesprächsvariante und eine kurze E-Mail-Variante aus. Markiere Aussagen, die vor Verwendung fachlich geprüft werden müssen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Überarbeite beide Varianten so, dass sie weniger verkäuferisch und stärker auf die Klärung des tatsächlichen Anliegens ausgerichtet sind.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Einwand fair wiedergegeben?
- ☐ Antwort durch Fakten gedeckt?
- ☐ Echte Wahlmöglichkeiten genannt?
- ☐ Prüfmarkierungen geklärt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Kunde hält die Einführung für zu aufwendig. Die Antwort klärt den tatsächlichen Aufwand und bietet einen kleinen nächsten Schritt an.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie den Entwurf als Gesprächshilfe; die konkrete Antwort verantwortet und formuliert die zuständige Person im jeweiligen Kontext.

SCHLAGWÖRTER · Einwand · Kundengespräch · Bedenken · Antwort · Klärungsfrage · Vertrieb

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 066
PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHEIDEN

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Excel

Offene Vorgänge für die Woche priorisieren

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Viele offene Kunden- oder Vertriebsvorgänge konkurrieren um Aufmerksamkeit, ohne dass eine automatische Entscheidung gewünscht ist.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Vorgangsliste
- Fristen
- vereinbarte Prioritätsregeln
- Kapazitätsgrenze

DATENREGEL

Entfernen Sie Kundennamen, Kontaktdaten, Umsätze und sensible Bewertungen. Verwenden Sie neutrale Vorgangskennungen und freigegebene Kriterien.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne diese bereinigte Vorgangsliste als Vorschlag für die Woche [ZEITRAUM]: [LISTE]. Nutze ausschließlich diese vereinbarten Kriterien: [KRITERIEN], zum Beispiel feste Frist, zugesagte Rückmeldung, erkennbare Auswirkung und benötigter Aufwand. Erstelle eine Tabelle mit Vorgangskennung, nächster Handlung, Termin, begründeter Priorität hoch/mittel/niedrig, geschätztem Aufwand sofern angegeben und offener Abhängigkeit. Erfinde keine Werte und leite Priorität nicht aus Namen oder vermeintlichem Kundenwert ab. Wenn Kriterien miteinander kollidieren, kennzeichne den Konflikt. Schlage danach eine realistische Reihenfolge für höchstens [ANZAHL] Vorgänge vor und nenne, welche Entscheidung ein Mensch noch treffen muss.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Passe den Vorschlag an, wenn diese Woche nur [STUNDEN] Stunden verfügbar sind; zeige transparent, was dann offen bleibt.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Kriterien intern vereinbart?
- ☐ Fristen korrekt übernommen?
- ☐ Keine sensible Kundenbewertung?
- ☐ Reihenfolge menschlich bestätigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Fünf Vorgänge werden nach zugesagter Rückmeldung und Frist geordnet. Ein großer Auftrag erhält nicht automatisch Vorrang.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übertragen Sie nur die bestätigten nächsten Schritte in die Arbeitsplanung und ändern Sie Kundenstatus im Quellsystem selbst.

SCHLAGWÖRTER · Priorisieren · Vorgangsliste · Wochenplanung · Kundenservice · Fristen · Arbeitsaufwand

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 067

Aus häufigen Fragen eine hilfreiche Antwortsammlung machen

TEXT & DOKUMENTE

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Wiederkehrende Fragen sollen einheitlich und verständlich beantwortet werden, ohne veraltete oder erfundene Aussagen zu verbreiten.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Fragen
- freigegebene Antworten
- Gültigkeitsstand
- zuständige Prüfstelle

DATENREGEL

Nur anonymisierte Fragen und offiziell freigegebene Informationen verwenden. Keine Einzelfälle als allgemeine Regel darstellen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesen anonymisierten häufigen Fragen und freigegebenen Informationen eine Antwortsammlung: [FRAGEN_UND_FAKTEN]. Gruppiere ähnliche Fragen, behalte aber unterschiedliche Bedeutungen getrennt. Formuliere je Eintrag eine kurze Frage, eine verständliche Antwort, den Gültigkeitsstand [DATUM], eine Grenze der Antwort und einen Hinweis, wann an [ZUSTÄNDIGE_STELLE] verwiesen werden muss. Erfinde keine Regel und übertrage keine Lösung aus einem Einzelfall auf alle. Markiere widersprüchliche oder unvollständige Fakten mit [PRÜFEN]. Nutze eine klare Sprache ohne Werbeübertreibung. Erstelle am Ende eine Liste der Einträge, die vor Veröffentlichung fachlich kontrolliert oder regelmäßig aktualisiert werden müssen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Ordne die Sammlung nach dem wahrscheinlichen Ablauf einer Anfrage: Orientierung, Auswahl, Bestellung, Lieferung und Unterstützung.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Antworten offiziell belegt?
- ☐ Einzelfall und Regel getrennt?
- ☐ Gültigkeitsdatum vorhanden?
- ☐ Veröffentlichung freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Fragen zu Liefergebiet, Versanddauer und Rückgabe werden getrennt beantwortet. Eine Sonderkulanz wird nicht als allgemeiner Anspruch beschrieben.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Veröffentlichen Sie nur die geprüfte Fassung am vorgesehenen Ort und benennen Sie eine Person für regelmäßige Aktualisierungen.

SCHLAGWÖRTER · FAQ · häufige Fragen · Antwortsammlung · Kundenservice · Wissensbasis · Gültigkeitsstand

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 068

Einen Kundenfall sauber an Kolleginnen und Kollegen übergeben

TEXT & DOKUMENTE

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Vorgang wechselt die Zuständigkeit und soll ohne Informationsverlust, aber auch ohne unnötige Daten weitergegeben werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigter Sachstand
- bisherige Vereinbarungen
- offene Aufgaben
- neue zuständige Rolle

DATENREGEL

Nutzen Sie das Prinzip der Datenminimierung. Personenbezogene Daten gehören nur in zugelassene Systeme, nicht in den Prompt oder eine freie Übergabenotiz.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle eine interne Übergabenotiz zu diesem bereinigten Kundenfall: [SACHSTAND]. Gliedere in Anliegen, gesicherte Fakten, bisherige Schritte, bestätigte Zusagen, offene Fragen, nächster sinnvoller Schritt, Termin und zuständige Rolle. Unterscheide deutlich zwischen Kundenaussage, interner Feststellung und Annahme. Übernimm keine personenbezogenen Daten und erfinde keinen Verlauf. Wenn eine Information für die Übergabe wichtig, aber nicht enthalten ist, setze [IM QUELLSYSTEM PRÜFEN]. Schreibe so knapp, dass die neue Zuständigkeit den Vorgang in zwei Minuten versteht. Erstelle zusätzlich drei Fragen für ein kurzes Übergabegespräch und prüfe, ob jede genannte Zusage im Sachstand belegt ist.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Übergabenotiz auf die fünf Informationen, ohne die die nächste Person nicht sicher weiterarbeiten kann.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Datenminimierung eingehalten?
- ☐ Zusagen belegt?
- ☐ Zuständigkeit und Termin geklärt?
- ☐ Quellsystem bleibt maßgeblich?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Anfrage zu einem Ersatzteil wechselt vom Vertrieb zum Service. Die Übergabe nennt die bestätigte Rückrufrfrist, aber keine privaten Kontaktdaten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Legen Sie die geprüfte Übergabe nur im zugelassenen Firmenkanal ab und verweisen Sie für Details auf das führende System.

SCHLAGWÖRTER · Fallübergabe · Kundenservice · Zuständigkeit · Sachstand · Datenminimierung · nächster Schritt

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 069

Eine Wochenübersicht aus Kennzahlen und Beobachtungen erstellen

ZAHLN & TABELLEN

Vertrieb & Kundenservice

ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Zahlen und kurze Beobachtungen sollen zu einem verständlichen Wochenbild verbunden werden, ohne Ursachen zu erfinden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Kennzahlen
- Vorwochenvergleich
- Definitionen
- bereinigte Beobachtungen

DATENREGEL

Nur freigegebene, zusammengefasste Geschäftsdaten verwenden. Keine personenbezogenen Leistungsdaten oder vertraulichen Kundeninformationen einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesen freigegebenen Wochenkennzahlen und Beobachtungen eine neutrale Übersicht für [ZIELGRUPPE]: [DATEN]. Beachte diese Definitionen: [DEFINITIONEN]. Zeige zunächst eine Tabelle mit Kennzahl, aktueller Wert, Vergleichswert, absolute Veränderung, prozentuale Veränderung nur wenn beide Werte vorliegen und der Vergleichswert nicht null ist; andernfalls [PROZENTWERT NICHT SINNVOLL], und Datenhinweis. Beschreibe danach höchstens vier Auffälligkeiten. Trenne sichtbare Veränderung von möglicher Erklärung; Ursachen, die nicht belegt sind, kennzeichnest du als Hypothese. Erfinde keine Zielwerte und bewerte keine einzelne Person. Formuliere zum Schluss drei Fragen für die Teambesprechung und zwei Originaldaten-Prüfungen, die vor Weitergabe nötig sind.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Verdichte die geprüften Ergebnisse zu einer Folie mit Überschrift, drei Kernaussagen und einer kleinen Tabelle; keine neue Interpretation hinzufügen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Kennzahldefinitionen stimmen?
- ☐ Rechenwege nachgerechnet?
- ☐ Beobachtung und Ursache getrennt?
- ☐ Weitergabe freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Die Zahl beantworteter Anfragen steigt gegenüber der Vorwoche. Ob eine neue Vorlage die Ursache ist, bleibt zunächst eine Hypothese.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übernehmen Sie nur nachgerechnete Werte in Bericht oder Folie und lassen Sie Aussagen zu Ursachen im Team bestätigen.

SCHLAGWÖRTER · Wochenbericht · Kennzahlen · Vertrieb · Kundenservice · Trend · Hypothesen

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 070

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · Word & PDF

Eine Besprechung mit klarem Ziel vorbereiten

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Termin steht, doch Ziel, Entscheidungen und Vorbereitung sind noch nicht klar genug.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Besprechungsziel
- Teilnehmendenrollen
- verfügbare Zeit
- Themen und Unterlagen

DATENREGEL

Verwenden Sie Rollen statt Namen und nur freigegebene Sachinformationen. Vertrauliche Personal-, Kunden- oder Projektdaten nicht einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle eine Agenda für eine Besprechung zu [THEMA] mit dem Ziel [ZIEL]. Verfügbar sind [DAUER] Minuten; beteiligt sind diese Rollen: [ROLLEN]. Nutze die Themen [THEMEN] und trenne zwischen Information, Austausch und echter Entscheidung. Gib für jeden Agendapunkt Zweck, Zeit, benötigte Vorbereitung und gewünschtes Ergebnis an. Plane einen kurzen Einstieg, genügend Zeit für die wichtigste Entscheidung und fünf Minuten für Aufgaben und Abschluss ein. Streiche oder verschiebe Punkte, die nicht zum Ziel passen, und begründe das knapp. Erfinde keine Zuständigkeiten. Formuliere anschließend eine Einladung mit Ziel, Vorbereitung und Agenda sowie eine Checkfrage, ob die richtigen Rollen beteiligt sind.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Agenda auf [DAUER_KÜRZER] Minuten und zeige transparent, welcher Punkt verschoben werden sollte.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ziel als Ergebnis formuliert?
- ☐ Zeitblöcke ergeben Gesamtdauer?
- ☐ Entscheidungsrollen passend?
- ☐ Unterlagen freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: In 45 Minuten soll ein Team den Termin für eine interne Testphase festlegen. Reine Statusberichte werden vorab verteilt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übertragen Sie die geprüfte Agenda in Einladung oder Teamkanal und bestätigen Sie Ziel sowie Entscheidungsbefugnis mit der Leitung.

SCHLAGWÖRTER · Agenda · Besprechung · Meeting · Einladung · Entscheidung · Zeitplanung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 071

Entscheidungen und Aufgaben aus Notizen trennen

TEXT & DOKUMENTE

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Nach einem Termin sind Notizen vorhanden, aber Beschlüsse, Aufgaben und offene Fragen liegen noch durcheinander.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Notizen
- Terminbezeichnung
- bekannte Rollen
- vereinbarte Fristen

DATENREGEL

Nur zulässig erstellte, bereinigte Notizen verwenden. Keine verdeckten Aufzeichnungen, personenbezogenen Bewertungen oder vertraulichen Nebenbemerkungen eingeben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne diese bereinigten Besprechungsnotizen: [NOTIZEN]. Erstelle vier getrennte Abschnitte: bestätigte Entscheidungen, Aufgaben, offene Fragen und reine Informationen. Nutze für Aufgaben eine Tabelle mit Aufgabe, zuständiger Rolle, Termin, Abhängigkeit und Fundstelle im Text. Stelle etwas nur dann als Entscheidung dar, wenn die Notiz eine eindeutige Einigung erkennen lässt; sonst markiere [BESTÄTIGUNG NÖTIG]. Ergänze keine Namen, Termine oder Verantwortlichkeiten. Hebe Widersprüche hervor und formuliere höchstens fünf Rückfragen. Erstelle zum Schluss eine kurze Bestätigungsnachricht an die Teilnehmenden, die keine unsicheren Punkte als beschlossen darstellt. Prüfe, ob jede Zuordnung auf eine Textstelle zurückgeführt werden kann.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige mir nur Aufgaben ohne bestätigte Rolle oder ohne Termin und formuliere dafür eine sachliche Klärungsfrage.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Beschluss wirklich belegt?
- ☐ Aufgaben vollständig übernommen?
- ☐ Unsichere Angaben markiert?
- ☐ Teilnehmende bestätigen Ergebnis?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: „Wir könnten im Juni starten“ bleibt eine offene Option. „Testbeginn ist am 3. Juni“ wird als Entscheidung geführt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Teilen Sie die Übersicht erst nach eigener Prüfung und bitten Sie die Beteiligten um Bestätigung von Beschlüssen und Aufgaben.

SCHLAGWÖRTER · Besprechungsnotizen · Aufgaben · Entscheidungen · Protokoll · offene Fragen · Zuständigkeit

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 072

Einen verständlichen Projektstatus formulieren

KOMMUNIKATION

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein kurzer Status soll Fortschritt, Hindernisse und benötigte Entscheidungen zeigen, ohne das Projekt schön- oder schlechztzureden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Status
- Meilensteine
- Hindernisse
- benötigte Entscheidung

DATENREGEL

Nutzen Sie nur freigegebene Projektdaten und neutrale Rollenbezeichnungen. Keine vertraulichen Kunden-, Personal- oder Vertragsinformationen einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere aus diesen freigegebenen Angaben einen Projektstatus für [ZIELGRUPPE]: [ANGABEN]. Gliedere in Ziel, seit dem letzten Bericht erreicht, nächster Meilenstein, Hindernisse, benötigte Entscheidung und nächste Schritte. Verwende für Ampel oder Status nur diese vereinbarte Regel: [STATUSREGEL]; fehlt sie, verzichte auf eine Farbe. Trenne Fakten von Einschätzungen und kennzeichne Prognosen. Benenne Probleme klar, ohne einzelne Personen verantwortlich zu machen. Halte die Hauptfassung unter 180 Wörtern und ergänze eine Ein-Satz-Kernaussage. Markiere fehlende Zahlen oder Termine mit [ERGÄNZEN]. Prüfe zum Schluss, ob jeder nächste Schritt eine Rolle und einen Termin besitzt oder bewusst als offen markiert ist.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle aus dem geprüften Status eine Version für eine einzelne Folie mit maximal fünf Stichpunkten und einer klaren Entscheidungsfrage.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Statusregel korrekt?
- ☐ Fakten und Prognosen getrennt?
- ☐ Hindernisse nicht beschönigt?
- ☐ Entscheidungsfrage abgestimmt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Der Prototyp ist fertig, der Testtermin hängt noch von einer Freigabe ab. Der Status benennt genau diese Entscheidung.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Verwenden Sie nur die fachlich geprüfte Fassung im vorgesehenen Bericht oder Kanal; Projektleitung gibt den Status frei.

SCHLAGWÖRTER · Projektstatus · Statusbericht · Meilenstein · Hindernis · Entscheidungsfrage · Folie

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 073

Eine übervolle Aufgabenliste realistisch ordnen

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHEIDEN

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Viele Aufgaben sind gleichzeitig offen und sollen nach nachvollziehbaren Regeln in eine machbare Reihenfolge kommen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Aufgabenliste
- Fristen
- verfügbare Zeit
- vereinbarte Kriterien

DATENREGEL

Entfernen Sie Namen und sensible Inhalte. Nutzen Sie Rollen, neutrale Aufgabenbezeichnungen und nur freigegebene Prioritätskriterien.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Ordne diese bereinigte Aufgabenliste für [ZEITRAUM]: [AUFGABEN]. Nutze nur die Kriterien [KRITERIEN], zum Beispiel feste Frist, Abhängigkeit, Auswirkung und Aufwand. Erstelle eine Tabelle mit Aufgabe, Termin, Abhängigkeit, geschätztem Aufwand sofern genannt, vorgeschlagener Reihenfolge und kurzer Begründung. Erfinde weder Dauer noch Dringlichkeit. Kennzeichne Aufgaben ohne klare Frist oder Nutzen mit [KLÄREN]. Berücksichtige eine verfügbare Kapazität von [KAPAZITÄT] und zeige ausdrücklich, was nicht realistisch in den Zeitraum passt. Schlage keine unbezahlte Mehrarbeit vor. Formuliere abschließend drei Entscheidungen, die ein Mensch treffen muss, damit die Planung belastbar wird.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine Variante, in der [NEUE_DRINGENDE_AUFGABE] hinzukommt, und zeige, welche bisherige Aufgabe dafür verschoben werden müsste.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Fristen aus Originalquelle geprüft?
- ☐ Kapazität realistisch?
- ☐ Keine erfundene Dauer?
- ☐ Verschiebungen menschlich beschlossen?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Acht Aufgaben treffen auf zwölf verfügbare Stunden. Der Vorschlag zeigt offen, dass zwei Aufgaben verschoben werden müssen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übernehmen Sie nur die gemeinsam bestätigte Reihenfolge in die Teamplanung; Zusagen an Dritte werden gesondert abgestimmt.

SCHLAGWÖRTER · Aufgabenliste · Priorisieren · Kapazität · Wochenplanung · Abhängigkeiten · Reihenfolge

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 074
PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · Excel

Projektrisiken früh sichtbar machen

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Team möchte mögliche Hindernisse rechtzeitig besprechen, ohne aus jeder Unsicherheit eine Krise zu machen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Projektstand
- Ziele und Termine
- bekannte Abhängigkeiten
- bereits vereinbarte Maßnahmen

DATENREGEL

Keine vertraulichen Vertrags-, Personal- oder Sicherheitsdetails eingeben. Risiken sachlich und ohne personenbezogene Schuldzuweisung beschreiben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Strukturiere aus diesem freigegebenen Projektstand mögliche Risiken: [PROJEKTSTAND]. Berücksichtige Ziele [ZIELE], Termine [TERMINE] und Abhängigkeiten [ABHÄNGIGKEITEN]. Trenne bereits eingetretenes Problem, belegten Risikohinweis und bloße Annahme. Erstelle eine Tabelle mit Risiko, Hinweis/Quelle, möglicher Auswirkung, Frühzeichen, bestehender Maßnahme, sinnvoller nächster Prüfung und zuständiger Rolle, sofern genannt. Vergib keine Wahrscheinlichkeit oder Schadenszahl ohne vereinbarte Skala und Daten. Formuliere neutral und ohne Schuldzuweisung. Nenne anschließend die drei Risiken, die wegen naher Frist oder großer Abhängigkeit zuerst besprochen werden sollten, und begründe die Auswahl transparent.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere für das wichtigste Risiko einen kleinen Vorsorgeschritt, der reversibel ist und innerhalb von [ZEITRAUM] geprüft werden kann.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Problem und Risiko getrennt?
- ☐ Quellen nachvollziehbar?
- ☐ Bewertungsskala vereinbart?
- ☐ Maßnahmen durch Verantwortliche bestätigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Test hängt von einer noch offenen Datenfreigabe ab. Als Frühzeichen gilt, wenn die Prüfung bis Freitag nicht begonnen hat.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die Tabelle als Gesprächsgrundlage; Aufnahme, Bewertung und Maßnahmen im offiziellen Risikoregister entscheidet das Team.

SCHLAGWÖRTER · Projektrisiko · Risikoregister · Frühzeichen · Vorsorge · Abhängigkeit · Projektplanung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 075

Ein kurzes, brauchbares Ergebnisprotokoll erstellen

TEXT & DOKUMENTE

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Nach einer Besprechung wird kein Wortprotokoll gebraucht, sondern eine verlässliche Zusammenfassung der Ergebnisse.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Notizen
- Ziel der Besprechung
- bestätigte Teilnehmendenrollen
- Vorlage der Firma

DATENREGEL

Nur Notizen verwenden, die nach Firmenregel verarbeitet werden dürfen. Keine heimlichen Mitschnitte oder unnötigen personenbezogenen Bemerkungen einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesen bereinigten Notizen ein Ergebnisprotokoll zur Besprechung [THEMA] am [DATUM]: [NOTIZEN]. Nutze, falls vorhanden, diese Firmenstruktur: [VORLAGE]. Führe Ziel, bestätigte Ergebnisse, Entscheidungen, Aufgaben, offene Punkte und nächsten Termin auf. Aufgaben kommen in eine Tabelle mit Aufgabe, zuständiger Rolle und Termin. Gib Gesprächsverläufe nur wieder, wenn sie zum Verständnis eines Ergebnisses nötig sind. Erfinde keine Einigung und setze bei unklaren Stellen [BESTÄTIGEN]. Formuliere neutral, knapp und ohne personenbezogene Bewertung. Erstelle am Ende eine Prüfliste mit allen Entscheidungen und Terminen, die vor Verteilung durch einen Menschen abgeglichen werden müssen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Verdichte das geprüfte Protokoll zu einer Nachricht mit den drei wichtigsten Ergebnissen und dem Hinweis auf die vollständige Ablage.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Entscheidungen belegt?
- ☐ Aufgaben und Termine korrekt?
- ☐ Keine wertenden Nebenbemerkungen?
- ☐ Beteiligte bestätigen das Ergebnis?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Das Team entscheidet einen Testtermin und verteilt drei Aufgaben. Eine nur diskutierte Idee erscheint als offener Punkt, nicht als Beschluss.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Speichern und verteilen Sie ausschließlich die geprüfte Fassung über den vorgesehenen Firmenkanal und klären Sie markierte Stellen vorher.

SCHLAGWÖRTER · Ergebnisprotokoll · Meetingnotizen · Entscheidungen · Aufgaben · Besprechung · Zusammenfassung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 076

Um hilfreiches Feedback zu einem Entwurf bitten

KOMMUNIKATION

 Projekt- & Teamarbeit
ZIELORT · Outlook & Teams

DAS Hilft Ihnen, wenn ... Ein Entwurf soll gezielt verbessert werden und die Rückmeldung soll mehr ergeben als „gefällt mir“ oder „gefällt mir nicht“.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Zweck des Entwurfs
- Zielgruppe
- aktueller Reifegrad
- gewünschte Prüfkriterien

DATENREGEL

Vertrauliche Entwürfe nicht in den Prompt kopieren, wenn dies nicht erlaubt ist. Beschreiben Sie dann nur Zweck, Stand und gewünschte Prüfbereiche.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine kurze Bitte um Feedback zu [ENTWURF/ARBEITSSTAND]. Der Zweck ist [ZWECK], die Zielgruppe [ZIELGRUPPE] und der aktuelle Reifegrad [STAND]. Bitte nicht um allgemeine Geschmacksurteile, sondern um Rückmeldung zu [KRITERIEN], zum Beispiel Verständlichkeit, Vollständigkeit und Umsetzbarkeit. Stelle höchstens fünf konkrete Fragen, die in [ZEITAUFWAND] beantwortbar sind. Sage klar, was noch veränderbar ist und was bereits feststeht. Vermeide Rechtfertigungsdruck und ermögliche auch die Antwort „dazu kann ich nichts beitragen“. Erstelle eine Variante für eine kurze Teamnachricht und eine für eine E-Mail. Prüfe, ob die gewünschte Rückmeldefrist [FRIST] realistisch und eindeutig ist.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Reduziere die Feedbackbitte auf drei Fragen, die den größten Nutzen für die nächste Überarbeitung haben.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Zweck und Reifegrad klar?
- ☐ Fragen konkret beantwortbar?
- ☐ Frist abgestimmt?
- ☐ Vertrauliche Inhalte geschützt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zu einem Leitfadenentwurf wird um Rückmeldung zu Verständlichkeit, fehlenden Schritten und nutzlosen Wiederholungen gebeten.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Versenden Sie die geprüfte Bitte über den zugelassenen Kanal und entscheiden Sie anschließend selbst, welche Rückmeldungen übernommen werden.

SCHLAGWÖRTER · Feedback · Entwurf · Rückmeldung · Prüffragen · Überarbeitung · Teamnachricht

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 077

Viele Workshop-Ideen zu nächsten Schritten bündeln

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Nach einer Ideensammlung sollen ähnliche Beiträge geordnet werden, ohne originelle Minderheitenideen vorschnell zu verlieren.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Ideenliste
- Workshopziel
- vereinbarte Auswahlkriterien
- verfügbare Mittel

DATENREGEL

Ideen anonymisieren, sofern Namen nicht nötig und freigegeben sind. Keine personenbezogene Bewertung oder Zuordnung von Zustimmung ableiten.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Bündele die folgenden anonymisierten Workshop-Ideen zum Ziel [ZIEL]: [IDEEN]. Fasse nur eindeutig ähnliche Ideen zusammen und bewahre ungewöhnliche oder widersprechende Vorschläge als eigene Punkte. Erstelle eine Tabelle mit Themenbündel, enthaltenen Ideen, möglichem Nutzen, offener Frage und kleinem testbaren nächsten Schritt. Nutze für eine spätere Auswahl ausschließlich diese vereinbarten Kriterien: [KRITERIEN]. Vergib noch keine Rangliste, wenn Informationen zu Aufwand oder Wirkung fehlen. Kennzeichne Deutungen und mögliche Doppelungen. Nenne anschließend drei Kombinationen, die sich sinnvoll ergänzen könnten, sowie zwei Ideen, die bewusst separat geprüft werden sollten. Prüfe, ob jede Ursprungsidee auffindbar bleibt.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle für die drei ausgewählten Bündel jeweils einen 30-Minuten-Test mit Ziel, benötigtem Material und klarer Beobachtungsfrage.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Jede Idee erhalten oder zugeordnet?
- ☐ Minderheitenideen nicht gelöscht?
- ☐ Kriterien vereinbart?
- ☐ Auswahl im Team getroffen?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zwölf Ideen zur besseren Übergabe werden in Vorlagen, Gespräche und Ablage gebündelt. Ein ungewöhnlicher Tandem-Vorschlag bleibt separat sichtbar.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die Bündel für die gemeinsame Auswahl; erst das Team entscheidet, welche Idee getestet oder verworfen wird.

SCHLAGWÖRTER · Workshop · Ideen bündeln · Clustern · nächster Schritt · Auswahlkriterien · Test

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 078

Eine knappe Information für Beteiligte vorbereiten

KOMMUNIKATION

Projekt- & Teamarbeit
ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Unterschiedliche Beteiligte brauchen denselben Projektkern, aber nicht dieselbe Detailtiefe.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Sachstand
- Zielgruppenrollen
- gewünschte Reaktion
- offene Punkte

DATENREGEL

Nur für die jeweilige Zielgruppe freigegebene Projektinformationen verwenden. Vertrauliche Details und personenbezogene Angaben weglassen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesem freigegebenen Sachstand eine knappe Information für [ZIELGRUPPE]: [SACHSTAND]. Das Publikum soll danach [GEWÜNSCHTE REAKTION]. Gliedere in Anlass, was sich ändert oder gleich bleibt, Bedeutung für die Zielgruppe, nächster Schritt und Kontaktrolle. Nutze höchstens 160 Wörter und eine klare Überschrift. Trenne feststehende Angaben von offenen Punkten; kennzeichne Letztere mit „noch in Klärung“. Nenne keine Details, die für diese Zielgruppe nicht nötig oder nicht freigegeben sind. Vermeide Beschönigung und Alarmton. Gib anschließend drei mögliche Rückfragen der Zielgruppe mit jeweils einer belegbaren Antwort oder dem Hinweis [MUSS GEKLÄRT WERDEN] aus.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine zweite Fassung für [ANDERE_ZIELGRUPPE] und zeige darunter, welche Informationen du bewusst anders gewichtet hast.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Zielgruppenfreigabe beachtet?
- ☐ Änderung und Gleichbleibendes klar?
- ☐ Offene Punkte ehrlich benannt?
- ☐ Kontaktrolle stimmt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Testlauf beginnt zwei Wochen später. Mitarbeitende erhalten praktische Auswirkungen, die Leitung zusätzlich den Entscheidungsbedarf.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Lassen Sie die zielgruppengerechte Fassung von der Projektverantwortung prüfen und teilen Sie sie nur im vorgesehenen Kreis.

SCHLAGWÖRTER · Stakeholder · Projektinformation · Zielgruppe · Kurzbriefing · Änderung · Kommunikation

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 079

Einen Zeitplan auf Lücken und Abhängigkeiten prüfen

ZAHLEN & TABELLEN

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Zeitplan sieht vollständig aus, kann aber fehlende Puffer, unklare Abhängigkeiten oder widersprüchliche Termine enthalten.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigter Zeitplan
- Meilensteine
- Abhängigkeiten
- Arbeitskalender

DATENREGEL

Verwenden Sie eine freigegebene, bereinigte Fassung ohne Namen und vertrauliche Projektinformationen. Rollen statt Personen nennen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Prüfe diesen bereinigten Zeitplan für [PROJEKT]: [ZEITPLAN]. Beachte den Arbeitskalender [KALENDER] und die genannten Abhängigkeiten [ABHÄNGIGKEITEN]. Suche nach Terminen in falscher Reihenfolge, Aufgaben ohne Vorgänger oder Ergebnis, Überschneidungen, fehlenden Entscheidungen und nicht ausgewiesenen Puffern. Erfinde keine Dauer und verschiebe nichts selbst. Erstelle eine Tabelle mit Fundstelle, Beobachtung, möglicher Auswirkung, Rückfrage und zu prüfender Originalquelle. Unterscheide klar zwischen eindeutigem Widerspruch und möglichem Risiko. Nenne anschließend höchstens fünf Punkte für die nächste Planungsrunde. Prüfe rechnerische Datumsabstände nur, wenn Start- und Enddatum eindeutig vorliegen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige Auswirkungen nur für ausdrücklich dokumentierte Abhängigkeiten. Für alle anderen Termine schreibe [KEINE VERLÄSSLICHE ABLEITUNG MÖGLICH].

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Datumsformat richtig verstanden?
- ☐ Abhängigkeiten bestätigt?
- ☐ Keine Dauer erfunden?
- ☐ Änderungen durch Projektleitung beschlossen?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Die Schulung ist vor der Freigabe des Materials geplant. Das wird als Widerspruch markiert, nicht automatisch verschoben.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übertragen Sie nur bestätigte Korrekturen in den offiziellen Plan; der KI-Entwurf bleibt eine Prüfhilfe.

SCHLAGWÖRTER · Zeitplan · Abhängigkeiten · Meilenstein · Terminprüfung · Puffer · Projektplanung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 080

Aus Erfahrungen konkrete Verbesserungen ableiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Projekt- & Teamarbeit

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Nach einer Projektphase sollen Erfolge und Schwierigkeiten ausgewertet werden, ohne eine Schuldigenliste zu erzeugen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierte Beobachtungen
- Ziel der Phase
- Ergebnisse
- Rahmen für Verbesserungen

DATENREGEL

Beiträge anonymisieren und keine sensiblen Leistungs- oder Konfliktdaten eingeben. Beobachtbares Verhalten statt Personenmerkmale beschreiben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Strukturiere diese anonymisierten Beobachtungen zur abgeschlossenen Phase [PHASE]: [BEOBACHTUNGEN]. Ordne sie in „beibehalten“, „verändern“, „ausprobieren“ und „noch klären“. Trenne beobachtete Ereignisse von Deutungen und formuliere ohne Schuldzuweisung. Fasse ähnliche Punkte zusammen, bewahre aber Gegenbeispiele. Erstelle für höchstens drei Verbesserungen je einen kleinen nächsten Versuch mit Ziel, Verantwortungsrolle, Zeitraum und Beobachtungsfrage. Schlage keine umfassende Umorganisation vor. Markiere Punkte, die wegen fehlender Informationen nicht beurteilt werden können. Gib zum Schluss eine kurze Gesprächsagenda, mit der das Team die Vorschläge auswählt und selbst entscheidet, was übernommen wird.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Formuliere den kleinsten Verbesserungstest so um, dass er innerhalb einer Woche mit wenig Zusatzaufwand durchgeführt werden kann.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Beobachtung und Deutung getrennt?
- ☐ Keine Person beschuldigt?
- ☐ Tests klein und reversibel?
- ☐ Team entscheidet gemeinsam?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Übergaben waren mehrfach unvollständig. Das Team testet eine Woche lang eine Drei-Punkte-Checkliste und beobachtet Rückfragen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die Vorschläge in der gemeinsamen Rückschau; dokumentiert werden nur die vom Team beschlossenen Versuche.

SCHLAGWÖRTER · Retrospektive · Lessons Learned · Verbesserung · Teamreflexion · Experiment · Projektabschluss

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 081

Eine interne Ankündigung verständlich formulieren

KOMMUNIKATION

Marketing & interne Kommunikation

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Veränderung oder ein Angebot soll intern so angekündigt werden, dass Beschäftigte schnell verstehen, was es für sie bedeutet.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Fakten
- Zielgruppe
- Zeitpunkt
- Handlungsbedarf und Kontaktrolle

DATENREGEL

Nur freigegebene interne Informationen verwenden. Keine personenbezogenen Gründe, vertraulichen Planungen oder noch unbestätigten Termine einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine interne Ankündigung zu [THEMA] für [ZIELGRUPPE]. Verwende ausschließlich diese freigegebenen Fakten: [FAKTEN]. Beantworte in dieser Reihenfolge: Worum geht es? Warum ist es für die Zielgruppe wichtig? Was ändert sich, was bleibt gleich? Was ist bis wann zu tun? Wo gibt es Hilfe? Nutze eine klare Überschrift, einen kurzen Einstieg und gut lesbare Aufzählungen. Vermeide Werbesprache, Fachkürzel und künstliche Dringlichkeit. Offene Punkte kennzeichnest du als „noch in Klärung“; erfinde keine Begründung oder Zusage. Halte den Text unter 220 Wörtern und gib anschließend fünf Verständnisfragen aus, mit denen ein Mensch die Ankündigung prüfen kann.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine Kurzfassung für einen Teamkanal mit höchstens 70 Wörtern und einem Verweis auf die vollständige Information.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Fakten und Termine bestätigt?
- ☐ Handlungsbedarf sofort erkennbar?
- ☐ Offene Punkte transparent?
- ☐ Kommunikationsfreigabe liegt vor?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine neue Raumreservierung startet zum Monatsanfang. Die Ankündigung erklärt Änderung, ersten Schritt und Anlaufstelle.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Veröffentlichen Sie nur die abgestimmte Fassung über den vorgesehenen internen Kanal und prüfen Sie Links sowie Kontaktangaben.

SCHLAGWÖRTER · Ankündigung · interne Kommunikation · Änderung · Mitarbeitendeninformation · Teamnachricht · Handlungsbedarf

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 082
KOMMUNIKATION

Einen Inhalt für mehrere Kanäle anpassen

Marketing & interne Kommunikation
ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Dieselbe freigegebene Botschaft soll als E-Mail, kurzer Beitrag und Folienhinweis funktionieren, ohne sich inhaltlich zu widersprechen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Ausgangstext
- Kernbotschaft
- Zielgruppen
- Grenzen je Kanal

DATENREGEL

Nur veröffentlichungsfähige oder intern freigegebene Inhalte verwenden. Empfängerlisten, Personendaten und vertrauliche Hintergründe nicht einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Passe diesen freigegebenen Ausgangstext für drei Kanäle an: [TEXT]. Die unveränderliche Kernbotschaft lautet [KERNBOTSCHAFT]. Erstelle 1) eine E-Mail mit Betreff und höchstens 180 Wörtern, 2) einen Teams-Beitrag mit höchstens 80 Wörtern und 3) einen Folienhinweis mit Überschrift und drei Stichpunkten. Berücksichtige je Kanal die Zielgruppe [ZIELGRUPPEN] und den gewünschten nächsten Schritt [AKTION]. Ändere keine Zahlen, Termine, Bedingungen oder Zusagen. Ergänze keine Hashtags, Symbole oder Werbeformeln, wenn sie nicht verlangt sind. Gib danach eine kleine Vergleichstabelle aus, die zeigt, welche Aussage in allen drei Fassungen identisch bleiben muss.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Prüfe die drei Fassungen auf inhaltliche Widersprüche und gleiche nur Formulierungen an, nicht die bestätigten Fakten.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Kernbotschaft überall gleich?
- ☐ Zahlen und Termine unverändert?
- ☐ Kanalgrenzen eingehalten?
- ☐ Alle Fassungen freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein interner Aktionstag wird per E-Mail, Teams-Beitrag und Folie angekündigt. Datum und Anmeldefrist bleiben in allen Fassungen gleich.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übertragen Sie jede geprüfte Fassung in den passenden Firmenkanal und kontrollieren Sie Darstellung, Links und Zielgruppe vor Veröffentlichung.

SCHLAGWÖRTER · Kanalvarianten · E-Mail · Teambeitrag · Folie · Kernbotschaft · Content anpassen

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 083

Einen kompakten Newsletter-Beitrag entwerfen

TEXT & DOKUMENTE

Marketing & interne Kommunikation

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Thema soll in einem internen Newsletter kurz, nützlich und ohne werbliche Übertreibung erklärt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Fakten
- Nutzen für Lesende
- gewünschte Handlung
- Länge und Ton

DATENREGEL

Verwenden Sie ausschließlich freigegebene Inhalte und neutrale Beispiele. Keine Personendaten, internen Konflikte oder unveröffentlichten Planungen einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Entwirf einen Newsletter-Beitrag zu [THEMA] für [ZIELGRUPPE]. Nutze nur diese freigegebenen Fakten: [FAKTEN]. Der praktische Nutzen für die Lesenden ist [NUTZEN], der gewünschte nächste Schritt [AKTION]. Schreibe eine sachliche Überschrift, einen Einstieg mit Bezug zum Arbeitsalltag, zwei kurze Absätze und einen klaren Abschluss. Gesamtumfang: [WORTZAHL] Wörter. Vermeide Superlative, leere Begeisterungsformeln und unbelegte Erfolgsversprechen. Wenn eine Aussage noch nicht bestätigt ist, setze [PRÜFEN]. Ergänze eine kleine Infobox „Das Wichtigste in 30 Sekunden“ mit drei Punkten. Prüfe danach, ob jede Tatsachenaussage in den bereitgestellten Fakten enthalten ist.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Überarbeite den Einstieg so, dass er mit einer typischen Arbeitssituation beginnt und nicht mit dem Namen des Angebots.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Jede Aussage belegt?
- ☐ Nutzen konkret statt werblich?
- ☐ Länge eingehalten?
- ☐ Veröffentlichung freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Beitrag erklärt eine neue Sprechstunde anhand der Situation „Sie wissen nicht, wer Ihre Frage beantwortet“ und nennt Zeit sowie Kontaktweg.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übernehmen Sie nur den redaktionell und fachlich geprüften Text in das Newsletter-System und kontrollieren Sie Links sowie Termine.

SCHLAGWÖRTER · Newsletter · Beitrag · interne Kommunikation · Überschrift · Infobox · Arbeitsalltag

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 084

Ideen für eine kleine Informationskampagne entwickeln

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Marketing & interne Kommunikation

ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein internes Thema soll über mehrere kleine Kontakte verständlich werden, ohne Menschen mit Botschaften zu überrollen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Kommunikationsziel
- Zielgruppe
- freigegebene Kernbotschaft
- Zeitraum und Kanäle

DATENREGEL

Keine personenbezogenen Profile oder sensiblen Zielgruppenmerkmale eingeben. Nutzen Sie Rollen, Arbeitssituationen und freigegebene Kommunikationsdaten.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Entwickle drei kleine Kampagnenansätze für [THEMA]. Ziel ist [ZIEL], Zielgruppe [ZIELGRUPPE], Kernbotschaft [BOTSCHAFT], Zeitraum [ZEITRAUM] und erlaubte Kanäle [KANÄLE]. Jeder Ansatz soll aus höchstens vier Kontakten bestehen und einen klaren Nutzen für den Arbeitsalltag zeigen. Gib je Ansatz Leitidee, Reihenfolge, Inhalt pro Kontakt, gewünschte freiwillige Reaktion, benötigte Freigaben und einfache Erfolgskontrolle an. Nutze keine Angst, Täuschung, künstliche Verknappung oder personenbezogene Überwachung. Erfinde keine Fakten. Bevorzuge verständliche Wiederholung statt Lautstärke. Vergleiche die Ansätze anschließend nach Aufwand, Verständlichkeit und Risiko und nenne offene Fragen für die menschliche Auswahl.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Reduziere den ausgewählten Ansatz auf einen zweiwöchigen Test mit zwei Kanälen und einer datensparsamen Rückmeldung.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Kernbotschaft freigegeben?
- ☐ Kanäle zulässig?
- ☐ Keine manipulative Gestaltung?
- ☐ Erfolgskontrolle datensparsam?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Kampagne erklärt eine neue Ablagehilfe mit Teambeitrag, Kurzdemonstration und freiwilliger Sprechstunde statt täglicher Erinnerungen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die Ideen als Auswahlgrundlage; Kommunikationsverantwortliche prüfen Botschaften, Kanäle und Messung vor Umsetzung.

SCHLAGWÖRTER · Kampagne · Kommunikationsplan · Kernbotschaft · Kanäle · Informationskampagne · Erfolgskontrolle

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 085

Ein passendes Bildmotiv beschreiben

PRÄSENTIEREN & VISUALISIEREN

Marketing & interne Kommunikation

ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Für eine interne Information wird ein unterstützendes Bild benötigt, das zur Botschaft passt und keine falschen Erwartungen weckt.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Zweck des Bildes
- Zielgruppe
- Kernbotschaft
- Format und Markenregeln

DATENREGEL

Keine realen Personen, Logos, vertraulichen Räume oder geschützten Dokumente hochladen. Marken-, Urheber- und Firmenregeln vor Nutzung prüfen. Nutzen Sie die Karte zunächst als Bildbriefing. Lassen Sie ein Bild nur erzeugen, wenn die Bildfunktion im Firmenkonto ausdrücklich freigegeben ist.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle eine präzise Bildbeschreibung für [VERWENDUNGSZWECK]. Das Bild soll [KERNBOTSCHAFT] unterstützen und sich an [ZIELGRUPPE] richten. Gewünschtes Format: [FORMAT], Bildaufbau: [AUFBAU], erlaubte Farben/Stimmung: [VORGABEN]. Zeige eine alltägliche, glaubwürdige Bürosituation ohne lesbare vertrauliche Unterlagen, echte Markenlogos oder erkennbare reale Personen. Vermeide übertriebene Zukunftssymbole, Roboterklischees und Text im Bild. Nenne im Ergebnis zuerst den kopierbaren Bildprompt, danach eine kurze Negativliste mit unerwünschten Elementen und schließlich drei Prüffragen zu Botschaft, Vielfalt und möglicher Irreführung. Erfinde keine Produkteigenschaft, die das Motiv wie eine Tatsachenbehauptung erscheinen lässt.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine zweite Variante desselben Motivs ohne Menschen, die nur mit Gegenständen und Lichtstimmung arbeitet.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Bildrechte und Markenregeln geprüft?
- ☐ Keine vertraulichen Details sichtbar?
- ☐ Motiv nicht irreführend?
- ☐ Menschliche Auswahl und Freigabe?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Für eine Lernankündigung zeigt das Motiv einen aufgeräumten Schreibtisch mit Notizkarten und ruhiger Zusammenarbeit, jedoch keine Logos.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie den geprüften Bildprompt nur in einer ausdrücklich freigegebenen Bildfunktion. Verwenden Sie ein erzeugtes Bild erst nach Sichtprüfung, Rechteklärung und Designfreigabe.

SCHLAGWÖRTER · Bild generieren · Bildprompt · Bildmotiv · Visualisierung · interne Kommunikation · Markenregeln

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 086

Aus einem Sachthema eine klare Präsentationsgeschichte machen

PRÄSENTIEREN & VISUALISIEREN

Marketing & interne Kommunikation

ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Viele Fakten sollen zu einer nachvollziehbaren Präsentation werden, ohne dass Folien nur mit Text gefüllt werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Fakten
- Ziel der Präsentation
- Publikum
- Dauer und gewünschte Entscheidung

DATENREGEL

Nur freigegebene Inhalte und zusammengefasste Daten verwenden. Keine vertraulichen Personen-, Kunden- oder Vertragsdetails einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Entwickle aus diesen freigegebenen Fakten eine Präsentationsgeschichte für [PUBLIKUM]: [FAKTEN]. Ziel ist [ZIEL], Dauer [MINUTEN] Minuten, gewünschtes Ergebnis [ERGEBNIS]. Schlage höchstens [ANZAHL] Folien vor. Gib je Folie eine aussagekräftige Überschrift als vollständigen Satz, eine Kernaussage, maximal drei Belege und eine passende einfache Visualisierung an. Beginne mit der Arbeitssituation des Publikums, führe über Problem und Erkenntnis zu einem realistischen nächsten Schritt. Erfinde keine Zahlen, Zitate oder Erfolgsgeschichte. Kennzeichne offene Belege mit [QUELLE PRÜFEN]. Nenne am Ende zwei Folien, die bei Zeitmangel entfallen können, ohne die Hauptaussage zu beschädigen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Überarbeite alle Folienüberschriften so, dass man allein beim Lesen der Überschriften den roten Faden versteht.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Jede Kernaussage belegt?
- ☐ Dauer und Folienzahl realistisch?
- ☐ Visualisierungen passend?
- ☐ Quellen und Freigaben geklärt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine sechsminütige Präsentation zeigt, warum eine neue Übergabehilfe nötig ist, wie sie getestet wurde und welcher nächste Schritt ansteht.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übertragen Sie nur die geprüfte Struktur in Ihre Präsentation; Auswahl von Bildern, Zahlen und Formulierungen bleibt menschlich verantwortet.

SCHLAGWÖRTER · Präsentation · Storyline · roter Faden · Folienstruktur · Visualisierung · Kernaussage

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 087

Eine Einladung erstellen, die alle wichtigen Fragen beantwortet

KOMMUNIKATION

Marketing & interne Kommunikation

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Veranstaltung oder interne Runde soll so angekündigt werden, dass Zweck, Nutzen und Teilnahmebedingungen sofort verständlich sind.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Anlass und Ziel
- Datum, Ort und Dauer
- Zielgruppe
- Anmeldung und Barrierehinweise

DATENREGEL

Nur veröffentlichungsfähige Veranstaltungsdaten verwenden.
Keine Teilnehmerlisten, privaten Kontaktdaten oder internen Zugangscode einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine Einladung zu [VERANSTALTUNG] für [ZIELGRUPPE]. Freigegebene Angaben: Ziel [ZIEL], Datum [DATUM], Zeit [ZEIT], Ort/zugelassener Zugangsweg [ORT], Dauer [DAUER], Anmeldung [ANMELDUNG], Frist [FRIST] und Kontaktrolle [KONTAKT]. Beginne mit dem konkreten Nutzen für die Teilnehmenden. Beantworte klar: Was erwartet mich? Für wen ist es gedacht? Was muss ich vorbereiten? Wie melde ich mich an? Verwende eine freundliche, unaufdringliche Sprache und höchstens 180 Wörter. Erfinde keine Plätze, Leistungen oder Barrierefreiheit. Fehlende Angaben markierst du mit [ERGÄNZEN]. Erstelle zusätzlich eine kurze Kalendereintrag-Beschreibung und prüfe alle Termine auf Widersprüche.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Erstelle eine Erinnerungsfassung für drei Tage vor dem Termin, die nur notwendige Informationen und Vorbereitung enthält.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Datum, Uhrzeit und Ort geprüft?
- ☐ Anmeldeweg funktioniert?
- ☐ Zielgruppe klar?
- ☐ Zugangs- und Barrierehinweise bestätigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine freiwillige 30-minütige Sprechstunde wird mit Nutzen, Termin, Raum und einfachem Anmeldeweg angekündigt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Veröffentlichen Sie die freigegebene Einladung im vorgesehenen Kanal und prüfen Sie Kalendereintrag, Links und Erreichbarkeit der Kontaktrolle.

SCHLAGWÖRTER · Einladung · Veranstaltung · Kalendereintrag · Anmeldung · Termin · interne Kommunikation

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 088

Einen Text an den gewünschten Ton anpassen

TEXT & DOKUMENTE

Marketing & interne Kommunikation

ZIELORT · Word & PDF
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Inhalt stimmt, wirkt aber zu förmlich, zu locker oder zu abstrakt für Anlass und Zielgruppe.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Ausgangstext
- Zielgruppe
- gewünschter Ton
- unveränderliche Fakten

DATENREGEL

Nur freigegebene Textinhalte verwenden. Personen- und Vorgangsdaten entfernen; vertrauliche Informationen nicht durch Umschreiben scheinbar freigeben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Überarbeite diesen freigegebenen Text für [ZIELGRUPPE] und [ANLASS]: [TEXT]. Gewünschter Ton: [TON], zum Beispiel klar, freundlich und unaufgeregt. Behalte alle Fakten, Zahlen, Fristen und Einschränkungen unverändert. Verändere nur Wortwahl, Satzlänge, Reihenfolge und Ansprache. Vermeide künstliche Begeisterung, Belehrungen, Druck und unnötige Fachsprache. Wenn eine Aussage inhaltlich unklar ist, markiere [INHALT PRÜFEN], statt sie beim Umschreiben zu deuten. Gib zuerst die neue Fassung, danach eine kurze Liste wesentlicher Tonänderungen und schließlich einen Vergleich von drei Sätzen vorher/nachher aus. Prüfe, ob die neue Fassung dieselbe Handlung verlangt wie das Original.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Mache den Text noch etwas wärmer, ohne ihn länger, werblicher oder weniger verbindlich zu machen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Fakten und Fristen unverändert?
- ☐ Ton zur Zielgruppe passend?
- ☐ Keine neue Zusage?
- ☐ Inhaltsmarkierungen geklärt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine sehr formelle Erinnerung wird freundlicher und kürzer. Die Abgabefrist und der verpflichtende Schritt bleiben unverändert.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die neue Fassung erst nach inhaltlichem Vergleich mit dem Original und der vorgesehenen Kommunikationsfreigabe.

SCHLAGWÖRTER · Ton anpassen · Text überarbeiten · Zielgruppe · Stil · freundlich schreiben · interne Kommunikation

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 089
PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Mehrere Handlungsoptionen fair vergleichen

Führung & Entscheidung

ZIELORT · PowerPoint & Bilder

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Vor einer Entscheidung sollen Optionen nach denselben Kriterien betrachtet werden, ohne die Entscheidung an die KI abzugeben.

WAS SIE BEREITHALTEN

- beschriebene Optionen
- vereinbarte Kriterien
- gesicherte Fakten
- nicht verhandelbare Grenzen

DATENREGEL

Nur freigegebene Sachinformationen verwenden. Keine sensiblen Personal-, Gesundheits- oder Vertragsdaten; Entscheidungen über Menschen nicht automatisieren.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Vergleiche die Optionen [OPTIONEN] anhand ausschließlich dieser vereinbarten Kriterien: [KRITERIEN]. Gesicherte Fakten: [FAKTEN]. Nicht verhandelbare Grenzen: [GRENZEN]. Erstelle eine Tabelle mit Option, belegten Vorteilen, belegten Nachteilen, offenen Annahmen, möglicher Auswirkung, Umkehrbarkeit und benötigter weiterer Information. Vergib keine Gesamtnote und sprich keine Entscheidung aus. Wenn Angaben fehlen, schreibe „offen“ statt zu raten. Zeige anschließend, bei welchem Kriterium sich die Optionen am deutlichsten unterscheiden und welche zwei Unsicherheiten das Ergebnis verändern könnten. Formuliere drei Entscheidungsfragen für die verantwortliche Runde und nenne, welche Quelle vor einer Festlegung geprüft werden muss.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Führe eine Gegenprobe durch: Welche Option wirkt besser, wenn [KRITERIUM] doppelt wichtig wäre, und welche Annahme steckt darin?

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Kriterien vorab vereinbart?
- ☐ Fakten und Annahmen getrennt?
- ☐ Keine sensible Personenentscheidung?
- ☐ Verantwortliche Runde entscheidet?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Zwei Schulungstermine werden nach Verfügbarkeit, Vorlauf und Raumkosten verglichen. Die KI stellt gegenüber, die Leitung entscheidet.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Verwenden Sie die geprüfte Gegenüberstellung als Entscheidungsunterlage; Beschluss, Begründung und Verantwortung bleiben bei den zuständigen Menschen.

SCHLAGWÖRTER · Entscheidung · Optionen vergleichen · Kriterien · Gegenprobe · Unsicherheit · Entscheidungsvorlage

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 090

Ein schwieriges Gespräch respektvoll vorbereiten

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Führung & Entscheidung

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Gespräch über ein Problem oder eine Erwartung soll klar sein, ohne die andere Person vorzuverurteilen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- beobachtbare Fakten
- Gesprächsziel
- eigene Wahrnehmung
- zulässige nächste Schritte

DATENREGEL

Keine Namen, Gesundheitsdaten, Diagnosen oder vertraulichen Personalakten eingeben. Nutzen Sie eine fiktive oder stark abstrahierte Situation.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Bereite ein respektvolles Gespräch zu folgender abstrahierter Situation vor: [SITUATION]. Beobachtbare Fakten sind [FAKTEN], meine Wahrnehmung ist [WAHRNEHMUNG], das Gesprächsziel [ZIEL]. Trenne Fakten, Wirkung und Vermutung. Formuliere einen ruhigen Einstieg, zwei offene Fragen, eine klare Beschreibung der erwarteten Veränderung und einen Abschluss, der das gemeinsame Verständnis prüft. Unterstelle kein Motiv und erstelle keine psychologische Diagnose. Schlage keine arbeitsrechtliche Maßnahme vor. Nenne Stellen, an denen interne Personalregeln oder fachliche Beratung nötig sein könnten. Nenne außerdem drei rein beispielhafte Gesprächsverläufe mit jeweils einer deeskalierenden, ehrlichen Antwortmöglichkeit. Kennzeichne sie als Übungsmöglichkeiten, nicht als Vorhersage über die betreffende Person.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Prüfe den Gesprächseinstieg auf wertende Wörter und ersetze sie durch konkrete, beobachtbare Beschreibungen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Fakten tatsächlich beobachtbar?
- ☐ Keine Diagnose oder Motivunterstellung?
- ☐ Personalregeln beachtet?
- ☐ Gesprächsführung bleibt menschlich?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Übergaben kamen dreimal nach dem vereinbarten Zeitpunkt. Das Gespräch beschreibt Termine und Auswirkungen, nicht den Charakter einer Person.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die Struktur nur als Vorbereitung und klären Sie sensible Personalfragen mit der dafür zuständigen Stelle.

SCHLAGWÖRTER · schwieriges Gespräch · Feedbackgespräch · Führung · Beobachtung · Deeskalation · Gesprächsvorbereitung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 091

Eine Aufgabe so übergeben, dass sie verstanden wird

KOMMUNIKATION

Führung & Entscheidung

ZIELORT · Outlook & Teams

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Aufgabe soll nicht nur verteilt, sondern mit Ziel, Rahmen und Entscheidungsspielraum klar vereinbart werden.

WAS SIE BEREITHALTEN

- gewünschtes Ergebnis
- Termin
- Rahmen und Ressourcen
- Entscheidungsspielraum

DATENREGEL

Keine unnötigen Leistungsdaten oder persönlichen Bewertungen eingeben. Beschreiben Sie Aufgabe, Rolle und Arbeitsrahmen sachlich.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine klare Aufgabenübergabe für [AUFGABE]. Das gewünschte Ergebnis ist [ERGEBNIS], der Termin [TERMIN], verfügbare Ressourcen [RESSOURCEN] und verbindliche Grenzen [GRENZEN]. Beschreibe außerdem, welche Entscheidungen die ausführende Person selbst treffen darf [SPIELRAUM] und wann Rücksprache nötig ist [RÜCKSPRACHE]. Nutze eine wertschätzende, direkte Sprache und höchstens 160 Wörter. Erfinde keine Zuständigkeit oder Kapazität. Ergänze drei Verständnisfragen, mit denen beide Seiten prüfen können, ob Ziel, Priorität und Spielraum gleich verstanden wurden. Formuliere keinen Befehlston und keine Überwachung. Gib zum Schluss eine kurze Check-in-Vereinbarung, die Unterstützung ermöglicht, ohne jeden Schritt zu kontrollieren.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Übergabe auf fünf Punkte: Ergebnis, Termin, Rahmen, Spielraum und erste Rückfrage.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Ergebnis überprüfbar beschrieben?
- ☐ Kapazität abgestimmt?
- ☐ Spielraum eindeutig?
- ☐ Aufgabe gemeinsam bestätigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Kollegin erstellt bis Donnerstag einen Entwurf, darf Aufbau und Beispiele wählen und klärt Änderungen an Pflichtangaben vorab.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Besprechen Sie die geprüfte Übergabe direkt mit der zuständigen Person; erst das gemeinsame Verständnis macht sie verbindlich.

SCHLAGWÖRTER · Delegieren · Aufgabenübergabe · Erwartung · Entscheidungsspielraum · Führung · Check-in

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 092

Anonymes Teamfeedback vorsichtig zusammenfassen

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Führung & Entscheidung

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Freie Rückmeldungen sollen als Themenbild sichtbar werden, ohne einzelne Personen zu identifizieren oder Minderheitenstimmen zu glätten.

WAS SIE BEREITHALTEN

- wirklich anonymisierte Rückmeldungen
- Fragestellung
- Zeitraum
- Mindestgruppengröße der Firma

DATENREGEL

Verarbeiten Sie nur tatsächlich geprüfte, ausreichend anonyme Rückmeldungen. Zählen Sie keine Nennungen und leiten Sie keine Aussage über einzelne Personen ab.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Fasse diese anonymisierten Teamrückmeldungen zur Frage [FRAGE] zusammen: [RÜCKMELDUNGEN]. Ordne wiederkehrende Themen, positive Erfahrungen, Belastungen, konkrete Vorschläge und widersprechende Sichtweisen. Zähle keine Nennungen. Zeige unterschiedliche Perspektiven und Gegenbeispiele und formuliere Fragen für das gemeinsame Gespräch. Verwende kurze Paraphrasen statt längerer Zitate, die Personen erkennbar machen könnten. Leite keine Stimmung einzelner Personen und keine Ursache ohne Beleg ab. Gib eine Tabelle mit Thema, vorsichtiger Zusammenfassung, Gegenbeispiel und offener Frage aus. Schlage anschließend höchstens drei Gesprächsfragen vor. Formuliere keine Personalentscheidung und keinen Maßnahmenbeschluss.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Prüfe die Zusammenfassung darauf, ob seltene oder widersprechende Rückmeldungen sichtbar bleiben, und ergänze sie gegebenenfalls neutral.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Anonymität und Mindestgruppe gewahrt?
- ☐ Keine identifizierenden Zitate?
- ☐ Minderheitenstimmen sichtbar?
- ☐ Maßnahmen gemeinsam entschieden?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Mehrere Rückmeldungen wünschen klarere Prioritäten, eine nennt dagegen zu viele Vorgaben. Beide Perspektiven bleiben im Themenbild sichtbar.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Teilen Sie nur die datenschutzgeprüfte Zusammenfassung und besprechen Sie mögliche Schritte offen mit dem Team.

SCHLAGWÖRTER · Teamfeedback · Anonymität · Rückmeldungen · Stimmungsbild · Themenanalyse · Minderheitenstimme

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 093

Die wichtigsten Schwerpunkte einer Woche klären

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Führung & Entscheidung

ZIELORT · Excel
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Leitung möchte Orientierung geben, ohne jede einzelne Tätigkeit selbst vorzugeben.

WAS SIE BEREITHALTEN

- Ziele der Woche
- feste Termine
- verfügbare Kapazität
- bekannte Hindernisse

DATENREGEL

Nur zusammengefasste Arbeitsinformationen verwenden. Keine individuellen Leistungsdaten oder sensiblen Abwesenheitsgründe eingeben.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Hilf, die Wochenschwerpunkte aus diesen freigegebenen Angaben zu klären: Ziele [ZIELE], feste Termine [TERMINE], verfügbare Kapazität [KAPAZITÄT], Hindernisse [HINDERNISSE]. Schlage höchstens drei Schwerpunkte vor und begründe jeden mit Zielbeitrag, zeitlicher Notwendigkeit und Abhängigkeit. Nenne außerdem bewusst, was diese Woche nicht im Mittelpunkt stehen sollte. Weise auf Zielkonflikte oder unrealistische Erwartungen hin, statt alle Punkte als gleich dringend darzustellen. Verteile keine Aufgaben auf einzelne Personen und erfinde keine Kapazität. Formuliere anschließend eine kurze Teamnachricht mit Orientierung, Entscheidungsspielraum und Einladung zu Einwänden. Gib drei Fragen für die gemeinsame Feinplanung aus.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Passe die Schwerpunkte an, wenn [UNVORHERGESEHENES_EREIGNIS] hinzukommt, und zeige, was dafür ausdrücklich zurückgestellt werden müsste.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Schwerpunkte zahlen auf Ziele ein?
- ☐ Kapazität realistisch?
- ☐ Zurückgestelltes klar benannt?
- ☐ Team kann Einwände einbringen?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Woche enthält Abschluss, Pflichttermin und Verbesserungsprojekt. Das Team priorisiert Abschluss und Pflichttermin, der Test wird verschoben.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie den Vorschlag in der Teamabstimmung; verbindliche Prioritäten und Aufgaben werden von Menschen gemeinsam festgelegt.

SCHLAGWÖRTER · Wochenschwerpunkte · Prioritäten · Führung · Kapazität · Teamorientierung · Zielkonflikt

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 094

Eine Veränderung ohne Beschönigung erklären

KOMMUNIKATION

Führung & Entscheidung

ZIELORT · PowerPoint & Bilder
DAS HILFT IHNEN, WENN ... Eine Veränderung soll Orientierung geben, auch wenn noch nicht alle Folgen geklärt sind.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebene Entscheidung
- Begründung
- Auswirkungen
- offene Punkte und Beteiligungsweg

DATENREGEL

Nur freigegebene Organisationsinformationen verwenden. Keine personenbezogenen Gründe, vertraulichen Verhandlungen oder ungeklärten Gerüchte einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere eine verständliche Information zu dieser freigegebenen Veränderung: [VERÄNDERUNG]. Bestätigte Begründung [BEGRÜNDUNG], bekannte Auswirkungen [AUSWIRKUNGEN], unveränderte Punkte [BLEIBT_GLEICH], offene Fragen [OFFEN] und Beteiligungsweg [BETEILIGUNG]. Erkläre zuerst, was entschieden ist und ab wann es gilt. Benenne dann ehrlich, was es für [ZIELGRUPPE] bedeutet und was noch nicht beantwortet werden kann. Vermeide Beschönigung, Angstbilder und Scheinbeteiligung. Mache keine Zusage außerhalb der Fakten. Gib eine Hauptfassung, fünf wahrscheinliche Fragen mit belegbaren Antworten und eine Liste der Fragen aus, die an die zuständige Stelle gehören. Prüfe, ob Handlungsbedarf und nächste Rückmeldung klar sind.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Überarbeite den Abschnitt zu offenen Fragen so, dass Unsicherheit ehrlich benannt wird und dennoch ein verlässlicher nächster Informationszeitpunkt steht.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Entscheidung tatsächlich freigegeben?
- ☐ Auswirkungen vollständig dargestellt?
- ☐ Beteiligungsweg real?
- ☐ Fragen fachlich beantwortet?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Ein Team zieht in andere Räume. Termin und Grund stehen fest, die genaue Sitzordnung ist noch offen und wird später abgestimmt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Lassen Sie die Information durch Entscheidungsträger und Kommunikation prüfen und veröffentlichen Sie sie nur im vorgesehenen Kreis.

SCHLAGWÖRTER · Veränderung · Change-Kommunikation · Führung · offene Fragen · Mitarbeitendeninformation · Orientierung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 095
TEXT & DOKUMENTE

Qualität & Dokumentation

ZIELORT · Word & PDF

Eine verständliche Arbeitsanleitung entwerfen

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein wiederkehrender Ablauf soll so dokumentiert werden, dass auch eine Vertretung ihn sicher nachvollziehen kann.

WAS SIE BEREITHALTEN

- geprüfte Arbeitsschritte
- Ziel und Ergebnis
- Voraussetzungen
- Sonderfälle und Freigaben

DATENREGEL

Keine Zugangsdaten, Sicherheitscodes, personenbezogenen Fälle oder vertraulichen Systemdetails eingeben. Verwenden Sie freigegebene, abstrakte Beispielwerte.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesen geprüften Arbeitsschritten eine verständliche Anleitung für [AUFGABE]: [SCHRITTE]. Ziel und erwartetes Ergebnis sind [ZIEL/ERGEBNIS], Voraussetzungen [VORAUSSETZUNGEN]. Gliedere in Vorbereitung, nummerierte Schritte, sichtbares Ergebnis je Abschnitt, häufige Stolperstellen, Sonderfälle und Abschlussprüfung. Verwende kurze Sätze und erkläre notwendige Fachbegriffe. Erfinde keinen fehlenden Schritt; setze [FACHLICH KLÄREN]. Nenne keine Zugangsdaten oder Umgehungswege. Ergänze nach jedem kritischen Schritt einen menschlichen Kontrollpunkt. Gib am Ende eine Testliste für eine unbeteiligte Person aus: Was soll sie ausführen, beobachten und als unklar markieren? Prüfe, ob die Anleitung Anfang und Ende eindeutig beschreibt.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Kürze die Anleitung nicht, sondern mache nur jene drei Schritte verständlicher, die ohne Vorwissen missverstanden werden könnten.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Schritte fachlich verifiziert?
- ☐ Keine Zugangsdaten enthalten?
- ☐ Kontrollpunkte sinnvoll?
- ☐ Testperson hat Anleitung erprobt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Anleitung beschreibt die Ablage einer freigegebenen Monatsübersicht. Nach dem Speichern wird Dateiname, Zielordner und Lesbarkeit geprüft.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Überführen Sie nur die fachlich getestete und freigegebene Fassung in das offizielle Handbuch oder Qualitätssystem.

SCHLAGWÖRTER · Arbeitsanleitung · Prozessbeschreibung · Schrittfolge · Dokumentation · Kontrollpunkt · Vertretung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 096

Aus einem Ablauf eine praktische Checkliste machen

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Qualität & Dokumentation

ZIELORT · Excel

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein bekannter Ablauf soll im Alltag zuverlässig geprüft werden, ohne die vollständige Anleitung zu ersetzen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- freigegebener Ablauf
- kritische Punkte
- Reihenfolge
- Nachweis oder Abschlusskriterium

DATENREGEL

Nutzen Sie nur freigegebene Prozessinformationen. Keine Zugangsdaten, personenbezogenen Einzelfälle oder sicherheitsrelevanten Details einfügen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesem freigegebenen Ablauf eine praktische Checkliste für [AUFGABE]: [ABLAUF]. Die Checkliste soll die vollständige Anleitung nicht ersetzen. Formuliere jeden Punkt als kurze, beobachtbare Prüfung mit eindeutigem Ergebnis. Ordne nach Vorbereitung, Durchführung, Abschluss und Ausnahmefall. Markiere kritische Punkte mit dem Text „Vier-Augen-Prüfung“, aber nur dort, wo dies in [VORGABEN] ausdrücklich vorgesehen ist. Ergänze Spalten für erledigt, geprüft von Rolle, Datum und Bemerkung, sofern zulässig. Erfinde keine Pflicht oder Freigabe. Nenne am Ende drei Situationen, in denen die Arbeit gestoppt und fachliche Hilfe eingeholt werden sollte. Prüfe, ob jeder Punkt tatsächlich abhakbar ist.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Prüfe die Checkliste auf doppelte oder zu allgemeine Punkte und formuliere sie konkreter, ohne neue Anforderungen hinzuzufügen.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Mit offizieller Anleitung abgeglichen?
- ☐ Kritische Punkte korrekt markiert?
- ☐ Jeder Punkt beobachtbar?
- ☐ Checkliste fachlich freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Vor dem Versand eines Monatsberichts werden Zeitraum, Quelle, Summen, Freigabe und Empfänger jeweils sichtbar abgehakt.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die Checkliste erst nach Abgleich mit der gültigen Anleitung und der Freigabe durch die Prozessverantwortung.

SCHLAGWÖRTER · Checkliste · Qualität · Kontrolle · Vier-Augen-Prüfung · Ablauf · Abschlussprüfung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 097

Widersprüche in mehreren Dokumentfassungen finden

TEXT & DOKUMENTE

Qualität & Dokumentation

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Zwei oder mehr Fassungen eines Dokuments sollen auf sachliche Unterschiede geprüft werden, bevor eine gültige Version festgelegt wird.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Fassungen
- Bezeichnungen und Datum
- Prüfkriterien
- bekannte gültige Quelle

DATENREGEL

Nur Dokumente verarbeiten, deren Nutzung erlaubt ist. Personen-, Vertrags- und Sicherheitsdaten entfernen; Originaldateien unverändert aufbewahren.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Vergleiche die bereinigten Fassungen [FASSUNG_A] und [FASSUNG_B] nach diesen Kriterien: [KRITERIEN]. Erstelle eine Tabelle mit Abschnitt/Fundstelle, Aussage in A, Aussage in B, Art des Unterschieds und notwendiger Klärung. Unterscheide reine Formulierung, geänderte Zahl oder Frist, fehlenden Inhalt und echten Widerspruch. Entscheide nicht selbst, welche Fassung gültig ist. Übernimm Zahlen und Datumsangaben exakt und markiere unlesbare Stellen. Fasse danach die Unterschiede zusammen, die vor einer Freigabe besonders geprüft werden sollten. Nenne außerdem, welche Metadaten oder Freigabevermerke ein Mensch in den Originalen kontrollieren muss. Verändere keine Ausgangsfassung.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Zeige nur Unterschiede, die Bedeutung, Zahl, Frist, Zuständigkeit oder Freigabe betreffen; reine Formatabweichungen lasse weg.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Richtige Fassungen verglichen?
- ☐ Fundstellen nachvollziehbar?
- ☐ Zahlen und Fristen exakt?
- ☐ Gültige Version menschlich bestimmt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: In Version A gilt eine Rückmeldefrist von fünf Tagen, in Version B von sieben. Der Unterschied wird markiert, nicht entschieden.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Dokumentieren Sie die geprüften Unterschiede und lassen Sie die gültige Fassung durch die zuständige Stelle festlegen.

SCHLAGWÖRTER · Versionsvergleich · Dokumentprüfung · Widerspruch · Fristen · Änderungen · Freigabe

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 098
TEXT & DOKUMENTE

Qualität & Dokumentation

ZIELORT · Word & PDF

Prüfbeobachtungen neutral dokumentieren

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Beobachtungen aus einer internen Prüfung sollen nachvollziehbar formuliert werden, ohne voreilige Ursache oder Schuldzuweisung.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bereinigte Beobachtungsnotizen
- Prüfkriterium
- Quelle und Datum
- vorgesehene Einstufungsregel

DATENREGEL

Personenbezüge minimieren und keine vertraulichen Einzelfalldaten eingeben. Feststellungen müssen auf zulässigen, belegbaren Quellen beruhen.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Formuliere aus diesen bereinigten Notizen neutrale Prüfbeobachtungen: [NOTIZEN]. Zu prüfendes Kriterium: [KRITERIUM]. Nutze je Beobachtung die Struktur Anforderung, beobachteter Sachverhalt, belegbare Quelle/Fundstelle, erkennbare Abweichung, offene Frage und vorgesehener nächster Prüfschritt. Trenne Beobachtung, Bewertung und vermutete Ursache. Nutze eine Einstufung nur, wenn sie in [REGEL] eindeutig definiert ist; andernfalls schreibe „Einstufung offen“. Benenne keine schuldige Person und formuliere keine Sanktion. Erfinde keinen Beleg. Erstelle anschließend eine Liste aller Aussagen, die vor Aufnahme in einen Prüfbericht durch eine fachlich verantwortliche Person bestätigt werden müssen.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Überarbeite jede Beobachtung so, dass sie ohne wertende Adjektive auskommt und dennoch konkret überprüfbar bleibt.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Anforderung korrekt zitiert oder paraphrasiert?
- ☐ Beleg vorhanden?
- ☐ Ursache nicht erfunden?
- ☐ Einstufung fachlich bestätigt?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Checkliste enthält bei zwei Vorgängen kein Prüfdatum. Dokumentiert wird die fehlende Angabe, nicht die vermutete Ursache.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Übernehmen Sie nur bestätigte Beobachtungen in das offizielle Prüfverfahren; Einstufung und Folgemaßnahmen verantwortet die zuständige Stelle.

SCHLAGWÖRTER · Prüfbeobachtung · Audit · Abweichung · Nachweis · Qualität · Dokumentation

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 099

Aus einem Vorfall sachliche Lernpunkte gewinnen

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Qualität & Dokumentation

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Nach einem Fehler oder unerwarteten Ereignis sollen Verbesserungen entstehen, ohne die KI über Ursache, Haftung oder Schuld entscheiden zu lassen.

WAS SIE BEREITHALTEN

- anonymisierter Zeitablauf
- bestätigte Fakten
- bereits erfolgte Sicherung
- zuständiger Prozess

DATENREGEL

Bewerten Sie nicht, ob ein Vorfall meldepflichtig ist. Nutzen Sie ausschließlich den vorgesehenen Firmenprozess und keine Personen-, Gesundheits-, Rechts- oder Sicherheitsdetails.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Strukturiere diesen anonymisierten, freigegebenen Sachstand zu einem Vorfall: [SACHSTAND]. Trenne bestätigte Ereignisse in zeitlicher Reihenfolge, unmittelbare Auswirkungen, bereits erfolgte Sicherungsmaßnahmen, offene Fragen und mögliche Lernfelder. Formuliere keine Schuld-, Haftungs- oder Rechtsbewertung. Eine Ursache darf nur als bestätigt gelten, wenn sie ausdrücklich belegt ist; sonst kennzeichne sie als Hypothese. Prüfe zuerst ausschließlich die bereitgestellten offiziellen Auslösekriterien [FIRMENREGEL]. Fehlen sie, gib [AN ZUSTÄNDIGE STELLE GEBEN] aus und beende die Bearbeitung. Sind sie vorhanden, wende sie ohne eigene Rechts- oder Sicherheitsbewertung an. Erstelle erst danach höchstens drei kleine Verbesserungsansätze mit gewünschter Wirkung, möglichem unbeabsichtigtem Nebeneffekt und Prüfmöglichkeit. Nenne am Ende die Originalquellen, die ein Mensch vor jeder Maßnahme prüfen muss.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Wähle den am leichtesten rückgängig zu machenden Verbesserungsansatz und formuliere einen begrenzten Test mit Stop-Regel.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Firmenprozess zuerst eingehalten?
- ☐ Fakten und Hypothesen getrennt?
- ☐ Keine Schuldzuweisung?
- ☐ Maßnahmen fachlich freigegeben?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Eine Datei wurde versehentlich im falschen Teamordner abgelegt. Der Lernpunkt betrifft die Ablageprüfung, nicht die Bewertung einer Person.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Nutzen Sie die Struktur nur innerhalb des vorgesehenen Verbesserungsprozesses; offizielle Bewertung und Maßnahmen bleiben bei Verantwortlichen.

SCHLAGWÖRTER · Vorfall · Lessons Learned · Ursachenhypothese · Verbesserungsmaßnahme · Stop-Regel · Qualität

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

KARTE 100

Eine bewährte Aufgabe als eigene Promptkarte sichern

PLANEN, PRÜFEN & ENTSCHIEDEN

Qualität & Dokumentation

ZIELORT · Word & PDF

DAS HILFT IHNEN, WENN ... Ein Prompt hat sich im Arbeitsalltag bewährt und soll so festgehalten werden, dass er später sicher und verständlich wiederverwendet werden kann.

WAS SIE BEREITHALTEN

- bewährter Prompt ohne echte Daten
- konkreter Zweck
- zulässige Eingaben
- Prüfschritte und Beispiel

DATENREGEL

Speichern Sie niemals echte Firmen-, Kunden- oder Personendaten in der Karte. Verwenden Sie Platzhalter und ausschließlich fiktive Beispiele.

STARTPROMPT · ZUM KOPIEREN

Erstelle aus diesem bereinigten, bewährten Arbeitsweg eine wiederverwendbare Promptkarte: [ARBEITSWEG/STARTPROMPT]. Nutze die Abschnitte Name der Karte, konkreter Zweck, geeignete Situation, benötigte Eingaben, Datenregel, kopierbarer Prompt mit [PLATZHALTERN], ein kleiner Folgeprompt, menschliche Prüfschritte, erlaubte Weiterverwendung und vollständig fiktives Beispiel. Formuliere für Büroanwender ohne Fachsprache. Der Prompt soll ein klares Ergebnisformat, Grenzen und den Umgang mit fehlenden Angaben enthalten. Entferne alle echten Namen, Zahlen, Vorgänge und internen Kennungen. Prüfe am Ende, ob eine andere Person die Karte ohne mündliche Erklärung nutzen könnte und ob klar bleibt, welche Entscheidung nicht an die KI abgegeben werden darf.

EIN KLEINER NÄCHSTER SCHRITT

Teste die Karte gedanklich mit dem fiktiven Beispiel und nenne drei Stellen, die vor dem Speichern noch eindeutiger werden sollten.

VOR DER ÜBERNAHME PRÜFEN

- ☐ Nur Platzhalter und fiktive Daten?
- ☐ Zweck und Ergebnis klar?
- ☐ Menschliche Prüfung festgelegt?
- ☐ Speicherort und Freigabe stimmen?

FIKTIVES MINI-BEISPIEL

Fiktiv: Die Karte „Wochenstatus verdichten“ nutzt erfundene Projektdaten und erinnert daran, Zahlen im Original nachzurechnen.

GEPRÜFT WEITERVERWENDEN

Speichern Sie die geprüfte Karte nur in der freigegebenen persönlichen oder gemeinsamen Bibliothek und benennen Sie Gültigkeitsstand sowie verantwortliche Rolle.

SCHLAGWÖRTER · Promptkarte · Wiederverwenden · Lernkarte · Promptbibliothek · Platzhalter · Qualitätssicherung

KARTE SICHERN · nur Muster + Prüfschritte, keine Falldaten

Vom Copilot Chat in Ihre Office-Anwendung

Die Anwendung ist der Zielort. Ihre Aufgabe und Ihre Prüfung bleiben der rote Faden.

1. Bereiten Sie Ihre Aufgabe und nur zulässige Angaben vor.
2. Erstellen Sie im freigegebenen Microsoft 365 Copilot Chat einen ersten Entwurf.
3. Prüfen Sie ihn an Originalquelle, Firmenregel und Zweck.
4. Ändern Sie zunächst nur einen Punkt und prüfen Sie erneut.
5. Übernehmen Sie erst dann den brauchbaren Teil in Word, Excel, PowerPoint, Outlook oder Teams.

Vorgeschlagene Ovio-Live-Mitschnitte · Arbeitsnamen

Die endgültigen Codes werden erst nach Freigabe der M365-Lernmatrix ergänzt. Bis dahin vermeiden die Klartextnamen Überschneidungen mit vorhandenen Lernsnack- und Versionskürzeln.

Arbeitsweg	Was sichtbar wird
E-Mail vorbereiten → Outlook	Startprompt, eine Tonänderung, Empfänger-/Anhang-/Zusagencheck
Text oder PDF erschließen → Word	Kernaussagen, Fundstellen, kleine Überarbeitung, geprüfte Übernahme
Tabelle verstehen → Excel	Formelidee, Nachrechnen, vorsichtige Deutung, keine Scheingenauigkeit
Präsentationsgeschichte → PowerPoint	Kernaussage, Folienfolge, Sprechhinweise, manuelle Gestaltung
Notizen ordnen → Teams / Aufgabenablage	Entscheidungen, Zuständigkeiten, Termine und offener Punkt
Gute Karte wiederfinden	bereinigtes Muster ohne Falldaten, Name, Zweck, Datenregel und Check

Keine Funktionszusage

Welche Copilot-Funktionen direkt in einer App sichtbar sind, hängt von Basislizenz, zusätzlicher Lizenz, Konto und Firmenkonfiguration ab. Der robuste Grundweg bleibt: Entwurf im freigegebenen Chat, menschliche Prüfung, geprüfte Übernahme.

Stand 19.08.2026 · Offizielle Hinweise: [Copilot-Chat-Berechtigung](#) · [Copilot Chat in M365-Apps](#)

Suchen Sie so, wie Sie Ihre Aufgabe nennen

Die Zahl führt zur Seite der passenden Promptkarte. Ein Begriff kann zu mehreren Karten führen.

Abhängigkeit 64, 89
Abhängigkeiten 88, 94
Ablage 26
Ablauf 23, 39, 111
Abrechnung 55
Abschlussprüfung 111
Abstimmung 17
Abweichung 38, 56, 59, 113
Abwesenheit 41, 72
Änderung 36, 93, 96
Änderungen 112
Agenda 73, 85
Aktennotiz 31, 37
Anbietervergleich 66
Anforderungsprofil 42–43
Anfrage 16, 25, 30, 67
Angaben prüfen 38
Angebot 66, 77
Angebot anfordern 67
Angebotsvergleich 61
Ankündigung 47, 52, 96
Anleitung 39
Anliegen 29
Anmeldung 52, 102
anonym 51
anonyme Rückmeldung 48

Anonymität 107
Anreise 21
Antwort 16, 29, 40, 74–75, 80
Antwortsammlung 82
Arbeitsalltag 98
Arbeitsanleitung 110
Arbeitsaufwand 81
Arbeitsliste 34–35
Arbeitsstand 41
Audit 113
Auffälligkeit 60
Auffälligkeiten 70
Aufgaben 28, 76, 86, 90
Aufgabenliste 22, 72, 88
Aufgabenprofil 43
Aufgabenübergabe 106
Ausgaben 65
Auswahl 44
Auswahlkriterien 92
Auswertung 48, 51
Auszahlung 62
Barrierearmut 32
Bearbeitungsstand 31
Bedarf 68
Bedenken 80
Befragung 51

Suchen Sie so, wie Sie Ihre Aufgabe nennen

Die Zahl führt zur Seite der passenden Promptkarte. Ein Begriff kann zu mehreren Karten führen.

- Begleitmail 77
- Beitrag 98
- Beleg 53, 55
- Beobachtung 105
- Beschaffung 61, 66–67, 72
- Beschwerde 75
- Besprechung 17, 19, 85, 90
- Besprechungsnotizen 22, 86
- Bestellplanung 68
- Bestellübersicht 70
- Bestellung 58
- Besucher 21
- Betreff 16
- Bewerbung 42
- Bewerbungsgespräch 44–45
- Bild generieren 48, 100
- Bildmotiv 100
- Bildprompt 100
- Briefing 27
- Buchhaltung 53, 58, 64–65
- Buchung 23
- Budget 57
- Bürgerkontakt 29
- Cashflow 62
- Change 47
- Change-Kommunikation 109
- Check-in 106
- Checkliste 111
- Clustern 92
- Content anpassen 97
- Controlling 56, 59, 63
- Dateiname 26
- Datenminimierung 83
- Datenqualität 38, 60
- Datensparsamkeit 30
- Deeskalation 105
- Delegieren 106
- Dienstreise 23
- Disposition 68, 70
- Dokument 26, 36
- Dokumentation 37, 110, 113
- Dokumente 50
- Dokumentprüfung 112
- Dubletten 70
- E-Mail 16–21, 23–25, 28–30, 33, 45, 47, 52, 54, 58, 64, 67, 69, 74–77, 79–80, 83, 85, 87, 91, 93, 96–98, 102–103, 106, 109
- E-Mail-Verlauf 18
- Einarbeitung 39, 46
- Einarbeitungsunterlagen 50
- einfache Sprache 32, 74, 77
- Einladung 17, 19, 45, 85, 102
- Einwand 80
- Einzahlung 62

ALPHABETISCHER ZWECK-INDEX · 3 VON 8

Suchen Sie so, wie Sie Ihre Aufgabe nennen

Die Zahl führt zur Seite der passenden Promptkarte. Ein Begriff kann zu mehreren Karten führen.

Einzelfall 33	Feedbackgespräch 105
Empfang 21	fehlende Unterlagen 30
Entscheidung 18, 22, 61, 85, 104	Finanzen 57
Entscheidungen 86, 90	Finanzplanung 62
Entscheidungsfrage 87	Folie 87, 97
Entscheidungsspielraum 106	Folienstruktur 101
Entscheidungsvorlage 104	Freigabe 33, 112
Entwurf 91	freundlich schreiben 103
Erfolgskontrolle 99	Frist 16, 22, 24, 28, 30–31, 34, 41, 64
Ergebnisprotokoll 90	Fristen 70, 72, 81, 112
Erinnerung 24, 69, 79	Frühzeichen 89
Erklären 39	Führung 49, 105–106, 108–109
erste Woche 46	Führungskraft 27
Erwartung 106	Gegenprobe 104
Eskalation 75	Gespräch 20, 37
Excel 34, 53, 55, 60–61, 65	Gesprächsleitfaden 44, 49
Experiment 95	Gesprächsnotiz 73
Fachbegriff 32	Gesprächsnotizen 76
Fähigkeiten 43	Gesprächsvorbereitung 71, 105
Fälligkeit 54	Gleichbehandlung 43–44
Fairness 49	Grenzfall 35
Faktenprüfung 27	Gültigkeitsstand 82
Fallübergabe 83	häufige Fragen 40, 82
FAQ 82	Handlungsbedarf 96
Feedback 49, 51, 91	Hausregeln 21
Feedbackanalyse 78	Hindernis 87

Suchen Sie so, wie Sie Ihre Aufgabe nennen

Die Zahl führt zur Seite der passenden Promptkarte. Ein Begriff kann zu mehreren Karten führen.

Hinweis 32	Klärungsfragen 73
höflich formulieren 79	Kommentar 59
Hypothesen 84	Kommunikation 93
Ideen bündeln 92	Kommunikationsplan 99
Infobox 98	Konditionen 66
Information 21	Kontrolle 111
Informationskampagne 99	Kontrollpunkt 110
inklusive Sprache 42	Kostenstelle 59
interne Kommunikation 96, 98, 100, 102–103	KPI 63
Interviewfragen 44	Kriterien 35, 43, 61, 104
Kalender 17	Kundenanfrage 74
Kalendereintrag 102	Kundenbedürfnis 78
Kampagne 99	Kundengespräch 76, 80
Kanäle 99	Kundenkontakt 16, 79
Kanalvarianten 97	Kundenservice 74–75, 81–84
Kapazität 88, 108	Kundenstimme 78
Kategorie 55	Kudentext 77
Kategorien 65	Kurzbericht 57
Kennzahl 57	Kurzbriefing 93
Kennzahlen 84	Leistungsbeschreibung 77
Kennzahlenbericht 63	Lernbedarf 48
Kernaussage 101	Lernkarte 115
Kernbotschaft 97, 99	Lernplan 46
Klärfrage 38	Lernweg 50
Klärung 58	Lernziel 52
Klärungsfrage 80	Lessons Learned 95, 114

ALPHABETISCHER ZWECK-INDEX · 5 VON 8

Suchen Sie so, wie Sie Ihre Aufgabe nennen

Die Zahl führt zur Seite der passenden Promptkarte. Ein Begriff kann zu mehreren Karten führen.

Lieferant 58, 67, 69	Nachforderung 30
Lieferantengespräch 73	Nachschlagewerk 40
Lieferantenrisiko 71	Nachweis 113
Lieferfähigkeit 71	nächster Schritt 18, 29, 83, 92
Liefertermin 69	Namensregel 26
Lieferverzug 69	neue Beschäftigte 46
Lieferzeit 66	Newsletter 98
Liquidität 62	Notizen ordnen 68
Mahnung 54	offene Frage 18
Management 57	offene Fragen 86, 109
Managementbericht 63	offene Punkte 22, 64
Markenregeln 100	offene Vorgänge 41
Meeting 85	offener Betrag 54
Meetingnotizen 90	Onboarding 46, 50
Meilenstein 87, 94	Optionen vergleichen 104
Mengen 68	Orientierung 109
menschliche Prüfung 35	Outlook 45
Minderheitenstimme 107	PDF 27, 31–32, 36, 38, 40, 50, 61, 66, 77, 110, 112
Mitarbeitende 51	Personalentwicklung 46, 48
Mitarbeitendeninformation 96, 109	Personalgewinnung 42
Mitarbeitergespräch 49	Pflichtangabe 33
Mitarbeiterinformation 47	Pflichtfeld 53
Monatsabschluss 64	Plan-Ist 56
Monatsbericht 56, 59	Platzhalter 115
Nachfassen 24, 79	Plausibilität 60
Nachfassmail 76	Präsentation 39, 50, 57, 63, 84, 87, 93, 97, 99–101, 104, 109

Suchen Sie so, wie Sie Ihre Aufgabe nennen

Die Zahl führt zur Seite der passenden Promptkarte. Ein Begriff kann zu mehreren Karten führen.

- Preis** 61
- Preisvergleich** 66
- Priorisieren** 28, 81, 88
- Priorität** 34
- Prioritäten** 108
- Projektabschluss** 95
- Projektinformation** 93
- Projektplanung** 89, 94
- Projektrisiko** 89
- Projektstatus** 87
- Promptbibliothek** 115
- Promptkarte** 115
- Protokoll** 86
- Prozent** 56
- Prozess** 39
- Prozessbeschreibung** 110
- Prüfbeobachtung** 113
- Prüfen** 17, 22–23, 26, 28, 35, 38, 41, 43–44, 46, 48–49, 60–61, 64, 68, 70–71, 73, 78, 81, 85, 88–89, 92, 94–95, 99, 104–105, 107–108, 111, 113–115
- Prüffragen** 91
- Prüfliste** 53
- Puffer** 28, 94
- Qualität** 25, 71, 111, 113–114
- Qualitätssicherung** 115
- Quelle** 38
- Rechenfehler** 60
- Rechnung** 54, 58
- Recruiting** 42–45
- Regelung** 36
- Reihenfolge** 50, 88
- Reisekosten** 55
- Reiseplan** 23
- Reklamation** 75
- Reporting** 63
- Retrospektive** 95
- Risiko** 71
- Risikoregister** 89
- roter Faden** 101
- Rückfrage** 58
- Rückfragen** 64, 68
- Rückmeldefrist** 67
- Rückmeldung** 20, 24, 79, 91
- Rückmeldungen** 78, 107
- Rückruf** 20
- Sachbearbeitung** 29
- Sachlichkeit** 37
- Sachstand** 75, 83
- Schrittfolge** 39, 110
- Schulung** 48, 50, 52
- schwieriges Gespräch** 105
- Service** 40
- Stakeholder** 93
- Standardantwort** 25

Suchen Sie so, wie Sie Ihre Aufgabe nennen

Die Zahl führt zur Seite der passenden Promptkarte. Ein Begriff kann zu mehreren Karten führen.

Standardbrief 33	Test 92
Statusbericht 87	Text überarbeiten 103
Stellenanzeige 42	Textbaustein 25, 33
Stichpunkte 37	Textvergleich 36
Stil 103	Themen 51
Stimmungsbild 107	Themen bündeln 78
Stop-Regel 114	Themenanalyse 107
Storyline 101	Ton anpassen 103
Summe 55	Transparenz 47
Summen 65	Trend 84
Szenario 62	Überarbeiten 32
Tabelle analysieren 34, 53, 55–56, 60, 62, 65–66, 70, 84, 94	Überarbeitung 91
Tabelle prüfen 60	Übergabe 18, 31, 41, 72
Tabellenprüfung 70	Überschrift 98
Tagesordnung 19	Übersicht 40
Teambeitrag 97	Unsicherheit 104
Teamfeedback 107	Unterlagen 27
Teamnachricht 91, 96	Unterstützung 47
Teamorientierung 108	Ursache 56
Teamreflexion 95	Ursachenhypothese 114
Teams 19, 24, 45, 52	Veränderung 47, 109
Teillieferung 69	Veranstaltung 102
Telefonnotiz 20	Verbesserung 78, 95
Termin 17, 19, 21, 23, 34, 45, 102	Verbesserungsmaßnahme 114
Termine 76	Vereinbarung 73, 76
Terminprüfung 94	Vereinheitlichen 59

ALPHABETISCHER ZWECK-INDEX · 8 VON 8

Suchen Sie so, wie Sie Ihre Aufgabe nennen

Die Zahl führt zur Seite der passenden Promptkarte. Ein Begriff kann zu mehreren Karten führen.

Vergleich 63	Wiederverwenden 115
Vergleichen 36	Wissen 40
Verhandlung 73	Wissensbasis 82
Version 26, 36	Wochenbericht 84
Versionsvergleich 112	Wochenplan 28
verständlich schreiben 77	Wochenplanung 81, 88
verständliche Sprache 29	Wochenschwerpunkte 108
Verständlichkeit 32	Workshop 92
Vertretung 41, 72, 110	Zahlungserinnerung 54
Vertrieb 80, 84	Zeitfenster 17
Vier-Augen-Prüfung 111	Zeitplan 94
Visualisierung 100–101	Zeitplanung 28, 85
Vollständigkeit 30, 53	Zeitpuffer 23
Vorbereitung 19, 27	Ziele 49
Vorfall 114	Zielgruppe 93, 103
Vorgang 31, 34–35, 37	Zielkonflikt 108
Vorgangsliste 81	Zuordnung 65
Vorlage 25, 33	Zusage 20
Vorsorge 71, 89	Zusagen 74
Vorsortieren 35	Zusammenfassen 18, 23, 31, 55, 57, 107
Weiterbildung 48, 52	Zusammenfassung 27, 31, 90
Widerspruch 38, 112	Zuständigkeit 22, 83, 86
Wiederfinden 26	