
KOSTENLOS VON WECANDO.AI

30 KI-Prompt-SYSTEME: Komplette Workflows statt einzelner Prompts

Herausgeber: wecando.ai • Stand: April 2026 • Version: 1.0

wecando.ai – Die KI-Plattform für Macher
Stand: April 2026 | Version 1.0

30 KI-Prompt-SYSTEME: Komplette Workflows statt einzelner Prompts

Herausgeber: wecando.ai | Stand: April 2026 | Version: 1.0

Einzelne Prompts sind wie einzelne Legosteine. Nett, aber nutzlos. Dieses Dokument gibt dir 30 komplette Bauanleitungen — Multi-Step-Workflows, bei denen jeder Schritt auf dem vorherigen aufbaut. Funktioniert mit Claude, ChatGPT und Gemini.

So nutzt du dieses Dokument

- 1. Finde deinen Beruf** — 10 Berufsgruppen, je 3 Workflows
- 2. Kopiere den ersten Prompt** — Ersetze die [PLATZHALTER] durch deine echten Daten
- 3. Füttere das Ergebnis in den nächsten Schritt** — Jeder Workflow baut aufeinander auf
- 4. Am Ende hast du ein fertiges Ergebnis** — Kein vages "du verstehst es jetzt besser", sondern ein konkretes Dokument

Platzhalter-Legende:

- [ECKIGE KLAMMERN] = Hier trägst du deine Daten ein
- Alles andere ist copy-paste-fertig
- Die Prompts funktionieren mit jeder aktuellen KI (Claude, ChatGPT, Gemini)

Teil 1: Marketing Manager

Workflow 1: Content-Kalender Generator

Wann brauchst du das? Du sitzt am Monatsanfang vor einem leeren Kalender und sollst Content für 4 Wochen planen. Statt 3 Stunden brauchst du 15 Minuten.

Schritt 1: Themencluster generieren

Du bist ein erfahrener Content-Strategen für B2B-Unternehmen mit 10+ Jahren Erfahrung in der DACH-Region.

Mein Unternehmen: [FIRMENNAME]

Branche: [DEINE BRANCHE, z.B. "SaaS für Personalmanagement"]

Zielgruppe: [DEINE ZIELGRUPPE, z.B. "HR-Leiter in Unternehmen mit 50-500"]

Mitarbeitern"]
Unser Hauptprodukt/-dienstleistung: [DEIN PRODUKT/DIENSTLEISTUNG]
Unsere Top-3-Keywords: [KEYWORD 1], [KEYWORD 2], [KEYWORD 3]

Denke Schritt für Schritt:

1. Welche Probleme hat meine Zielgruppe gerade? (Saisonalität beachten – wir sind im [AKTUELLER MONAT])
2. Welche Suchintentionen stecken hinter meinen Keywords?
3. Welche Content-Formate passen zu welchem Problem?

Erstelle 5 Themencluster mit je 4 Unterthemen. Ausgabe als Tabelle mit den Spalten:

- Cluster-Name
- Unterthema
- Suchintention (informational/transactional/navigational)
- Format-Empfehlung (Blog/Video/Infografik/Case Study/Whitepaper)
- Geschätzte Schwierigkeit (leicht/mittel/schwer)

Kein Marketing-Sprech. Klartext.

Schritt 2: Monatszuordnung und Frequenz

Hier sind meine Themencluster:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle daraus einen konkreten Content-Kalender für [MONAT + JAHR, z.B. "Mai 2026"] mit folgenden Rahmenbedingungen:

- Wir veröffentlichen [ANZAHL, z.B. "3"] Beiträge pro Woche
- Verfügbare Kanäle: [KANÄLE, z.B. "Blog, LinkedIn, Newsletter"]
- Team-Kapazität: [z.B. "1 Content-Managerin, halbtags"]

Denke Schritt für Schritt:

1. Welche Themen sind zeitkritisch (Saisonalität, Events, Feiertage)?
2. Welche Reihenfolge ergibt inhaltlich Sinn (Awareness → Consideration → Decision)?
3. Welche Formate lassen sich aus einem Thema wiederverwerten (1 Blog → 3 LinkedIn-Posts)?

Ausgabe als Wochen-Kalender (KW [XX] bis KW [XX]) mit den Spalten:

- Datum (Wochentag)
- Thema + Arbeitstitel
- Format
- Kanal
- CTA (Call to Action)
- Status (leer – zum Abhaken)

Maximal 800 Wörter.

Schritt 3: Briefings erstellen

Hier ist mein Content-Kalender:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle für die ersten 5 Beiträge jeweils ein Autoren-Briefing. Jedes Briefing enthält:

1. Arbeitstitel (H1)
2. Meta-Description (max. 155 Zeichen)
3. Ziel-Keyword + 3 semantisch verwandte Keywords
4. Gliederung (H2/H3-Struktur, 4-6 Abschnitte)
5. Kernaussage in einem Satz
6. Ziel-Wortanzahl
7. Interne Verlinkung zu: [DEINE BESTEHENDEN INHALTE/SEITEN, z.B. "Produktseite X, Case Study Y"]
8. CTA am Ende

Schreibe die Briefings so, dass jemand ohne Kontext sofort loslegen kann. Keine Floskeln. Jedes Briefing maximal 200 Wörter.

Schritt 4: Social-Media-Snippets

Hier sind meine 5 Briefings:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 3 EINFÜGEN]

Erstelle zu jedem Briefing 3 LinkedIn-Post-Varianten:

Variante A: Hook-Story-CTA (persönlicher Erzählstil, beginnt mit einer provokanten These)

Variante B: Listicle (5 Takeaways aus dem Artikel, Bullet Points mit Emojis)

Variante C: Frage-Post (beginnt mit einer Frage an die Community, endet mit Diskussionseinladung)

Rahmenbedingungen:

- Maximal 1.300 Zeichen pro Post (LinkedIn-Grenze vor "mehr anzeigen")
- Keine Hashtag-Flut – maximal 3 Hashtags
- Tonalität: [DEIN TON, z.B. "professionell aber nahbar, duzen"]
- Jeder Post muss auch ohne den Artikel funktionieren

Ausgabe: Nummeriert (1A, 1B, 1C, 2A, 2B, 2C, etc.)

Erwartetes Ergebnis: Ein kompletter Monats-Content-Kalender mit Themenclustern, Wochenplanung, 5 Autoren-Briefings und 15 LinkedIn-Post-Varianten.

Profi-Tipp: Speichere Schritt 1 als Template und aktualisiere nur den Monat — nach 3 Monaten hast du ein Muster, welche Themen performen und kannst den Cluster-Mix anpassen.

Workflow 2: Zielgruppen-Persona Builder

Wann brauchst du das? Dein Team redet über "die Zielgruppe", aber jeder meint was anderes. Du brauchst eine datengestützte Persona, die alle nutzen können.

Schritt 1: Rohdaten sammeln und strukturieren

Du bist ein erfahrener Market-Research-Analyst mit Spezialisierung auf B2B-Persona-Entwicklung im DACH-Raum.

Ich möchte eine datengestützte Buyer Persona erstellen. Hier sind meine vorhandenen Daten:

Unternehmen: [FIRMENNAME]
Produkt/Dienstleistung: [DEIN ANGEBOT]
Bestehende Kunden (Stichprobe): [BESCHREIBE 3-5 TYPISCHE KUNDEN – Branche, Größe, Ansprechpartner-Rolle, wie sie zu euch gekommen sind]
Häufigste Fragen im Vertrieb: [3-5 FRAGEN, DIE IMMER KOMMEN]
Häufigste Ablehnungsgründe: [2-3 GRÜNDE, WARUM DEALS SCHEITERN]
Unsere Analytics-Daten (optional): [TOP-5-SEITEN, TRAFFIC-QUELLEN, VERWEILDAUER]

Denke Schritt für Schritt:

1. Welche Muster erkennst du in meinen Kundendaten?
2. Welche Annahmen mache ich vermutlich, die nicht belegt sind?
3. Welche Datenlücken sollte ich schließen?

Erstelle eine vorläufige Persona-Skizze mit:

- Demografische Hypothesen (Alter, Rolle, Entscheidungsbefugnis)
- Psychografische Hypothesen (Ziele, Ängste, Frustrationen)
- Kaufverhalten-Hypothesen (Trigger, Rechercheverhalten, Entscheidungsdauer)
- LÜCKEN (was fehlt – markiert mit ■■)

Sei kritisch. Markiere alles, was nur Annahme ist, explizit als solche.

Schritt 2: Persona ausformulieren

Hier ist meine Persona-Skizze:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Formuliere daraus eine vollständige Buyer Persona. Struktur:

1. **Name + Foto-Beschreibung** (fiktiver Name, aber realistisch)
2. **Steckbrief** (Alter, Position, Unternehmensgröße, Branche, Gehaltsniveau, Bildung)
3. **Ein typischer Arbeitstag** (morgens bis abends, 5-7 Stichpunkte)
4. **Top-3-Ziele** (beruflich, was sie erreichen wollen)
5. **Top-3-Frustrationen** (was nervt sie regelmäßig)
6. **Informationsverhalten** (Wo recherchiert sie? Wem vertraut sie? Welche Medien?)
7. **Kaufentscheidungsprozess** (Trigger → Recherche → Shortlist → Entscheidung → Wie lange?)
8. **Zitat** (ein fiktiver Satz, den diese Person in einem Meeting sagen würde)
9. **Anti-Persona** (2-3 Sätze: Wer ist NICHT unsere Zielgruppe, obwohl es so aussehen könnte?)

Schreibe in der dritten Person. Konkret, nicht generisch. Wenn du schreibst "liest Fachmedien", nenne konkrete Titel.

Maximal 600 Wörter.

Schritt 3: Content-Mapping und Messaging

Hier ist meine fertige Persona:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle auf Basis dieser Persona:

- Messaging-Matrix** – Tabelle mit Spalten:
 - Persona-Frustration
 - Unser Versprechen (max. 1 Satz)
 - Beweis/Proof Point (Zahl, Case Study, Feature)
 - Kanal (wo erreicht sie diese Message)
- Content-Funnel-Map** – Was braucht diese Persona in welcher Phase:
 - TOFU (Top of Funnel / Awareness): 3 Content-Ideen
 - MOFU (Middle of Funnel / Consideration): 3 Content-Ideen
 - BOFU (Bottom of Funnel / Decision): 3 Content-Ideen
- Objection-Handling** – Die 5 wahrscheinlichsten Einwände dieser Persona + je eine Antwort, die zum Steckbrief passt

Keine generischen Phrasen wie "hochwertiger Content". Konkrete Titel, konkrete Formate.

Erwartetes Ergebnis: Eine vollständige Buyer Persona mit Steckbrief, Messaging-Matrix, Content-Funnel-Map und Einwandbehandlung — alles auf einer Datenbasis.

Profi-Tipp: Lass die Persona von deinem Vertriebsteam reviewen — die sagen dir in 5 Minuten, ob das Profil stimmt oder ob du in der Filterblase bist.

Workflow 3: A/B-Test Hypothesen-Maschine

Wann brauchst du das? Deine Landing Page konvertiert bei 2,3% und du willst auf 4% kommen. Statt wild Buttons umzufärben brauchst du wissenschaftlich fundierte Test-Hypothesen.

Schritt 1: Status quo analysieren

Du bist ein erfahrener CRO-Spezialist (Conversion Rate Optimization) mit Fokus auf evidenzbasiertes Testing.

Analysiere meine aktuelle Landing Page:

URL (oder Beschreibung): [URL ODER BESCHREIBE DEINE SEITE: Headline, Subline, Hauptbild, CTA-Text, Formularfelder, Testimonials, Preis-Anzeige etc.]
Aktuelle Conversion Rate: [z.B. "2,3% (Lead-Formular)"]
Traffic-Quelle: [z.B. "70% Google Ads, 20% Organic, 10% Social"]
Ziel-Conversion: [z.B. "Demo-Anfrage"]
Branche: [DEINE BRANCHE]
Durchschnittlicher Deal-Wert: [z.B. "5.000€"]

Denke Schritt für Schritt:

1. Welche Elemente der Seite beeinflussen die Conversion am stärksten? (Priorisiere nach Impact.)
2. Welche psychologischen Prinzipien (Cialdini, Fogg Behavior Model) werden genutzt – und welche fehlen?
3. Welche Reibungspunkte (Friction) gibt es vermutlich?

Erstelle eine Diagnose mit:

- Top-5-Schwachstellen (priorisiert nach geschätztem Impact)
- Für jede Schwachstelle: Was passiert vermutlich beim Besucher (psychologisch)?
- Gesamteinschätzung: Was ist der größte einzelne Hebel?

Kein Wischiwaschi. Benenne konkrete Elemente.

Schritt 2: Hypothesen formulieren

Hier ist die Diagnose meiner Landing Page:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Formuliere 5 A/B-Test-Hypothesen im wissenschaftlichen Format:

"Wenn wir [ÄNDERUNG] vornehmen, erwarten wir [MESSBARE AUSWIRKUNG], weil [PSYCHOLOGISCHE BEGRÜNDUNG]."

Für jede Hypothese:

1. Hypothese (im obigen Format)
2. Variante A (Kontrolle): Was ist jetzt
3. Variante B (Challenger): Was ändern wir konkret
4. Primäre Metrik: Was messen wir
5. Sekundäre Metrik: Was beobachten wir zusätzlich
6. Geschätzter Impact: Niedrig / Mittel / Hoch
7. Implementierungsaufwand: Niedrig / Mittel / Hoch
8. Empfohlene Testdauer bei [DEIN TÄGLICHER TRAFFIC, z.B. "200 Besucher/Tag"]

Sortiere nach Impact/Aufwand-Verhältnis (Quick Wins zuerst).

Ausgabe als nummerierte Liste, pro Hypothese maximal 150 Wörter.

Schritt 3: Test-Roadmap erstellen

Hier sind meine 5 Hypothesen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle eine Test-Roadmap für die nächsten 3 Monate:

Rahmenbedingungen:

- Wir können maximal [ANZAHL, z.B. "2"] Tests parallel laufen lassen
- Unser A/B-Testing-Tool: [TOOL, z.B. "Google Optimize / VWO / AB Tasty"]
- Minimaler Traffic pro Variante für Signifikanz: Berechne auf Basis von [DEIN TRAFFIC] und einer Baseline-CR von [AKTUELLE CR]

Ausgabe als Gantt-ähnliche Tabelle:

- Monat / Kalenderwoche
- Test-Name
- Was wird getestet (1 Satz)
- Erwartete Laufzeit
- Abhängigkeiten (muss Test X erst abgeschlossen sein?)
- Go/No-Go-Kriterium (bei welchem Ergebnis implementieren wir die Variante?)

Füge am Ende hinzu: "Was tun wenn keiner der Tests signifikant wird?" – 3 konkrete nächste Schritte.

Erwartetes Ergebnis: 5 priorisierte A/B-Test-Hypothesen im wissenschaftlichen Format plus eine 3-Monats-Test-Roadmap mit Zeitplan und Go/No-Go-Kriterien.

Profi-Tipp: Teste nie mehr als ein Element pro Hypothese — sonst weißt du nicht, was gewirkt hat.

Teil 2: Freelancer / Selbstständig

Workflow 4: Angebots-Generator

Wann brauchst du das? Ein potenzieller Kunde schickt ein Briefing und du musst ein professionelles Angebot schreiben. Statt 2 Stunden am Angebot zu sitzen, brauchst du 20 Minuten.

Schritt 1: Briefing analysieren und strukturieren

Du bist ein erfahrener Business-Consultant, der Freelancern hilft, überzeugende Angebote zu schreiben.

Hier ist das Kundenbriefing, das ich erhalten habe:

[FÜGE DAS BRIEFING / DIE ANFRAGE DES KUNDEN EIN]

Mein Angebot/meine Dienstleistung: [WAS DU ANBIETEST, z.B. "Webdesign und Entwicklung"]

Mein Stundensatz: [z.B. "95€/h netto"]

Meine Erfahrung in diesem Bereich: [z.B. "5 Jahre, 30+ ähnliche Projekte"]

Denke Schritt für Schritt:

1. Was will der Kunde wirklich? (Nicht was er sagt, sondern was er braucht)
2. Welche Leistungen sind explizit angefragt, welche implizit nötig?
3. Welche Risiken und Unklarheiten stecken im Briefing?
4. Was fehlt im Briefing, das ich vor Angebotserstellung klären sollte?

Ausgabe:

- Zusammenfassung der Anforderungen (Bullet Points)
- Leistungen, die der Kunde explizit will

- Leistungen, die zusätzlich nötig sind (aber nicht erwähnt wurden)
- Rückfragen, die ich VOR dem Angebot stellen sollte (max. 5)
- Red Flags (falls vorhanden)

Schritt 2: Angebot erstellen

Hier ist meine Briefing-Analyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Annahmen für offene Punkte: [BEANTWORTE HIER DIE RÜCKFRAGEN AUS SCHRITT 1, ODER SCHREIBE "Standardannahme treffen"]

Erstelle ein professionelles Angebot mit folgender Struktur:

1. **Anschreiben** (3-4 Sätze: Was ich verstanden habe, warum ich der Richtige bin)
2. **Leistungsumfang** (nummerierte Liste mit klarer Beschreibung jeder Leistung)
3. **Explizit NICHT enthalten** (was nicht im Angebot ist – schützt vor Scope Creep)
4. **Zeitplan** (Meilensteine mit Kalenderwochen)
5. **Investition** (Einzelpositionen + Gesamtsumme, netto)
6. **Zahlungsbedingungen** (z.B. 50% bei Beauftragung, 50% bei Abnahme)
7. **Gültigkeit** (z.B. "Dieses Angebot ist 14 Tage gültig")
8. **Nächster Schritt** (konkreter CTA: "Für Beauftragung antworte auf diese E-Mail mit 'Los geht's'")

Tonalität: Professionell, klar, selbstbewusst – nicht unterwürfig. Ich bin Experte, kein Bittsteller.

Keine Floskeln wie "Wir würden uns freuen" oder "Wir erlauben uns".

Maximal 800 Wörter.

Schritt 3: Nachfass-Sequenz

Hier ist mein Angebot:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle eine 3-teilige Nachfass-Sequenz für den Fall, dass der Kunde nicht sofort antwortet:

E-Mail 1 (Tag 3 nach Angebotsversand):

- Betreff
- Text (max. 5 Sätze, freundlicher Check-in, KEIN Druck)

E-Mail 2 (Tag 7 nach Angebotsversand):

- Betreff
- Text (max. 5 Sätze, Mehrwert bieten – z.B. relevanter Case Study oder Tipp)

E-Mail 3 (Tag 14 nach Angebotsversand):

- Betreff
- Text (max. 5 Sätze, klares "Ja oder Nein?" ohne passiv-aggressiv zu sein)

Rahmenbedingungen:

- Duzen/Siezen: [DEINE PRÄFERENZ]
- Tonalität: Professionell, auf Augenhöhe, keine Unterwürfigkeit
- Jede E-Mail muss auch standalone funktionieren (falls der Kunde die vorherigen nicht gelesen hat)

Erwartetes Ergebnis: Ein vollständiges Angebot aus dem Kundenbriefing plus 3 Nachfass-E-Mails — versandfertig.

Profi-Tipp: Speichere das Angebot als Template und lass nur Schritt 1 neu laufen — nach 5 Angeboten hast du ein System, das in 10 Minuten individuelle Angebote produziert.

Workflow 5: Kundenanfrage-Qualifizierer

Wann brauchst du das? Du bekommst eine Anfrage und musst in 2 Minuten entscheiden: Lohnt sich das oder ist es Zeitverschwendung? Dieses System gibt dir ein klares Ja, Nein oder "Nur unter Bedingungen".

Schritt 1: Anfrage bewerten

Du bist ein Business-Strategist für Freelancer und Solo-Selbstständige. Deine Aufgabe: Kundenanfragen gnadenlos ehrlich bewerten.

Hier ist die Kundenanfrage:

[FÜGE DIE ANFRAGE EIN – E-Mail, LinkedIn-Nachricht, Kontaktformular, etc.]

Mein Profil:

- Dienstleistung: [DEIN ANGEBOT]
- Stundensatz: [DEIN SATZ, z.B. "95€/h"]
- Aktuelle Auslastung: [z.B. "60%, habe Kapazität" oder "90%, nur für Topkunden"]
- Idealkunde: [z.B. "B2B SaaS, 10-50 MA, Budget ab 5K"]
- No-Go-Kriterien: [z.B. "Spec Work, 'Wir zahlen in Reichweite', unter 2K Projektvolumen"]

Bewerte die Anfrage auf einer Skala von 1-10 in diesen Kategorien:

1. **Budget-Signal** (Gibt es Hinweise auf ein realistisches Budget?)
2. **Entscheider-Signal** (Schreibt der Entscheider oder ein Praktikant?)
3. **Projekt-Klarheit** (Weiß der Kunde, was er will?)
4. **Fit** (Passt das zu meinem Angebot und meiner Expertise?)
5. **Red Flags** (Unrealistische Deadlines, Preisdruck-Signale, "Wir schauen mal")

Gesamtbewertung:

- ■ ANFRAGEN (Score 35-50): Sofort antworten, Termin anbieten
- ■ QUALIFIZIEREN (Score 20-34): Rückfragen stellen vor Zeitinvestment
- ■ ABLEHNEN (Score unter 20): Höflich absagen, keine Zeit investieren

Begründe dein Rating in je einem Satz pro Kategorie.

Schritt 2: Antwort generieren

Hier ist meine Anfrage-Bewertung:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Generiere die passende Antwort basierend auf dem Rating:

Bei ■ ANFRAGEN: Schreibe eine Antwort, die:

- Interesse signalisiert (ohne übereifrig zu sein)
- 2-3 konkrete Terminvorschläge für ein 30-Min-Gespräch enthält
- Eine smarte Frage stellt, die Kompetenz zeigt

Bei ■ QUALIFIZIEREN: Schreibe eine Antwort, die:

- Interesse signalisiert
- 3-5 qualifizierende Fragen stellt (Budget, Timeline, Entscheider)
- Klar macht, dass du erst nach Klärung ein Angebot machst

Bei ■ ABLEHNEN: Schreibe eine Antwort, die:

- Höflich absagt ohne zu lügen
- Einen konkreten Grund nennt (oder "passt aktuell nicht zu meinem Fokus")
- Optional: eine Alternative empfiehlt (Kollege, Plattform)

Tonalität: [DEIN TON, z.B. "direkt, freundlich, duzen"]

Maximal 150 Wörter.

Schritt 3: Tracking und Pattern-Erkennung

Ich habe in den letzten Wochen folgende Anfragen bewertet:

[LISTE DEINE LETZTEN 5-10 ANFRAGEN MIT DEN BEWERTUNGEN AUS SCHRITT 1 –
Kurzbeschreibung + Score reicht]

Analysiere die Muster:

1. Woher kommen die guten Anfragen (■)? (Kanal, Quelle, Empfehlung?)
2. Welche Muster haben die schlechten Anfragen (■)? (Formulierungen, Kanäle, Branchen)
3. Was sollte ich an meiner Außenwirkung ändern, um mehr ■ und weniger ■ zu bekommen?

Ausgabe:

- 3 konkrete Maßnahmen, um bessere Anfragen zu generieren
- 1 Satz für meine Website/mein Profil, der Billigkunden filtert
- 1 Satz für meine Website/mein Profil, der Idealkunden anzieht

Erwartetes Ergebnis: Ein Bewertungssystem für Anfragen, die passende Antwort und nach einigen Wochen Nutzung eine Muster-Analyse, die dein Marketing verbessert.

Profi-Tipp: Führe die Bewertung konsequent für jede Anfrage durch — nach 20 Anfragen erkennst du Muster, die du vorher nie gesehen hättest.

Workflow 6: Wochen-Planungs-System

Wann brauchst du das? Sonntagabend oder Montagmorgen. Du hast 5 Tage vor dir und weißt, dass du ohne Plan in Reaktionsmodus verfallst. Dieses System gibt dir einen realistischen Wochenplan in 10 Minuten.

Schritt 1: Woche erfassen

Du bist ein Produktivitäts-Coach für Freelancer und Selbstständige mit ADHS-Verständnis. Du weißt: Motivation ist unzuverlässig, Systeme sind es nicht.

Hier ist mein Input für die kommende Woche:

Feste Termine: [LISTE ALLE TERMINE MIT TAG + UHRZEIT]

Laufende Projekte: [PROJEKT 1: Status + nächster Meilenstein], [PROJEKT 2: ...], [...]

Deadlines diese Woche: [WAS MUSS FERTIG WERDEN?]

Admin/Buchhaltung: [WAS LIEGT NOCH AN? z.B. "3 Rechnungen schreiben, Steuerberater antworten"]

Persönliches: [z.B. "Sport 3x, Arzttermin Mittwoch"]

Energielevel aktuell: [1-10, ehrlich]

Größter Stressauslöser: [1 Satz]

Rahmenbedingungen:

- Arbeitsstunden pro Tag: [z.B. "6 produktive Stunden"]
- Beste Fokuszeit: [z.B. "morgens 8-12"]
- Worst Case: [Was passiert, wenn du nur 50% schaffst?]

Denke Schritt für Schritt:

1. Was MUSS diese Woche passieren? (nicht verhandelbar)
2. Was SOLLTE passieren? (wichtig, aber verschiebbar)
3. Was KÖNNTE passieren? (nice to have)

Erstelle eine priorisierte Aufgabenliste nach dem Eisenhower-Prinzip:

- ■ Dringend + Wichtig (max. 3)
- ■ Wichtig, nicht dringend (max. 5)
- ■ Dringend, nicht wichtig (delegieren oder automatisieren?)
- ■ Weder noch (streichen)

Schritt 2: Zeitblöcke zuweisen

Hier ist meine priorisierte Aufgabenliste:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle einen Tages-Stundenplan für Montag bis Freitag.

Regeln:

- Fokuszeit ([DEINE FOKUSZEIT]) = nur ■ und ■ Aufgaben, keine Meetings, kein E-Mail
- Meetings und Calls gebündelt in einem Block (nicht verstreut über den Tag)
- Puffer: 30 Min zwischen Blöcken (Kontextwechsel kostet Energie)
- Admin-Block: 1x täglich, max. 60 Min (E-Mails, Rechnungen, Kleinkram)
- KEIN Plan für mehr als [DEINE STUNDEN] Stunden pro Tag
- Freitagnachmittag: Wochenreview + nächste Woche vorbereiten

Ausgabe als Tagesplan pro Tag:

- Uhrzeit | Aufgabe | Kategorie (■■■) | Geschätzte Dauer

Baue 1 "Puffer-Block" pro Tag ein (für Unvorhergesehenes). Wenn nichts Unvorhergesehenes kommt, wird der Puffer zur ■-Aufgabe.

Schritt 3: Freitags-Review

Die Woche ist vorbei. Hier mein Rückblick:

Geplant vs. erledigt:

[LISTE: Aufgabe – erledigt / nicht erledigt / verschoben]

Unvorhergesehenes diese Woche: [WAS KAM DAZWISCHEN?]

Energielevel am Freitag: [1-10]

Größter Erfolg: [1 SATZ]

Größte Frustration: [1 SATZ]

Analysiere:

1. Wie realistisch war meine Planung? (Habe ich zu viel / zu wenig geplant?)
2. Welche Aufgaben habe ich prokrastiniert – und warum vermutlich?
3. Was lief besser als erwartet?

Gib mir:

- 1 Planungs-Anpassung für nächste Woche (konkreter Tipp, keine Binsenweisheit)
- 1 Sache, die ich delegieren oder automatisieren sollte
- 1 Sache, die ich komplett streichen kann
- Mein "Wochensatz" (1 Satz, der die Woche zusammenfasst – direkt und ehrlich)

Erwartetes Ergebnis: Ein realistischer Wochenplan mit Zeitblöcken, Prioritäten und am Freitag ein ehrliches Review mit konkreten Anpassungen.

Profi-Tipp: Nach 4 Wochen Review hast du ein klares Bild, wie viele Stunden du wirklich produktiv bist — plane danach, nicht nach Wunschenken.

Teil 3: HR / Recruiting

Workflow 7: Stellenausschreibungs-Optimierer

Wann brauchst du das? Deine Stellenausschreibung bringt entweder zu wenige oder die falschen Bewerbungen. Dieses System macht aus einer Standard-Ausschreibung einen Bewerber-Magneten.

Schritt 1: Bestehende Ausschreibung analysieren

Du bist ein erfahrener Recruiting-Texter, spezialisiert auf inklusive, SEO-optimierte Stellenanzeigen im DACH-Raum. Du kennst die Anforderungen des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz).

Analysiere diese Stellenausschreibung:

[FÜGE DEINE AKTUELLE STELLENAUSSCHREIBUNG EIN]

Prüfe Schritt für Schritt:

1. **AGG-Konformität**: Gibt es Formulierungen, die Alter, Geschlecht oder Herkunft diskriminieren könnten?
2. **Inklusive Sprache**: Sind die Formulierungen genderneutral? Gibt es unnötige Anforderungen, die Diversität reduzieren? (z.B. "Muttersprachler" statt "Verhandlungssicher")
3. **Realismus**: Wird hier eine eierlegende Wollmilchsau gesucht? Welche Anforderungen sind wirklich nötig, welche sind Wunschdenken?
4. **Attraktivität**: Warum sollte jemand, der aktuell gut verdient und zufrieden ist, sich hier bewerben?
5. **SEO**: Ist der Jobtitel suchmaschinenfreundlich? (Nicht "Rockstar Developer" sondern "Senior Frontend-Entwickler (m/w/d)")

Ausgabe:

- 5 konkrete Schwachstellen (priorisiert)
- Für jede Schwachstelle: Vorher/Nachher-Formulierung
- AGG-Risiko-Score: Niedrig / Mittel / Hoch

Schritt 2: Ausschreibung neu schreiben

Hier ist meine Analyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Schreibe die Stellenausschreibung komplett neu. Struktur:

1. **Jobtitel** (SEO-optimiert, mit m/w/d)
2. **Hook** (2-3 Sätze: Was macht diesen Job besonders? Nicht "Wir sind ein dynamisches Team")
3. **Was du bei uns machst** (5-7 Bullet Points, aktive Formulierungen, konkret)
4. **Was du mitbringst** (unterteilt in MUSS und PLUS, max. 5 MUSS-Kriterien)
5. **Was wir bieten** (konkret! Nicht "attraktives Gehalt" sondern "[GEHALTSRANGE]", nicht "flexible Arbeitszeiten" sondern "[KONKRETES MODELL]")
6. **So bewirbst du dich** (niedrigschwellig: Was genau soll die Person schicken? An wen? Kein Anschreiben nötig = mehr Bewerbungen)

Zusätzliche Infos für die Ausschreibung:

- Gehaltsspanne: [z.B. "55.000-70.000€ brutto/Jahr"]
- Remote-Policy: [z.B. "100% Remote / Hybrid 2 Tage Office / Vor Ort"]
- Benefits: [LISTE DEINE ECHTEN BENEFITS]
- Teamgröße: [z.B. "5-köpfiges Marketing-Team"]
- Besonderheit: [WAS MACHT EUCH WIRKLICH ANDERS? 1 Satz, ehrlich]

Tonalität: Modern, direkt, duzen. Keine Phrasen. Maximal 500 Wörter.

Schritt 3: Multiposting-Varianten

Hier ist meine optimierte Stellenausschreibung:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle Varianten für verschiedene Plattformen:

1. **LinkedIn-Post** (max. 700 Zeichen, persönlicher Ton, mit Hook-Frage zum Einstieg)
2. **Indeed/StepStone** (strukturiert nach Plattform-Standards, mit Keywords für die Plattform-Suche)
3. **Instagram-Story-Text** (3 Slides: Slide 1 = Hook, Slide 2 = Top 3 Gründe, Slide 3 = "Link in Bio + Bewirb dich")
4. **Empfehlungs-Mail** (an Mitarbeiter: "Kennst du jemanden?" – mit Kurzpitch und Share-Link)

Jede Variante muss eigenständig funktionieren und auf die Vollversion der Ausschreibung verlinken.

Erwartetes Ergebnis: Eine AGG-konforme, SEO-optimierte Stellenausschreibung plus 4 plattformspezifische Varianten — sofort veröffentlichbar.

Profi-Tipp: Teste 2 verschiedene Hooks in der LinkedIn-Variante und tracke, welche mehr qualifizierte Bewerbungen bringt.

Workflow 8: Interview-Leitfaden Builder

Wann brauchst du das? Du hast morgen ein Vorstellungsgespräch und willst nicht wieder 45 Minuten nett plaudern, ohne zu wissen, ob der Kandidat kann, was er behauptet.

Schritt 1: Kompetenzprofil erstellen

Du bist ein erfahrener Recruiting-Psychologe mit Expertise in strukturierten Interviews und kompetenzbasierter Gesprächsführung.

Ich suche: [JOBTITEL]

Für diese Aufgaben: [TOP-5-AUFGABEN DER STELLE]

Im Team: [TEAMSTRUKTUR, z.B. "3-köpfiges Dev-Team, berichtet an CTO"]

Bisherige Probleme bei Besetzungen: [z.B. "Letzte Person war technisch top, aber kulturell eine Katastrophe"]

Unternehmenskultur: [2-3 STICHWORTE, z.B. "flache Hierarchien, remote-first, iterativ"]

Erstelle ein Kompetenzprofil mit:

1. **Fachkompetenzen** (3-5 messbare Hard Skills)
2. **Methodenkompetenzen** (2-3, z.B. Projektmanagement, Problemlösung)
3. **Sozialkompetenzen** (2-3, die zur Kultur passen)
4. **Red-Flag-Kompetenzen** (2 Eigenschaften, bei denen du BESONDERS genau hinschauen musst – basierend auf bisherigen Problemen)

Für jede Kompetenz: Definition in einem Satz + Observable Behavior (Woran erkennst du das im Gespräch?)

Schritt 2: Fragen generieren

Hier ist mein Kompetenzprofil:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle einen strukturierten Interview-Leitfaden mit:

Für jede Kompetenz (aus dem Profil):

1. ****Verhaltensbasierte Frage (STAR-Methode)****: "Erzähle mir von einer Situation, in der du..." (Situation → Task → Action → Result)
2. ****Nachfrage**** (falls die Antwort zu vage ist): Konkretisierende Follow-up-Frage
3. ****Situative Frage****: "Stell dir vor, [REALISTISCHES SZENARIO AUS EUREM ALLTAG]... Wie würdest du vorgehen?"
4. ****Bewertungsanker****: Was ist eine schwache / durchschnittliche / starke Antwort? (Je 1 Satz)

Zusätzlich:

- 2 Fragen zur Motivation ("Warum dieser Job?" ist langweilig – kreativere Alternative)
- 1 Frage, die Selbstreflexion prüft
- 1 Frage, die Kulturfit prüft (ohne "Wo siehst du dich in 5 Jahren?")

Vermeide: Suggestivfragen, hypothetische Fragen ohne Szenario, Stressfragen die nur einschüchtern.

Schritt 3: Bewertungsbogen

Hier ist mein Interview-Leitfaden:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle einen Bewertungsbogen, den ich während des Gesprächs ausfüllen kann:

Format: Tabelle mit Spalten:

- Kompetenz
- Frage (Kurzform)
- Bewertung (1-5 Skala mit Anker)
- Notizen (leer – zum Ausfüllen)

Am Ende:

- Gesamteindruck (1-5)
- Empfehlung: Weiter / Zweites Gespräch / Absage
- Top-3-Stärken (Freitext)
- Top-3-Bedenken (Freitext)
- Vergleichsnotiz: Besser/Schlechter/Gleich wie Kandidat [X]

Der Bogen muss auf 2 DIN-A4-Seiten passen. Kein Fließtext, nur Stichworte und Skalen.

Erwartetes Ergebnis: Ein kompetenzbasierter Interview-Leitfaden mit Fragen, Bewertungsankern und einem druckfähigen Bewertungsbogen.

Profi-Tipp: Nutze denselben Leitfaden für alle Kandidaten einer Stelle — nur so sind die Gespräche vergleichbar.

Workflow 9: Onboarding-Plan Generator

Wann brauchst du das? Ein neuer Mitarbeiter fängt in 2 Wochen an und du hast keinen strukturierten Plan. Dieses System erstellt einen 30-60-90-Tage-Plan, der funktioniert.

Schritt 1: Onboarding-Anforderungen klären

Du bist ein erfahrener HR Business Partner, spezialisiert auf Onboarding in mittelständischen Unternehmen.

Neuer Mitarbeiter:

- Rolle: [JOBTITEL]
- Erfahrungslevel: [z.B. "Senior, 8 Jahre Branchenerfahrung" oder "Junior, erster Job"]
- Startdatum: [DATUM]
- Arbeitsmodell: [Remote / Hybrid / Vor Ort]
- Vorgesetzter: [NAME + ROLLE]
- Team: [TEAMSTRUKTUR]

Unser aktuelles Onboarding: [BESCHREIBE, WAS IHR AKTUELL MACHT – oder "Nichts Strukturiertes"]

Unsere Tools: [z.B. "Slack, Jira, Google Workspace, Confluence"]

Wichtigste Lernziele für die ersten 90 Tage: [WAS SOLL DIE PERSON NACH 90 TAGEN KÖNNEN?]

Bekannte Hürden: [z.B. "Komplexes Produkt, steile Lernkurve" oder "Viele ungeschriebene Regeln"]

Erstelle eine Stakeholder-Map:

- Wer muss in den ersten 90 Tagen kennengelernt werden? (Name/Rolle, Warum, Bis wann)
- Wer ist Buddy/Mentor? (Falls keiner: Empfehlung, wer es sein sollte)
- Welche Teams sind relevant? (Abteilung, Schnittstelle)

Plus: Checkliste "Vor dem ersten Tag" (IT, Zugänge, Arbeitsplatz, Welcome-Paket).

Schritt 2: 30-60-90-Tage-Plan

Hier ist meine Stakeholder-Map und Checkliste:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle einen detaillierten 30-60-90-Tage-Plan:

****Tag 1-30 (Orientierung):****

- Woche 1: Tagesplan für jeden Tag (Mo-Fr)
- Woche 2-4: Wochenplan mit Lernzielen
- Meilenstein Tag 30: Was muss die Person wissen/können?

- Feedback-Gespräch Tag 30: Agenda-Vorschlag

****Tag 31-60 (Integration):****

- Wochenziele (Woche 5-8)
- Erste eigenständige Aufgaben
- Meilenstein Tag 60: Was liefert die Person eigenständig?
- Feedback-Gespräch Tag 60: Agenda-Vorschlag

****Tag 61-90 (Produktivität):****

- Wochenziele (Woche 9-12)
- Eigenständige Projekte/Verantwortungsbereiche
- Meilenstein Tag 90: Woran messen wir den Erfolg?
- Abschlussgespräch Probezeit: Agenda + Bewertungskriterien

Pro Woche: Max. 5 Bullet Points. Realistisch – nicht 20 Meetings am ersten Tag.

Schritt 3: Onboarding-Dokumente generieren

Hier ist mein 30-60-90-Plan:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle folgende Dokumente:

- **Welcome-E-Mail**** (vom Vorgesetzten an den neuen Mitarbeiter, 1 Woche vor Start)
 - Was erwartet dich am ersten Tag?
 - Dresscode, Uhrzeit, Ansprechpartner
 - Link zu vorab lesbaren Docs (falls vorhanden)
 - Tonalität: warm, authentisch, nicht corporate
- **Team-Ankündigung**** (an das bestehende Team, 3 Tage vor Start)
 - Wer kommt? (Name, Rolle, Fun Fact)
 - Was ändert sich für das Team?
 - Wie kann das Team beim Onboarding helfen?
- **30-Tage-Feedback-Bogen**** (für das Gespräch nach 30 Tagen)
 - 5 Fragen an den neuen Mitarbeiter
 - 5 Fragen an den Vorgesetzten
 - Skala + Freitext

Jedes Dokument: maximal 200 Wörter, copy-paste-fertig.

Erwartetes Ergebnis: Ein kompletter 30-60-90-Tage-Onboarding-Plan mit Stakeholder-Map, Wochenplänen, Welcome-E-Mail, Team-Ankündigung und Feedback-Bogen.

Profi-Tipp: Führe nach jedem Onboarding ein 10-Minuten-Retro mit dem neuen Mitarbeiter durch und aktualisiere den Plan — nach 3 Onboardings hast du einen bewährten Standard.

Teil 4: Vertrieb / Sales

Workflow 10: Cold-Outreach-Sequenz

Wann brauchst du das? Du hast eine Liste potenzieller Kunden, aber "Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit möchte ich Ihnen unser Angebot vorstellen" funktioniert nicht mehr. Du brauchst eine 5-Touchpoint-Sequenz, die tatsächlich geöffnet und beantwortet wird.

Schritt 1: Zielkunden-Recherche strukturieren

Du bist ein erfahrener B2B-Sales-Consultant, spezialisiert auf Cold Outreach mit hohen Antwortquoten im DACH-Markt.

Mein Angebot: [DEIN PRODUKT/DIENSTLEISTUNG]
Zielunternehmen: [BRANCHE + GRÖÖSE, z.B. "E-Commerce-Unternehmen, 20-200 MA, DACH"]
Ziel-Ansprechpartner: [ROLLE, z.B. "Head of Marketing / CMO"]
Unser USP: [1 SATZ: Was macht euch besser/anders?]
Social Proof: [z.B. "40+ Kunden, darunter [BEISPIEL]" oder "Noch kein Social Proof"]
Typisches Problem unserer Kunden: [DAS PROBLEM, DAS IHR LÖST]

Erstelle eine Recherche-Checkliste – was muss ich über jeden Zielkunden wissen, BEVOR ich schreibe?

- Unternehmensbezogen (5 Punkte)
- Personenbezogen (5 Punkte)
- Timing-bezogen (3 Punkte: Warum JETZT?)

Plus: 3 Quellen, wo ich diese Infos schnell finde (LinkedIn, Unternehmenswebsite, etc.)

Schritt 2: 5-Touchpoint-Sequenz schreiben

Hier ist meine Recherche-Checkliste:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Beispiel-Zielkunde für die Sequenz:

- Unternehmen: [FIRMENNAME ODER "Fiktives Beispiel aus meiner Zielgruppe"]
- Ansprechpartner: [NAME + ROLLE]
- Recherche-Ergebnis: [2-3 RELEVANTE INFOS – z.B. "hat kürzlich auf LinkedIn über X gepostet", "Unternehmen hat gerade Funding bekommen"]

Erstelle eine 5-E-Mail-Sequenz:

****E-Mail 1 (Tag 0): Der Opener****

- Betreffzeile (max. 50 Zeichen, personalisiert, KEIN Clickbait)
- Text (max. 100 Wörter, Problem benennen, KEIN Pitch)
- CTA: Weich (Frage, kein "Buche jetzt einen Termin")

****E-Mail 2 (Tag 3): Der Value-Drop****

- Betreffzeile
- Text (max. 80 Wörter, konkreter Mehrwert: Tipp, Insight, Benchmark-Zahl)

- CTA: Link zu einer Ressource (kein Meeting-Link)

****E-Mail 3 (Tag 7): Der Social Proof****

- Betreffzeile
- Text (max. 80 Wörter, Ergebnis eines ähnlichen Kunden, OHNE auszufern)
- CTA: "Soll ich dir zeigen, wie?"

****E-Mail 4 (Tag 12): Der Perspektivwechsel****

- Betreffzeile
- Text (max. 80 Wörter, neuer Blickwinkel auf das Problem)
- CTA: Konkreter Terminvorschlag (2 Optionen)

****E-Mail 5 (Tag 18): Der Closer****

- Betreffzeile
- Text (max. 60 Wörter, kurz und direkt: Interesse oder nicht?)
- CTA: Ja/Nein-Frage

Regeln: Kein "Ich hoffe, es geht Ihnen gut". Kein "Ich möchte mich kurz vorstellen". Jede E-Mail muss auch standalone funktionieren. Siezen, professionell, nicht schmierig.

Schritt 3: Varianten und A/B-Tests

Hier ist meine 5-E-Mail-Sequenz:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle für E-Mail 1 und E-Mail 5 je 2 alternative Varianten:

E-Mail 1, Variante B: Komplette anderer Einstieg (z.B. Frage statt Statement)

E-Mail 1, Variante C: Provokanter Einstieg (z.B. kontraintuitive These)

E-Mail 5, Variante B: Humor-Variante (leichter Ton, keine Standard-Closer)

E-Mail 5, Variante C: Break-Up-E-Mail ("Ich nehme an, das Thema ist nicht relevant

- lösche dich aus meiner Liste")

Dazu: Tracking-Template als Tabelle:

- Variante
- Versendet an (Anzahl)
- Geöffnet (%)
- Geantwortet (%)
- Meetings gebucht
- Gewonnene Deals

Empfehlung: Wie viele Empfänger pro Variante für aussagekräftige Ergebnisse?

Erwartetes Ergebnis: Eine komplette 5-Touchpoint-Cold-Outreach-Sequenz mit Personalisierungs-Recherche, 3 Varianten für A/B-Testing und einem Tracking-Template.

Profi-Tipp: Die Break-Up-E-Mail (E-Mail 5) hat oft die höchste Antwortquote — Menschen reagieren auf "letzte Chance" stärker als auf "erstes Angebot".

Workflow 11: Einwand-Behandlungs-Playbook

Wann brauchst du das? Du hörst im Vertriebsgespräch immer die gleichen Einwände und reagierst jedes Mal spontan. Dieses System baut ein Playbook, das dein ganzes Team nutzen kann.

Schritt 1: Einwände sammeln und kategorisieren

Du bist ein erfahrener Sales-Trainer mit 15 Jahren Erfahrung im B2B-Vertrieb in der DACH-Region.

Mein Produkt/Dienstleistung: [DEIN ANGEBOT]
Preis: [PREISMODELL, z.B. "ab 499€/Monat"]
Typischer Verkaufszyklus: [z.B. "4-6 Wochen, 2-3 Gespräche"]
Hauptwettbewerber: [2-3 NAMEN]

Die häufigsten Einwände, die ich höre:

1. [EINWAND 1, z.B. "Das ist zu teuer"]
 2. [EINWAND 2, z.B. "Wir haben schon eine Lösung"]
 3. [EINWAND 3, z.B. "Ich muss das intern abstimmen"]
 4. [EINWAND 4, z.B. "Wir haben gerade keine Kapazität für die Implementierung"]
 5. [EINWAND 5]
- [Füge weitere hinzu, falls vorhanden]

Denke Schritt für Schritt:

1. Kategorisiere jeden Einwand: Preis / Timing / Autorität / Bedarf / Vertrauen / Wettbewerb
2. Was steckt WIRKLICH hinter jedem Einwand? (Der echte Grund, nicht die Oberfläche)
3. In welcher Phase des Verkaufszyklus kommt dieser Einwand typischerweise?

Ausgabe als Tabelle:

- Einwand (wörtlich)
- Kategorie
- Wahrer Grund (Hypothese)
- Phase (Erstgespräch / Demo / Verhandlung / Abschluss)

Schritt 2: Antworten formulieren

Hier ist meine Einwand-Analyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle für jeden Einwand 3 Antwort-Strategien:

- **Strategie A: Reframe**** (den Einwand in einen Vorteil umdeuten)
- **Strategie B: Fragen**** (mit einer Gegenfrage den wahren Grund herausfinden)
- **Strategie C: Proof**** (mit Zahlen, Case Studies oder Vergleichen entkräften)

Format pro Einwand:

Einwand: "[WÖRTLICHER EINWAND]"

A — Reframe: "[WÖRTLICHE ANTWORT ZUM COPY-PASTEN]"

B — Frage: "[WÖRTLICHE GEGENFRAGE]"

C — Proof: "[WÖRTLICHE ANTWORT MIT BELEG]"

Wann welche Strategie: [1 Satz Empfehlung]

Regeln:

- Nie den Kunden belehren oder korrigieren
- Immer erst validieren ("Ich verstehe..."), dann antworten
- Maximal 3 Sätze pro Antwort
- Kein Auswendiglernen – natürliche Sprache

Schritt 3: Trainingsmaterial

Hier ist mein Einwand-Playbook:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle ein Trainings-Dokument für mein Vertriebsteam:

- 1. **1-Seiten-Cheatsheet**** (Einwand → Beste Antwort, als Quick Reference zum Ausdrucken)
- 2. **5 Rollenspiel-Szenarien**** (je 1 Einwand mit Kontext – das Team übt zu zweit):
 - Situation (2 Sätze Kontext)
 - Kunde sagt: "..."
 - Aufgabe: Antworte mit Strategie [A/B/C]
 - Gute Antwort (Beispiel)
 - Schwache Antwort (Gegenbeispiel – was man NICHT sagen sollte)
- 3. **Selbst-Check**** (5 Fragen zur Reflexion nach jedem Verkaufsgespräch):
 - Welche Einwände kamen?
 - Welche Strategie habe ich genutzt?
 - Was hätte besser funktioniert?
 - Neuer Einwand, der noch nicht im Playbook ist?
 - Nächste Aktion?

Erwartetes Ergebnis: Ein komplettes Einwand-Behandlungs-Playbook mit kategorisierten Einwänden, je 3 Antwort-Strategien, einem Cheatsheet und 5 Rollenspiel-Szenarien.

Profi-Tipp: Aktualisiere das Playbook monatlich mit neuen Einwänden aus echten Gesprächen — ein lebendiges Playbook schlägt jedes statische Verkaufstraining.

Workflow 12: Deal-Analyse System

Wann brauchst du das? Ende des Quartals. Manche Deals hast du gewonnen, manche verloren. Du willst verstehen warum — nicht raten, sondern aus Daten lernen.

Schritt 1: Deal-Daten strukturieren

Du bist ein Sales-Analytics-Experte, spezialisiert auf Win/Loss-Analysen und Pipeline-Optimierung.

Hier sind meine letzten Deals:

```
[FÜGE EINE LISTE EIN – Pro Deal:  
- Firmenname (oder anonymisiert: Deal A, B, C...)  
- Branche  
- Deal-Größe (€)  
- Verkaufszyklus (Tage)  
- Gewonnen / Verloren / Offen  
- Entscheider-Rolle  
- Haupteinwand  
- Wettbewerber im Rennen  
- Wie kam der Lead? (Inbound/Outbound/Empfehlung)  
]
```

Falls du nicht alle Daten hast, markiere Lücken und mache begründete Annahmen.

Analysiere:

1. Win Rate gesamt und nach Segment (Branche, Deal-Größe, Lead-Quelle)
2. Durchschnittlicher Verkaufszyklus (gewonnene vs. verlorene Deals)
3. Häufigste Verlustgründe
4. Muster: Gibt es einen "Sweet Spot" (Branche + Größe + Quelle mit höchster Win Rate)?

Ausgabe als strukturierte Analyse mit Zahlen, nicht als Fließtext.

Schritt 2: Insights ableiten

Hier ist meine Deal-Analyse:

```
[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]
```

Leite daraus konkrete Handlungsempfehlungen ab:

1. **Fokussierung**: Auf welche Deals sollte ich MEHR Zeit verwenden? Auf welche WENIGER?
2. **Pipeline-Hygiene**: Welche offenen Deals sollte ich sofort qualifizieren oder disqualifizieren?
3. **Prozess-Optimierung**: Wo im Verkaufszyklus verliere ich die meisten Deals? Was kann ich an dieser Stelle ändern?
4. **Prognose**: Basierend auf den Mustern – wie realistisch ist mein Forecast für nächstes Quartal?

Für jede Empfehlung:

- Was genau tun (1 Satz)
- Erwarteter Impact (qualitativ)
- Aufwand (Niedrig/Mittel/Hoch)

Sei brutal ehrlich. Wenn die Daten nicht reichen für eine Aussage, sage das.

Schritt 3: Reporting-Template

Hier sind meine Insights:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle ein wiederverwendbares Quartals-Reporting-Template:

Seite 1 – Executive Summary:

- 3 Key Metrics (Win Rate, Avg. Deal Size, Pipeline Value)
- Trend vs. Vorquartal (↑ ↓ →)
- 1 Highlight, 1 Risiko

Seite 2 – Detailanalyse:

- Win/Loss nach Segment (Tabelle)
- Pipeline-Wasserfall (Leads → Qualifiziert → Demo → Verhandlung → Abschluss)
- Top-3-Verlustgründe

Seite 3 – Aktionsplan:

- 3 Maßnahmen für nächstes Quartal
- Verantwortlich
- Deadline
- Erfolgskriterium

Formatiere als Markdown-Tabellen, druckfertig auf 3 Seiten.

Erwartetes Ergebnis: Eine datengestützte Win/Loss-Analyse mit konkreten Handlungsempfehlungen und einem wiederverwendbaren Quartals-Reporting-Template.

Profi-Tipp: Mache die Deal-Analyse nicht allein — lass dein Team die verlorenen Deals kommentieren, bevor du die KI drüber laufen lässt. Kontext schlägt Daten.

Teil 5: E-Commerce

Workflow 13: Produktbeschreibungs-Maschine

Wann brauchst du das? Du hast 50 neue Produkte im Shop und die Beschreibungen bestehen aus Herstellertexten, die kein Mensch lesen will. Du brauchst SEO-optimierte, verkaufsstarke Texte — schnell.

Schritt 1: Produkt-Briefing erstellen

Du bist ein erfahrener E-Commerce-Copywriter, spezialisiert auf Produkttexte, die gleichzeitig für Google und für Menschen funktionieren.

Produkt: [PRODUKTNAME]

Kategorie: [z.B. "Outdoor-Jacke", "Kaffeemaschine", "Nahrungsergänzungsmittel"]

Preis: [PREIS]
Zielgruppe: [WER KAUFTE DAS?]
USP: [WAS UNTERSCHIEDET DAS PRODUKT VOM WETTBEWERB?]
Technische Daten: [LISTE: Material, Maße, Gewicht, etc.]
Vorhandene Bewertungen/Kundenfeedback: [ZUSAMMENFASSUNG, z.B. "Kunden loben die Passform, bemängeln den Reißverschluss"]
Hauptkeyword: [z.B. "wasserdichte Wanderjacke Herren"]
Shop-System: [Shopify / WooCommerce / Shopware / Amazon]

Denke Schritt für Schritt:

1. Welches Problem löst dieses Produkt? (Nicht Features, sondern Benefits)
2. Welche Suchintention hat jemand, der nach [HAUPTKEYWORD] sucht?
3. Was sind die Top-3-Kaufargumente basierend auf den Kundenbewertungen?

Erstelle ein Produkt-Briefing:

- Kernbotschaft (1 Satz)
- Top-5-Benefits (nicht Features!)
- SEO-Keywords (1 Haupt + 5 Neben)
- Tonalität-Empfehlung (basierend auf Zielgruppe)
- Textlänge-Empfehlung (basierend auf Produkt-Komplexität)

Schritt 2: Produktbeschreibung schreiben

Hier ist mein Produkt-Briefing:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Schreibe die Produktbeschreibung in folgender Struktur:

1. **Headline** (max. 70 Zeichen, Hauptkeyword enthalten, macht neugierig)
2. **Kurztext** (2-3 Sätze für die Produktübersicht / Kategorie-Seite, max. 160 Zeichen)
3. **Haupttext** (300-500 Wörter):
 - Einstieg: Problem/Situation des Käufers (max. 2 Sätze)
 - Benefits-Block: Top-3-Vorteile mit Subheadings (H3)
 - Trust-Elemente: Materialien, Zertifizierungen, Garantie
 - CTA-Satz am Ende
4. **Bullet Points** (5-7 Feature-Benefit-Paare für die technische Box: "[Feature] - [Was bringt dir das]")
5. **Meta-Title** (max. 60 Zeichen) + **Meta-Description** (max. 155 Zeichen)

Regeln:

- Hauptkeyword im ersten Absatz, in mindestens 1 H3, und in der Meta-Description
- Keine Superlative ohne Beleg ("Das beste..." → NEIN)
- Kein Herstellersprech ("innovative Lösung" → WAS genau?)
- Lies sich natürlich, nicht wie eine Keyword-Wüste

Schritt 3: Batch-Vorlage für weitere Produkte

Hier ist meine fertige Produktbeschreibung:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Ich habe [ANZAHL, z.B. "20"] weitere Produkte in der gleichen Kategorie. Erstelle eine Batch-Vorlage:

- CSV-Template** mit Spalten, die ich für jedes Produkt ausfülle:
 - Produktname
 - 3 Stichworte USP
 - Hauptkeyword
 - Preis
 - 3 Tech-Features
- Prompt-Template**, das ich mit den CSV-Daten befüllen kann:
"Schreibe eine Produktbeschreibung für [PRODUKTNAME] in der Kategorie [KATEGORIE]. USP: [USP]. Keyword: [KEYWORD]. Features: [FEATURES]. Verwende exakt die gleiche Struktur wie: [REFERENZTEXT EINFÜGEN]."
- Qualitätscheckliste** (5 Punkte zum Abhaken pro Text):
 - Hauptkeyword in H1, erstem Absatz, Meta?
 - Benefits statt Features?
 - Keine Superlative ohne Beleg?
 - Natürlicher Lesefluss?
 - CTA vorhanden?

Erwartetes Ergebnis: Eine fertige Produktbeschreibung plus eine Batch-Vorlage, mit der du 20+ weitere Produkte in jeweils 5 Minuten texten kannst.

Profi-Tipp: Verwende die ersten 3-5 Texte als Style-Referenz für die KI — je mehr Beispiele du mitgibst, desto konsistenter wird der Output.

Workflow 14: Review-Response-System

Wann brauchst du das? Du hast 30 unbeantwortete Bewertungen auf Google, Amazon oder Trustpilot. Jede unkommentierte Bewertung ist verschenktes Vertrauen. Dieses System beantwortet sie in Minuten statt Stunden.

Schritt 1: Bewertungen kategorisieren

Du bist ein erfahrener Customer Success Manager im E-Commerce. Deine Aufgabe: Kundenbewertungen so beantworten, dass Bestehende bleiben und Neue überzeugt werden.

Hier sind die unbeantworteten Bewertungen:

[FÜGE 5-10 BEWERTUNGEN EIN MIT: Sterne-Rating, Text, Plattform (Google/Amazon/etc.)]

Kategorisiere jede Bewertung:

- ★★★★★ Begeistert – Kann als Testimonial genutzt werden
- ★★★★ Zufrieden mit Aber – Kleine Kritik, lösbar
- ★★★ Neutral – Weder begeistert noch enttäuscht
- ★★ Unzufrieden – Konkretes Problem, potenziell rettbar

5. ■ Wütend – Eskalation, PR-Risiko

Pro Bewertung:

- Kategorie
- Kernproblem / Kernlob (1 Satz)
- Dringlichkeit (sofort / diese Woche / kann warten)
- Kann ein konkretes Problem gelöst werden? (Ja/Nein/Unklar)

Schritt 2: Antworten generieren

Hier sind meine kategorisierten Bewertungen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Mein Unternehmen: [FIRMENNAME]

Mein Name / Rolle: [z.B. "Max, Kundenservice-Team"]

Unser Ton: [z.B. "freundlich, persönlich, duzen" oder "professionell, siezen"]

Können wir Gutscheine/Kompensation anbieten? [Ja, bis max. X€ / Nein]

Schreibe für jede Bewertung eine Antwort:

Bei ■■■■■:

- Danke persönlich (nicht generisch)
- Greife ein konkretes Detail auf
- Einladung: "Empfehl uns gerne weiter" (subtil, nicht aufdringlich)
- Max. 3 Sätze

Bei ■■■-■■■■:

- Danke für das Feedback
- Gehe auf die Kritik ein (konkret, nicht "Wir arbeiten daran")
- Nenne eine Lösung oder nächsten Schritt
- Max. 4 Sätze

Bei ■-■■:

- Entschuldigung (ohne Schuldzuweisung)
- Zeige, dass du das Problem verstanden hast
- Biete konkrete Lösung an (Ersatz, Gutschein, persönlicher Kontakt)
- Nimm das Gespräch offline: "Schreib uns an [E-MAIL], wir klären das sofort"
- Max. 5 Sätze

KEINE generischen Copy-Paste-Antworten. Jede Antwort muss zeigen, dass ein Mensch die Bewertung gelesen hat.

Schritt 3: Review-Strategie

Basierend auf allen Bewertungen, die du gesehen hast:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 + 2 EINFÜGEN]

Erstelle eine Review-Strategie:

1. ****Muster-Analyse****: Welche Probleme tauchen wiederholt auf? (Top 3)
2. ****Quick Wins****: Welches eine Problem könnten wir sofort lösen, um 50% der

negativen Reviews zu eliminieren?

3. **Review-Generierung**: 3 konkrete Maßnahmen, um mehr positive Bewertungen zu bekommen (Timing, Kanal, Anreiz)
4. **Antwort-SLA**: Empfohlene Reaktionszeiten pro Kategorie
5. **Eskalations-Matrix**: Wann antwortet der Kundenservice, wann die Geschäftsführung, wann der Anwalt?

Ausgabe als Aktionsplan mit Verantwortlichkeiten und Deadlines.

Erwartetes Ergebnis: Individuelle Antworten auf alle Bewertungen plus eine strategische Review-Analyse mit Aktionsplan.

Profi-Tipp: Beantworte negative Bewertungen immer zuerst — potenzielle Kunden lesen die negativen Reviews und deine Antwort darauf entscheidet, ob sie trotzdem kaufen.

Workflow 15: Retourengrund-Analyse

Wann brauchst du das? Deine Retourenquote liegt bei 20% und du weißt nicht warum. Dieses System findet Muster in deinen Retouren und zeigt dir, wo du Geld verbrennst.

Schritt 1: Daten strukturieren

Du bist ein E-Commerce-Analyst, spezialisiert auf Retourenoptimierung und Customer Insights.

Hier sind meine Retourendaten der letzten [ZEITRAUM, z.B. "3 Monate"]:

```
[FÜGE DEINE DATEN EIN – Idealformat:  
- Bestellnummer (anonymisiert: #001, #002, ...)  
- Produkt / Produktkategorie  
- Retourengrund (aus dem Retourenformular)  
- Kundenkommentar (falls vorhanden)  
- Wert der Retoure (€)  
- Erstkauf oder Bestandskunde?  
]
```

Falls du keine strukturierten Daten hast: [BESCHREIBE, WAS DU HAST – z.B. "Wir haben nur eine Excel mit Produkt + Grund, kein Freitext"]

Analysiere:

1. Retourenquote nach Produktkategorie (sortiert nach Häufigkeit)
2. Top-5-Retourengründe (mit Prozent-Anteil)
3. Gibt es Cluster? (z.B. "Größenprobleme nur bei Kategorie X", "Qualitätsbeschwerden nur bei Lieferant Y")
4. Saisonale Muster?
5. Erstkäufer vs. Bestandskunden – wer retourniert mehr?

Ausgabe als strukturierte Analyse mit Zahlen und Prozenten.

Schritt 2: Ursachen und Maßnahmen

Hier ist meine Retourenanalyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Für jeden der Top-5-Retourengründe:

1. **Root Cause**: Was ist die wahrscheinliche Ursache? (Nicht der Grund, den der Kunde angibt, sondern die Ursache dahinter)
2. **Quick Fix**: Was können wir in 1 Woche ändern? (z.B. Produktfotos verbessern, Größentabelle anpassen)
3. **Langfristige Lösung**: Was müssen wir grundsätzlich ändern? (z.B. Lieferant wechseln, Produktentwicklung)
4. **Erwartete Einsparung**: Wenn wir diesen Retourengrund um 50% reduzieren – wie viel sparen wir pro Monat?
5. **Messung**: Wie prüfen wir in 4 Wochen, ob die Maßnahme wirkt?

Priorisiere nach: Einsparungspotenzial × Umsetzbarkeit.

Ausgabe als nummerierte Maßnahmenliste – keine Prosa.

Schritt 3: Produktseiten-Optimierung

Basierend auf der Retourenanalyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Für die 3 Produkte/Kategorien mit der höchsten Retourenquote:

Erstelle jeweils Optimierungsvorschläge für die Produktseite:

1. **Erwartungsmanagement-Text** (2-3 Sätze, die auf der Produktseite stehen sollten, um falsche Erwartungen zu vermeiden – z.B. "Fällt eine Nummer kleiner aus – im Zweifel eine Größe größer bestellen")
2. **FAQ-Ergänzung** (3 Fragen + Antworten, die die häufigsten Retourengründe proaktiv adressieren)
3. **Foto/Video-Empfehlung** (Was sollte visuell gezeigt werden, um Retouren zu vermeiden? z.B. "Größenvergleich an Model 175cm und 185cm", "Material-Nahaufnahme")
4. **Review-Highlight** (Welche bestehende Kundenbewertung sollte prominent angezeigt werden, um Erwartungen zu managen?)

Jede Empfehlung mit Begründung in 1 Satz.

Erwartetes Ergebnis: Eine datengestützte Retourenanalyse mit Root Causes, priorisierten Maßnahmen und konkreten Produktseiten-Optimierungen.

Profi-Tipp: Die günstigste Retoure ist die, die nie passiert — investiere 1 Stunde in bessere Produktfotos und spare dir 100 Retouren.

Teil 6: Anwalt

Workflow 16: Mandanten-Erstgespräch-Protokoll

Wann brauchst du das? Nach einem 45-minütigen Erstgespräch mit einem neuen Mandanten hast du 3 Seiten Notizen und musst daraus ein strukturiertes Protokoll machen. Dieses System macht das in 5 Minuten.

Schritt 1: Notizen strukturieren

Du bist ein erfahrener Rechtsanwaltsfachangestellter mit Spezialisierung auf Aktenführung und Mandatsdokumentation.

Hier sind meine Notizen aus dem Erstgespräch:

[FÜGE DEINE ROHEN NOTIZEN EIN – Stichworte, Halbsätze, alles was du aufgeschrieben hast]

Mandant: [NAME oder "anonymisiert"]

Rechtsgebiet: [z.B. "Arbeitsrecht", "Mietrecht", "Familienrecht"]

Datum des Gesprächs: [DATUM]

Strukturiere meine Notizen in folgende Kategorien:

1. **Sachverhalt** (Was ist passiert? Chronologisch)
2. **Beteiligte Personen** (Wer ist involviert? Rolle?)
3. **Bestehende Dokumente** (Was hat der Mandant mitgebracht/erwähnt?)
4. **Mandantziel** (Was will der Mandant erreichen?)
5. **Fristen** (Gibt es laufende Fristen? Verjährung?)
6. **Offene Fragen** (Was muss noch geklärt werden?)
7. **Widersprüche** (Gibt es Unklarheiten oder widersprüchliche Angaben in den Notizen?)

Markiere alles, was unklar oder unvollständig ist, mit [KLÄREN].

Keine rechtliche Bewertung – nur Strukturierung der Fakten.

Schritt 2: Protokoll erstellen

Hier sind meine strukturierten Notizen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle ein formelles Erstgesprächs-Protokoll mit folgender Struktur:

Kopf:

- Aktenzeichen: [AZ oder "wird vergeben"]
- Mandant: [NAME]
- Rechtsgebiet: [GEBIET]
- Gespräch am: [DATUM], [DAUER]
- Gesprächsführung: [DEIN NAME]

****I. Sachverhalt**** (chronologisch, nummerierte Absätze, Konjunktiv wo angebracht – "Der Mandant gibt an, dass...")

****II. Beweislage**** (Vorhandene Dokumente, ausstehende Dokumente, Zeugen)

****III. Mandantenziel und Auftrag**** (Was soll erreicht werden? Welchen Auftrag hat der Mandant erteilt?)

****IV. Fristen**** (Laufende Fristen mit Datum, Verjährungsfristen)

****V. Nächste Schritte**** (Was ist zu tun? Wer macht was? Bis wann?)

****VI. Vergütung**** (Vereinbarte Vergütung / Rechtsschutzversicherung / Beratungshilfe)

Sprachlich: Präzise Rechtssprache, keine Umgangssprache, Konjunktiv bei Mandantenangaben.

Maximal 2 Seiten.

Schritt 3: Follow-up generieren

Hier ist mein Erstgesprächs-Protokoll:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle folgende Follow-up-Dokumente:

- **Mandatsbestätigung**** (Brief an den Mandanten):
 - Bestätigung des Auftrags
 - Zusammenfassung des Sachverhalts (Laiensprache!)
 - Nächste Schritte
 - Unterlagen, die der Mandant noch einreichen muss (mit Frist)
 - Vergütungshinweis
 - Unterschriftenzeile
 - Max. 1 Seite
- **Wiedervorlagen-Liste**** (für die Kanzlei-Verwaltung):
 - Frist 1: [Datum] – [Was]
 - Frist 2: [Datum] – [Was]
 - Vorfrist jeweils 1 Woche vorher
- **Checkliste fehlende Unterlagen****:
 - [] [Dokument 1] – bis [Datum]
 - [] [Dokument 2] – bis [Datum]
 - [] [...]

Erwartetes Ergebnis: Ein formelles Erstgesprächs-Protokoll, eine Mandatsbestätigung, Wiedervorlagen und eine Unterlagen-Checkliste — komplett dokumentiert.

Profi-Tipp: Diktieren deine Notizen direkt nach dem Gespräch ins Handy und lass die KI sofort strukturieren — nach 2 Stunden hast du die Hälfte vergessen.

Workflow 17: Vertragsklausel-Check

Wann brauchst du das? Ein Mandant legt dir einen 20-seitigen Vertrag vor und fragt: "Kann ich das unterschreiben?" Du brauchst einen systematischen Risiko-Scan.

Schritt 1: Vertrag scannen

Du bist ein erfahrener Wirtschaftsjurist mit Spezialisierung auf Vertragsanalyse. **WICHTIG:** Du lieferst eine Voranalyse – keine abschließende Rechtsberatung.

Hier ist der Vertrag (oder relevante Auszüge):

[FÜGE DEN VERTRAGSTEXT EIN]

Art des Vertrags: [z.B. "Dienstleistungsvertrag", "Mietvertrag", "AGB"]
Mandant ist: [z.B. "Auftraggeber" oder "Auftragnehmer" oder "Mieter"]
Branche: [BRANCHE]

Analysiere den Vertrag systematisch:

1. **Identifiziere alle Klauseln** und ordne sie in Kategorien:

- Leistungspflichten
- Vergütung/Zahlungsbedingungen
- Haftung/Gewährleistung
- Laufzeit/Kündigung
- Geheimhaltung/Datenschutz
- Gerichtsstand/Anwendbares Recht
- Sonstiges

2. **Risiko-Bewertung pro Klausel** aus Sicht meines Mandanten:

- Unproblematisch / marktüblich
- Prüfwert / einseitig
- Risiko / problematisch

Fokussiere auf und Klauseln. Für jede: Zitiere den Wortlaut, erkläre das Risiko in 1-2 Sätzen.

Schritt 2: Änderungsvorschläge

Hier ist meine Vertragsanalyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle für jede und Klausel:

1. **Original-Wortlaut** (Zitat)
2. **Problem** (1 Satz: Was ist das Risiko für meinen Mandanten?)
3. **Änderungsvorschlag** (Neu formulierte Klausel, die das Risiko reduziert, aber für beide Seiten akzeptabel bleibt)
4. **Verhandlungspriorität**: Muss (nicht verhandelbar) / Soll (wichtig, aber Kompromiss möglich) / Kann (nice to have)
5. **Verhandlungsargument** (1 Satz, den mein Mandant in der Verhandlung nutzen kann)

Sortiere nach Verhandlungspriorität (Muss → Soll → Kann).

Sprache: Juristisch präzise. Änderungsvorschläge müssen AGB-rechtlich und BGB-konform formuliert sein.

Schritt 3: Zusammenfassung für den Mandanten

Hier sind meine Änderungsvorschläge:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle eine mandantenfreundliche Zusammenfassung:

Executive Summary (max. 10 Sätze):

- Gesamteinschätzung: Kann der Vertrag grundsätzlich unterschrieben werden?
- Top-3-Risiken in Laiensprache
- Empfehlung: Unterschreiben / Nachverhandeln / Ablehnen

Ampel-Übersicht (Tabelle):

- Klausel | Risiko (■■■) | Handlungsbedarf | Priorität

Nächste Schritte:

1. Diese Klauseln **MÜSSEN** geändert werden: [...]
2. Diese Klauseln **SOLLTEN** besprochen werden: [...]
3. Alles andere ist akzeptabel.

Sprache: Klar, verständlich, keine Juristensprache. Der Mandant ist kein Jurist.
Max. 1 Seite.

Erwartetes Ergebnis: Eine systematische Vertragsanalyse mit Risiko-Bewertung, konkreten Änderungsvorschlägen und einer mandantenfreundlichen Zusammenfassung.

Profi-Tipp: Lass die KI-Analyse nie ungeprüft an den Mandanten — sie ist ein exzellenter erster Durchgang, aber kein Ersatz für deine juristische Prüfung.

Workflow 18: Fristenberechnung mit Checkliste

Wann brauchst du das? Du hast einen neuen Fall mit prozessualen Fristen und willst sichergehen, dass nichts durchrutscht. Dieses System berechnet alle relevanten Fristen und erstellt eine Wiedervorlagen-Kaskade.

Schritt 1: Fristen identifizieren

Du bist ein erfahrener Rechtsanwalt mit Spezialisierung auf Fristenberechnung nach ZPO, BGB und relevanten Fachgesetzen. **WICHTIG:** Deine Berechnung ist eine Arbeitshilfe — die finale Prüfung obliegt dem verantwortlichen Anwalt.

Fall-Daten:

- Rechtsgebiet: [z.B. "Arbeitsrecht", "Zivilrecht", "Verwaltungsrecht"]
- Verfahrensart: [z.B. "Kündigungsschutzklage", "Widerspruch gegen Bescheid", "Berufung"]
- Zustelldatum des relevanten Schriftstücks: [DATUM]
- Art des Schriftstücks: [z.B. "Kündigung", "Urteil", "Bescheid"]
- Bundesland (für Feiertage): [BUNDESLAND]

Berechne alle relevanten Fristen:

1. **Hauptfrist** (z.B. Klagefrist, Widerspruchsfrist, Berufungsfrist)
 - Rechtsgrundlage (§)
 - Berechnung Schritt für Schritt (Zustellung + Fristbeginn + Fristende)
 - Fällt das Fristende auf ein Wochenende/Feiertag? → nächster Werktag
2. **Nebenfristen** (z.B. Begründungsfrist, Fristverlängerungsantrag)
 - Gleiche Berechnung
3. **Verjährungsfristen** (falls relevant)
 - Regelverjährung §§ 195, 199 BGB
 - Sonderverjährung (falls Fachgesetz)

Ausgabe als Tabelle:

- Frist | Rechtsgrundlage | Fristbeginn | Fristende | Vorfrist (1 Woche vorher)

Schritt 2: Wiedervorlagen-System

Hier sind meine berechneten Fristen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle ein vollständiges Wiedervorlagen-System:

1. **Fristenkette** (pro Frist):
 - Vorfrist 3 (3 Wochen vor Ablauf): Bearbeitungsbeginn
 - Vorfrist 2 (2 Wochen): Entwurf fertig
 - Vorfrist 1 (1 Woche): Finale Version, Mandantenfreigabe
 - Fristablauf: Einreichung
2. **Checkliste pro Frist**:
 - [] Frist im Kalender eingetragen (Hauptfrist + alle Vorfristen)
 - [] Zuständiger Bearbeiter zugewiesen
 - [] Vertretung bei Abwesenheit geregelt
 - [] Eingangsbestätigung der Zustellung dokumentiert
 - [] Fristberechnung von zweiter Person geprüft
3. **Eskalation**:
 - Wer wird informiert, wenn Vorfrist 2 überschritten ist?
 - Notfallplan bei Fristversäumnis (Wiedereinsetzung, § 233 ZPO)

Ausgabe als druckfähiger Fristenzettel.

Schritt 3: Standard-Fristenvorlage

Basierend auf dem Fristensystem für diesen Fall:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle eine wiederverwendbare Vorlage für [RECHTSGEBIET]-Fälle:

1. ****Fristenmatrix**** für die häufigsten Verfahrensarten in [RECHTSGEBIET]:
- Verfahrensart | Fristtyp | Dauer | Rechtsgrundlage | Verlängerbar?

2. ****Berechnungsformel**** als Schritt-für-Schritt-Anleitung:

- Zustelldatum feststellen (wie?)
- Fristbeginn bestimmen (§ 187 BGB)
- Fristende berechnen (§ 188 BGB)
- Wochenende/Feiertag-Prüfung (§ 193 BGB)
- Ergebnis dokumentieren

3. ****Muster-Fristverlängerungsantrag**** (3 Sätze + formelle Struktur):

- An: [Gericht]
- Az: [Aktenzeichen]
- Antrag auf Verlängerung der [...] -Frist um [...] Wochen
- Begründung (1 Standardsatz)

Alles auf 1 Seite komprimiert.

Erwartetes Ergebnis: Berechnete Fristen mit Rechtsgrundlagen, ein vollständiges Wiedervorlagen-System und eine wiederverwendbare Fristenvorlage für dein Rechtsgebiet.

Profi-Tipp: Lass die Fristenberechnung IMMER von einer zweiten Person prüfen — die KI ist gut, aber eine versäumte Frist ist ein Haftungsfall.

Teil 7: Arzt / Therapeut

Workflow 19: Patienten-Aufklärung in Einfacher Sprache

Wann brauchst du das? Du hast 10 Minuten pro Patient und musst eine komplexe Diagnose so erklären, dass der Patient sie versteht und informiert entscheiden kann.

Schritt 1: Komplexe Diagnose übersetzen

Du bist ein erfahrener Medizinjournalist, spezialisiert auf Patientenkommunikation in Einfacher Sprache (Sprachniveau B1 nach GER).

Diagnose / Befund: [z.B. "Diabetes mellitus Typ 2, HbA1c 8,2%, BMI 31, arterielle Hypertonie"]

Fachbegriffe, die der Patient gehört hat: [z.B. "Langzeitwert", "Bluthochdruck", "Metformin"]

Patient: [ALTER, GESCHLECHT, RELEVANTE KONTEXTINFOS, z.B. "65, männlich, spricht

gut Deutsch, lebt allein"]
Empfohlene Therapie: [z.B. "Metformin 500mg 2x täglich, Ernährungsumstellung, Bewegung"]

Erstelle eine Patienten-Aufklärung:

1. **Was habe ich?** (3-5 Sätze, keine Fachbegriffe, bildhafte Vergleiche)
2. **Was bedeutet das für mich?** (Auswirkungen auf den Alltag, ehrlich aber nicht angstmachend)
3. **Was kann ich tun?** (3 konkrete Handlungen, die der Patient MORGEN umsetzen kann)
4. **Was passiert, wenn ich nichts tue?** (Ehrlich, aber nicht dramatisierend)
5. **Diese Wörter sollten Sie kennen** (Glossar: 5 Fachbegriffe in je 1 Satz erklärt)

Regeln:

- Kurze Sätze (max. 12 Wörter)
- Kein Passiv ("Es wird empfohlen..." → "Ihr Arzt empfiehlt...")
- Keine doppelten Verneinungen
- Siezen (Arzt-Patient-Verhältnis)

Schritt 2: Handout erstellen

Hier ist meine Aufklärung in Einfacher Sprache:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle daraus ein druckfähiges Patienten-Handout (1 Seite DIN A4):

Struktur:

- **Überschrift**: [DIAGNOSE in Einfacher Sprache]
- **Box oben**: "Das ist wichtig:" (3 Kernpunkte, groß)
- **Mein Medikament**: Name, Dosis, Wann einnehmen, Worauf achten
- **Mein nächster Termin**: [DATUM oder "in ___ Wochen"]
- **Das sollte ich tun**: Checkliste mit 5 Punkten zum Abhaken
- **Hier bekomme ich Hilfe**: Telefonnummer Praxis + 1 Notfallnummer + 1 Selbsthilfe-Link
- **Box unten**: "Rufen Sie sofort an, wenn:" (3 Warnsignale)

Formatierung: Groß (min. 12pt Äquivalent), viel Weißraum, Bullet Points statt Fließtext.

Schritt 3: Gesprächs-Cheatsheet für den Arzt

Basierend auf dem Aufklärungsmaterial:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 + 2 EINFÜGEN]

Erstelle ein Gesprächs-Cheatsheet, das ich vor dem Patientengespräch in 30 Sekunden scannen kann:

1. **Eröffnung** (1 Satz, der das Gespräch framt: z.B. "Herr [Name], ich möchte Ihnen in Ruhe erklären, was wir gefunden haben.")

2. ****3 Kernaussagen**** (Reihenfolge beachten: Diagnose → Bedeutung → Plan)
 - Satz 1: Was es ist
 - Satz 2: Was es für den Patienten bedeutet
 - Satz 3: Was wir gemeinsam tun

3. ****Teach-Back-Frage**** (Verständnis prüfen: "Können Sie mir in Ihren eigenen Worten sagen, was wir besprochen haben?")

4. ****Häufige Patientenfragen**** + Kurzantworten (3 Stück)

5. ****Emotionale Landminen**** (Was könnte den Patienten triggern? Wie reagiere ich empathisch in 1 Satz?)

Max. 1 halbe Seite. Stichwortformat.

Erwartetes Ergebnis: Ein Aufklärungstext in Einfacher Sprache, ein druckbares Patienten-Handout und ein Gesprächs-Cheatsheet für die Sprechstunde.

Profi-Tipp: Teste das Handout an einem Nicht-Mediziner — wenn dein Nachbar es versteht, versteht es auch der Patient.

Workflow 20: Therapieplan-Dokumentation

Wann brauchst du das? Du hast eine Sitzung beendet und musst ICD-10-konforme Dokumentation schreiben, die gleichzeitig für die Krankenkasse, die Akte und die nächste Sitzung funktioniert.

Schritt 1: Session-Notizen strukturieren

Du bist ein erfahrener psychologischer Psychotherapeut mit Expertise in Therapieplan-Dokumentation nach den Richtlinien der KBV (Kassenärztliche Bundesvereinigung).

Hier sind meine Sitzungsnotizen:

[FÜGE DEINE HANDSCHRIFTLICHEN NOTIZEN / STICHWORTE EIN]

Patient: [ANONYMISIERT ODER CHIFFRE, z.B. "Patient M., 38J, w."]
Diagnose(n): [ICD-10 CODES, z.B. "F33.1 Rezidivierende depressive Störung, gegenwärtig mittelgradige Episode"]
Therapieverfahren: [z.B. "Verhaltenstherapie", "Tiefenpsychologisch fundierte PT"]
Sitzungsnummer: [z.B. "12 von 24 (Kurzzeittherapie 2)"]
Datum der Sitzung: [DATUM]

Strukturiere meine Notizen in:

1. ****Befund**** (Psychischer Befund: Stimmung, Antrieb, Affekt, Kognition – in Fachsprache)
2. ****Inhalt**** (Was wurde besprochen? Welche Themen?)
3. ****Intervention**** (Was wurde therapeutisch gemacht? Technik, Methode)
4. ****Ergebnis**** (Reaktion des Patienten, Erkenntnisse, Fortschritte)

5. **Plan** (Nächste Sitzung: Thema, geplante Intervention, Hausaufgabe?)
6. **Risiko-Einschätzung** (Suizidalität, Selbst-/Fremdgefährdung – explizit dokumentieren, auch wenn "keine Hinweise")

Schritt 2: Therapieplan-Eintrag

Hier sind meine strukturierten Notizen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle einen formellen Therapieplan-Eintrag:

Format:

- Datum: [DATUM]
- Sitzung: [NR] von [GESAMT]
- Diagnose: [ICD-10] – [Klartext]
- Therapieziel (übergeordnet): [z.B. "Reduktion depressiver Symptomatik, Aufbau positiver Aktivitäten"]
- Therapieziel (Sitzungsziel): [Was sollte DIESE Sitzung erreichen?]
- Intervention + Begründung: [Was wurde gemacht und warum therapeutisch sinnvoll?]
- Verlauf: [Kurzbeschreibung, max. 5 Sätze]
- Ergebnis-Einschätzung: [Ziel erreicht / teilweise / nicht erreicht]
- GAF-Score (optional): [Global Assessment of Functioning, 0-100]
- Nächste Sitzung: [Datum + geplantes Thema]

Sprache: Fachterminologie, neutral, keine Wertung. Konjunktiv bei Patientenaussagen.
Maximal 300 Wörter.

Schritt 3: Fortschrittsbericht-Vorlage

Basierend auf den Sitzungsdocumentationen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle eine Vorlage für den Fortschrittsbericht (für den Antrag auf Verlängerung / Bericht an Krankenkasse):

1. **Diagnosen und Differentialdiagnosen** (ICD-10, Schweregradeinschätzung)
2. **Behandlungsverlauf** (Zusammenfassung bisheriger Sitzungen in 5-7 Sätzen)
3. **Symptomveränderung** (Vorher/Nachher, möglichst mit Messinstrumenten: BDI, PHQ-9, etc.)
4. **Therapieziele und Erreichungsgrad** (Tabelle: Ziel | Status | Nächster Schritt)
5. **Prognose und Empfehlung** (Weiterer Therapiebedarf? Begründung für Verlängerung)
6. **Geplante Interventionen** (Was kommt in den nächsten X Sitzungen?)

Sprachlich: Sachlich, fundiert, krankenkassentauglich. Nachvollziehbare Begründung, warum Therapie fortgesetzt werden soll.

Max. 1 Seite.

Erwartetes Ergebnis: Strukturierte Sitzungsdocumentation, ein formeller Therapieplan-Eintrag und eine Fortschrittsbericht-Vorlage für die Krankenkasse.

Profi-Tipp: Dokumentiere SOFORT nach der Sitzung — 10 Minuten direkt danach sind effektiver als 30 Minuten am Abend.

Workflow 21: Medikamenten-Interaktions-Check

Wann brauchst du das? Dein Patient nimmt 5 Medikamente, bekommt ein neues verschrieben, und du willst systematisch Wechselwirkungen prüfen, bevor du unterschreibst.

Schritt 1: Medikationsplan erfassen

Du bist ein erfahrener klinischer Pharmakologe. WICHTIG: Diese Analyse ersetzt NICHT die Prüfung in einer pharmazeutischen Datenbank (ABDA, Gelbe Liste, Drugbank) oder die Rücksprache mit dem Apotheker. Sie dient als strukturierte Vorarbeit.

Patient: [ALTER, GESCHLECHT, GEWICHT, RELEVANTE VORERKRANKUNGEN]
Nierenfunktion (GFR): [WERT oder "unbekannt"]
Leberfunktion: [NORMAL / EINGESCHRÄNKT / UNBEKANNT]

Aktuelle Medikation:

1. [MEDIKAMENT 1] – [DOSIS] – [INDIKATION]
2. [MEDIKAMENT 2] – [DOSIS] – [INDIKATION]
3. [MEDIKAMENT 3] – [DOSIS] – [INDIKATION]
- [...]

Neues Medikament: [MEDIKAMENT] – [GEPLANTE DOSIS] – [INDIKATION]

Prüfe systematisch:

1. ****Pharmakokinetische Interaktionen**** (CYP450-Interaktionen: Welche Enzyme? Induktor/Inhibitor?)
2. ****Pharmakodynamische Interaktionen**** (Additive/synergistische/antagonistische Wirkungen?)
3. ****Kontraindikationen**** (Bezogen auf Vorerkrankungen und Organfunktion)
4. ****QTc-Verlängerung**** (Sind QTc-verlängernde Medikamente in der Liste?)
5. ****Dosis-Anpassung nötig?*** (Bei eingeschränkter Nieren-/Leberfunktion?)

Ausgabe als Risiko-Matrix:

- Interaktion | Mechanismus | Klinische Relevanz (schwer/mittel/leicht) | Empfehlung

Schritt 2: Handlungsempfehlung

Hier ist meine Interaktions-Analyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle eine Handlungsempfehlung:

1. ****Ampel-Übersicht****:
 - ■ STOPP – Kombination vermeiden: [...]
 - ■ VORSICHT – Monitoring nötig: [...]
 - ■ OK – Keine relevante Interaktion: [...]
2. ****Für jede ■ und ■ Interaktion****:
 - Was kann passieren? (Klinisches Szenario in 1 Satz)
 - Alternative Medikation? (Falls vorhanden)
 - Monitoring-Parameter? (Was messen? Wie oft?)
 - Dosis-Anpassung? (Konkrete Empfehlung)
3. ****Patientenhinweise**** (Was muss der Patient wissen/beachten?):
 - 3 verständliche Warn-Hinweise
 - Wann sofort in die Praxis/Notaufnahme?

Sprache: Medizinisch präzise, aber handlungsorientiert.

Schritt 3: Dokumentation für die Akte

Hier ist meine Handlungsempfehlung:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle einen Dokumentations-Eintrag für die Patientenakte:

Format:

- Datum: [DATUM]
- Fragestellung: Interaktionsprüfung bei Neuverordnung von [MEDIKAMENT]
- Aktuelle Medikation: [Kurzliste]
- Prüfergebnis: [Zusammenfassung in 3-4 Sätzen]
- Maßnahme: [Was wurde entschieden? z.B. "Dosis angepasst", "Alternative gewählt", "Monitoring angeordnet"]
- Patientenaufklärung: [Patient wurde über Wechselwirkungen informiert: Ja/Nein]
- Nächste Kontrolle: [Datum + Was prüfen]

Zusätzlich: Vermerke, dass eine pharmazeutische Datenbankprüfung [DURCHGEFÜHRT / NOCH DURCHZUFÜHREN] ist.

Max. 200 Wörter, aktenkonform.

Erwartetes Ergebnis: Eine systematische Interaktionsprüfung mit Risiko-Matrix, Handlungsempfehlungen und einem dokumentationsfähigen Akteneintrag.

Profi-Tipp: Nutze die KI-Analyse als Ausgangspunkt — prüfe die Ergebnisse IMMER gegen eine offizielle Interaktionsdatenbank. Die KI kennt nicht alle aktuellen Warnhinweise.

Teil 8: Handwerker

Workflow 22: Angebotskalkulation-System

Wann brauchst du das? Du bist auf der Baustelle, schätzt Aufwand auf Erfahrung, und merkst am Ende, dass du zu günstig kalkuliert hast. Dieses System hilft dir, systematisch zu kalkulieren.

Schritt 1: Leistungen erfassen

Du bist ein erfahrener Handwerksmeister mit Spezialisierung auf Kalkulation und Angebotserstellung.

Gewerk: [z.B. "Elektroinstallation", "Sanitär/Heizung", "Maler/Lackierer", "Fliesenleger"]

Auftrag: [KURZBESCHREIBUNG, z.B. "Badsanierung komplett, 8qm, Altbau BJ 1965"]

Kunde: [PRIVAT / GEWERBE]

Ort: [PLZ oder Region – für regionale Preisunterschiede]

Beschreibe den Auftrag so detailliert wie möglich:

[z.B. "Altes Bad raus: Wanne, WC, Waschtisch, Fliesen. Neues Bad: bodengleiche Dusche, Hänge-WC, Doppelwaschtisch, Fußbodenheizung nachrüsten, Handtuchheizkörper, Fliesen 60x30 Boden+Wand bis 2m Höhe, LED-Spiegel, Abluftventilator"]

Erstelle eine vollständige Leistungsliste:

1. ****Demontage/Rückbau**** (Was muss raus?)
2. ****Rohinstallation**** (Wasser, Abwasser, Elektro)
3. ****Aufbau**** (Estrich, Abdichtung, Trockenbau)
4. ****Installation**** (Sanitärobjekte, Heizung, Elektro)
5. ****Oberflächenarbeiten**** (Fliesen, Maler, Fugen)
6. ****Sonstiges**** (Entsorgung, Baustelleneinrichtung, Fahrtkosten)

Pro Position: Bezeichnung + Einheit (Stk/m²/m/lfm/pauschal) + geschätzte Menge.

Vergiss nichts. Lieber eine Position zu viel als eine zu wenig.

Schritt 2: Preise kalkulieren

Hier ist meine Leistungsliste:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Mein Stundensatz (Gesellenstunde): [z.B. "52€/h netto"]

Mein Stundensatz (Meisterstunde): [z.B. "68€/h netto"]

Material-Aufschlag: [z.B. "15% auf EK"]

Fahrtkosten: [z.B. "0,45€/km" oder "Pauschale 50€"]

Entfernung zur Baustelle: [z.B. "25 km einfach"]

Erstelle eine Kalkulation:

Format als Tabelle:

- Pos.	Leistung	Einheit	Menge	Materialkosten (netto)	Arbeitszeit (h)	Lohnkosten (netto)	Gesamt (netto)
--------	----------	---------	-------	------------------------	-----------------	--------------------	----------------

Am Ende:

- Zwischensumme Material
- Zwischensumme Lohn
- Fahrtkosten
- Entsorgung
- **Netto-Gesamtsumme**
- zzgl. 19% MwSt.
- **Brutto-Gesamtsumme**
- Puffer (10% für Unvorhergesehenes – empfohlen bei Altbau)

Nutze realistische Marktpreise für [REGION/PLZ]. Bei Unsicherheit: Spanne angeben (von-bis).

Schritt 3: Angebotstext

Hier ist meine Kalkulation:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle ein professionelles Angebot:

1. **Kopf** (Meine Firma, Kunde, Datum, Angebots-Nr.)
2. **Einleitung** (2 Sätze: Bezug auf Besichtigung/Anfrage)
3. **Leistungsverzeichnis** (aus der Kalkulation, OHNE meine internen Stundensätze – nur Positionspreise)
4. **Gesamtpreis** (Netto + MwSt. + Brutto)
5. **Nicht enthalten** (Explizit: Was ist NICHT im Angebot? z.B. "Materialwahl-Änderungen, Putzarbeiten hinter den Fliesen")
6. **Zahlungsbedingungen** (z.B. "30% bei Auftragserteilung, 30% bei Rohinstallation, 40% nach Abnahme")
7. **Ausführungszeitraum** (z.B. "ca. 2,5 Wochen ab Materialverfügbarkeit")
8. **Gültigkeit** (z.B. "30 Tage")
9. **Hinweise** (Stundenlohnarbeiten, Materialpreisvorbehalte, VOB/B falls gewerblich)

Formatierung: Sauber, übersichtlich, ausdrückbar. Sprache: Professionell, freundlich, klar.

Erwartetes Ergebnis: Eine vollständige Kalkulation mit Leistungsverzeichnis und ein druckfertiges Angebot.

Profi-Tipp: Kalkuliere den Puffer IMMER ein — bei Altbau-Sanierungen liegt die Wahrscheinlichkeit für Überraschungen bei nahezu 100%.

Workflow 23: Mängel-Dokumentation

Wann brauchst du das? Du kommst auf die Baustelle und stellst Mängel fest — vom Vorgewerk, vom Bauherren oder an der Bausubstanz. Ohne saubere Dokumentation stehst du im Streitfall schlecht da.

Schritt 1: Mängel erfassen

Du bist ein erfahrener Bausachverständiger. Hilf mir, Baumängel systematisch und gerichtsfest zu dokumentieren.

Bauvorhaben: [ADRESSE / BEZEICHNUNG]

Gewerk: [MEIN GEWERK]

Datum der Feststellung: [DATUM]

Anwesende Personen: [z.B. "Ich (Firma XY), Bauleiter Herr Z"]

Festgestellte Mängel (meine Beschreibung in eigenen Worten):

[z.B. "Estrich im Bad hat Risse, Ecke links neben der Tür ca. 30cm lang. Wand im Flur ist schief, Malerarbeiten kann ich so nicht machen. Steckdose in der Küche sitzt zu tief."]

Für jeden Mangel, erstelle eine formelle Dokumentation:

1. **Mangel-Nr.** (fortlaufend)
2. **Ort** (Raum, Position, Bauteil – so präzise wie möglich)
3. **Beschreibung** (sachlich, technisch, keine Schuldzuweisung)
4. **Relevantes Gewerk** (Wer ist verantwortlich?)
5. **Bezugsnorm** (DIN, VOB, Herstellerangabe – falls bekannt)
6. **Auswirkung auf mein Gewerk** (Kann ich arbeiten oder nicht?)
7. **Empfohlene Maßnahme** (Was muss passieren, bevor ich weitermachen kann?)
8. **Foto-Hinweis** (Was genau soll fotografiert werden? Perspektive, Maßstab)

Sprache: Sachlich, neutral, gerichtsfest. Keine Vermutungen ("sieht aus wie..."), sondern Beobachtungen ("Es ist festzustellen, dass...").

Schritt 2: Bedenkenanzeige erstellen

Hier ist meine Mängel-Dokumentation:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle eine formelle Bedenkenanzeige nach § 4 Abs. 3 VOB/B:

An: [AUFTRAGGEBER / BAULEITUNG]

Von: [MEINE FIRMA]

Datum: [DATUM]

Betreff: Bedenkenanzeige – [BAUVORHABEN]

Inhalt:

1. Bezug auf den Auftrag (Datum, Auftrags-Nr.)
2. Festgestellte Mängel/Bedenken (aus der Dokumentation, nummeriert)
3. Hinweis auf mögliche Folgen, wenn trotzdem weitergearbeitet wird
4. Aufforderung: Schriftliche Anweisung, ob trotzdem ausgeführt werden soll
5. Haftungshinweis: Hinweis, dass bei Ausführung trotz Bedenken die Verantwortung beim Auftraggeber liegt

Formell, sachlich, per Einschreiben versendbar.

Schlusssatz: "Ich bitte um schriftliche Stellungnahme bis zum [DATUM + 1 WOCHE]."

Max. 1 Seite.

Schritt 3: Bautagebuch-Eintrag

Basierend auf der Mängel-Dokumentation und Bedenkenanzeige:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 + 2 EINFÜGEN]

Erstelle den Bautagebuch-Eintrag für heute:

Format:

- Datum: [DATUM]
- Wetter: [WETTER, z.B. "12°C, trocken"]
- Anwesend: [PERSONEN]
- Arbeitszeit: [VON-BIS]
- Ausgeführte Arbeiten: [WAS WURDE GEMACHT]
- Mängelfeststellungen: [VERWEIS AUF MÄNGEL-NR.]
- Bedenkenanzeige: [VERSENDET AN / AM / PER]
- Bauunterbrechung: [JA/NEIN, GRUND]
- Besondere Vorkommnisse: [...]
- Material angeliefert: [...]
- Foto-Dokumentation: [ANZAHL FOTOS, VERKNÜPFUNG]

Plus: Erinnerung an mich – welche Fotos ich noch machen muss (aus Schritt 1, "Foto-Hinweis").

Max. 1 halbe Seite.

Erwartetes Ergebnis: Eine gerichtsfeste Mängel-Dokumentation, eine formelle Bedenkenanzeige und ein Bautagebuch-Eintrag.

Profi-Tipp: Fotografiere jeden Mangel MIT Maßstab (Zollstock daneben) und MIT Datum (Tageszeitung oder Handy-Zeitstempel sichtbar) — ohne Fotos ist die beste Dokumentation wertlos.

Workflow 24: Kundenkommunikation-Vorlagen

Wann brauchst du das? Du verbringst abends 45 Minuten damit, Terminbestätigungen, Nachfass-Mails und Rechnungsanschreiben zu tippen. Mit diesen Vorlagen sind es 5 Minuten.

Schritt 1: Vorlagen-Set erstellen

Du bist ein Kommunikationsberater für Handwerksbetriebe. Erstelle professionelle, aber natürlich klingende Textvorlagen.

Mein Betrieb: [FIRMENNAME]

Gewerk: [z.B. "Elektro", "Sanitär", "Maler"]

Mein Name: [VORNAME]

Mein Ton: [z.B. "freundlich, persönlich, duzen" oder "professionell, siezen"]

Erstelle folgende Vorlagen:

1. ****Terminbestätigung**** (nach Kundenkontakt)
2. ****Terminverschiebung**** (durch mich)

3. **Terminverschiebung** (durch Kunden)
4. **Auftragsbestätigung** (nach Angebotszusage)
5. **Zwischeninfo** (Baustellenupdate während der Arbeit)
6. **Fertigstellungs-Mitteilung** (Arbeit ist fertig, Abnahme?)
7. **Rechnung** (Anschreiben zur Rechnung)
8. **Zahlungserinnerung (freundlich)** (7 Tage nach Fälligkeit)
9. **Zahlungserinnerung (deutlich)** (21 Tage nach Fälligkeit)
10. **Nachbetreuung** (4 Wochen nach Abschluss: Alles in Ordnung?)

Jede Vorlage:

- Betreff (für E-Mail) oder Einleitungssatz (für WhatsApp/SMS)
- Text (max. 5-8 Sätze)
- Platzhalter: [KUNDENNAME], [TERMIN-DATUM], [TERMIN-UHRZEIT], [ADRESSE], [RECHNUNGSNR], [BETRAG]
- Abschluss (Grußformel passend zum Ton)

Kein Behördendeutsch. Kein "Hochachtungsvoll". Echte Menschen schreiben so.

Schritt 2: WhatsApp-Kurzversionen

Hier sind meine E-Mail-Vorlagen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle für Vorlage 1, 2, 5, 6 und 10 jeweils eine WhatsApp-Kurzversion:

Regeln:

- Max. 3 Sätze (WhatsApp-Nachrichten werden nicht gelesen, wenn sie zu lang sind)
- Kein "Sehr geehrte/r" – direkt zum Punkt
- Emojis: 1-2 maximal, passend zum Handwerk (z.B. Werkzeug, Haus)
- Abschluss: Vorname + Firma

Beispiel-Ton: Wie eine Nachricht, die ein freundlicher Handwerker an einen Stammkunden schickt.

Schritt 3: Bewertungs-Anfrage

Erstelle zusätzlich eine Bewertungs-Anfrage, die ich nach erfolgreicher Arbeit sende:

Variante A: **E-Mail** (für größere Aufträge)

- Persönlich, bezieht sich auf das konkrete Projekt
- Direkter Link zu [PLATTFORM, z.B. "Google Maps / MyHammer / Check24"]
- Max. 5 Sätze
- KEIN "Es würde uns freuen" – direkter: "Hilf uns mit einer kurzen Bewertung"

Variante B: **WhatsApp** (für kleinere Aufträge)

- 2 Sätze + Link
- So niedrigschwellig wie möglich

Variante C: **Kärtchen zum Ausdrucken** (Visitenkartengröße, zum Dalassen)

- Vorderseite: Danke + QR-Code zur Bewertungsseite
- Rückseite: "5 Sterne? Das freut uns! Weniger? Ruf uns an – wir machen es"

richtig." + Telefon

Hintergrund: [ANZAHL BISHERIGER BEWERTUNGEN, z.B. "Wir haben 12 Google-Bewertungen und wollen auf 50 kommen"]

Erwartetes Ergebnis: 10 E-Mail-Vorlagen, 5 WhatsApp-Kurzversionen und 3 Varianten einer Bewertungs-Anfrage — alles copy-paste-fertig.

Profi-Tipp: Sende die Bewertungs-Anfrage am Tag der Fertigstellung — die Zufriedenheit ist nie höher als direkt nach der Abnahme.

Teil 9: Lehrer / Dozent

Workflow 25: Unterrichtsplanung-Generator

Wann brauchst du das? Sonntagabend, 21 Uhr. Du hast morgen eine Doppelstunde und brauchst einen Verlaufsplan mit Methoden-Mix, der funktioniert — nicht perfekt, sondern machbar.

Schritt 1: Rahmen definieren

Du bist ein erfahrener Fachdidaktiker mit Expertise in lernwirksamen Unterrichtsmethoden. Du kennst den Unterschied zwischen "beschäftigen" und "lernen".

Rahmenbedingungen:

- Fach: [z.B. "Deutsch", "Mathematik", "Wirtschaft"]
- Klassenstufe: [z.B. "9. Klasse Gymnasium", "Berufsschule 2. LJ"]
- Thema der Stunde: [z.B. "Einführung Quadratische Funktionen", "Erörterung schreiben"]
- Stundenlänge: [z.B. "90 Minuten (Doppelstunde)"]
- Lernziel: [WAS SOLLEN DIE SuS AM ENDE KÖNNEN? z.B. "Die SuS können eine lineare Erörterung mit These, Argument, Beispiel verfassen"]
- Vorwissen: [WAS WISSEN DIE SuS SCHON?]
- Klassenprofil: [z.B. "28 SuS, leistungsheterogen, 3 mit LRS, hoher Redeanteil von 5-6 SuS"]
- Verfügbare Medien: [z.B. "Beamer, Tafel, iPads für alle, kein WLAN"]
- Lehrplanbezug: [OPTIONAL: Kompetenzbereich laut Lehrplan]

Erstelle einen Verlaufsplan mit Phasenmodell:

1. ****Einstieg**** (max. 10 Min): Aktivierung, Anknüpfung an Vorwissen, Neugier wecken
2. ****Erarbeitung**** (20-30 Min): Neue Inhalte, aktive Auseinandersetzung
3. ****Sicherung 1**** (10 Min): Zwischensicherung, Verständniskontrolle
4. ****Vertiefung**** (20-25 Min): Übung, Transfer, Anwendung
5. ****Sicherung 2 / Reflexion**** (10-15 Min): Ergebnissicherung, Lernzielkontrolle, Ausblick

Pro Phase:

- Zeitangabe
- Sozialform (Einzelarbeit/Partnerarbeit/Gruppenarbeit/Plenum)
- Methode (konkret benennen: Think-Pair-Share, Stationslernen, Fishbowl, etc.)
- Material (was brauche ich vorbereiten?)
- Lehreraktivität / Schüleraktivität (getrennt!)
- Differenzierung (was mache ich mit Schnellen/Langsamem?)

Schritt 2: Materialien erstellen

Hier ist mein Verlaufsplan:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle die folgenden Unterrichtsmaterialien:

1. **Einstiegsimpuls** (was genau zeige/sage ich? Bild, Zitat, Frage, Provokation – ausformuliert)
2. **Arbeitsblatt / Aufgabenstellung** für die Erarbeitungsphase:
 - Klarer Arbeitsauftrag (nummeriert)
 - Zeitangabe ("Du hast 15 Minuten")
 - Hilfsimpuls für Schwächere (abgedeckt, freiwillig aufdeckbar)
 - Zusatzaufgabe für Schnelle
3. **Tafelanschrieb / Folie** für die Sicherungsphase:
 - Erwartete Ergebnisse (Musterlösung)
 - Merkkasten (3-5 Sätze, die ins Heft kommen)
4. **Exit-Ticket** (Lernzielkontrolle, 2-3 Fragen, in 3 Minuten beantwortbar – zeigt mir, ob das Lernziel erreicht wurde)

Alles sofort einsetzbar, nicht nur beschrieben.

Schritt 3: Reflexion und Verbesserung

Die Stunde ist vorbei. Hier meine Beobachtungen:

[z.B. "Einstieg hat gut funktioniert, alle waren aufmerksam. In der Erarbeitungsphase waren 2 Gruppen fertig nach 10 Min, 3 Gruppen brauchten 25 Min. Sicherung lief gut. Exit-Ticket: 18 von 28 haben das Lernziel erreicht."]

Analysiere:

1. Was lief gut und warum?
2. Was lief nicht und warum vermutlich?
3. Was würde ich beim nächsten Mal ändern? (Konkret, nicht "bessere Differenzierung")

Erstelle:

- **Verbesserte Version** der Problemstelle (z.B. angepasste Aufgabenstellung, anderer Zeitrahmen)
- **Notiz für die Folgestunde** (Was muss ich nächstes Mal aufgreifen? Wer braucht Nachförderung?)

- ***1 neue Methode*** als Alternative, die ich nächstes Mal ausprobieren könnte

Max. 300 Wörter.

Erwartetes Ergebnis: Ein kompletter Verlaufsplan mit Materialien, Exit-Ticket und nach der Stunde eine evidenzbasierte Reflexion mit verbesserter Version.

Profi-Tipp: Sammle deine Exit-Tickets systematisch — nach einem Halbjahr hast du Daten, die dir zeigen, welche Methoden bei deiner Klasse wirklich wirken.

Workflow 26: Differenzierungs-Aufgaben

Wann brauchst du das? Du hast eine Klasse mit 5 Leistungsstufen und eine Aufgabe, die für die Hälfte zu leicht und für die andere Hälfte zu schwer ist. Dieses System erstellt 3 Niveaustufen in 10 Minuten.

Schritt 1: Aufgabe analysieren

Du bist ein Fachdidaktiker mit Expertise in Binnendifferenzierung und inklusiver Unterrichtsgestaltung.

Originalaufgabe: [FÜGE DIE AUFGABE EIN]

Fach: [FACH]

Klassenstufe: [STUFE]

Lernziel: [WAS SOLLEN ALLE ERREICHEN?]

Kompetenzbereich: [z.B. "Leseverständnis", "Sachrechnen", "Argumentation"]

Analysiere die Aufgabe:

1. ***Kognitive Anforderungsstufe*** (nach Bloom): Wo liegt die Aufgabe? (Erinnern/Verstehen/Anwenden/Analysieren/Bewerten/Erschaffen)
2. ***Stolperstellen***: Wo werden Schwächere scheitern? (Sprachlich? Inhaltlich? Methodisch?)
3. ***Deckeneffekt***: Warum ist die Aufgabe für Stärkere zu leicht? (Kein Transfer? Keine Komplexität?)
4. ***Differenzierungsdimensionen***: Über welche Achse differenziere ich am sinnvollsten?
 - Komplexität (einfacher/komplexer)
 - Offenheit (geschlossen/offen)
 - Hilfestellung (mehr/weniger Scaffolding)
 - Umfang (weniger/mehr)

Empfehlung: Welche Dimension eignet sich hier am besten? Begründung in 2 Sätzen.

Schritt 2: 3 Niveaustufen erstellen

Hier ist meine Aufgaben-Analyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle die Aufgabe in 3 Niveaustufen:

****Niveau 1 (Grundlegend)**** – Für SuS, die Unterstützung brauchen:

- Aufgabenstellung (vereinfacht, mit Scaffolding)
- Hilfsimpulse (Wortspeicher, Satzanfänge, Rechenschritte, Beispiel)
- Reduzierte Komplexität (weniger Teilaufgaben oder kleinere Zahlen)
- Erwartetes Ergebnis (Musterlösung)

****Niveau 2 (Standard)**** – Für die Mehrheit der Klasse:

- Aufgabenstellung (Originalaufgabe oder leicht angepasst)
- Optionaler Hilfsimpuls (freiwillig nutzbar)
- Erwartetes Ergebnis (Musterlösung)

****Niveau 3 (Erweitert)**** – Für leistungsstarke SuS:

- Aufgabenstellung (erhöhte Komplexität: Transfer, offene Fragestellung, eigene Lösungswege)
- Kein Scaffolding
- Erwartetes Ergebnis (mehrere mögliche Lösungen akzeptabel)
- Zusatzauftrag (Meta-Ebene: "Erkläre, warum deine Lösung funktioniert")

WICHTIG:

- Alle 3 Niveaus führen zum gleichen Lernziel – nur der Weg ist anders
- Kein "Niveau 1 = dumm, Niveau 3 = schlau" – neutral formuliert (z.B. Stern/Mond/Sonne oder Farben)
- Alle auf demselben Arbeitsblatt möglich (kein öffentliches Sortieren der SuS)

Schritt 3: Selbsteinschätzungs-Tool

Hier sind meine 3 Niveaustufen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle ein Selbsteinschätzungs-Tool, mit dem SuS selbst ihr Niveau wählen können:

1. ****Einstiegsaufgabe**** (30 Sekunden, 2-3 Fragen, die zeigen, wo der/die SuS steht):

- Frage 1: Basiswissen (wer das nicht kann → Niveau 1)
- Frage 2: Anwendung (wer das kann → Niveau 2)
- Frage 3: Transfer (wer das kann → Niveau 3)

2. ****Formulierung für die Klasse**** (wie erkläre ich das differenziert, ohne zu stigmatisieren?):

- 2-3 Sätze, die ich sagen kann, um die Niveauwahl zu erklären
- Betonung: "Wähle das Niveau, das dich fordert, aber nicht überfordert. Du kannst jederzeit wechseln."

3. ****Lehrerbeobachtungsbogen**** (simpel):

- Name | Gewähltes Niveau | Richtiges Niveau (meine Einschätzung) | Notiz
- (Für die 5-6 SuS, bei denen du dir unsicher bist)

Erwartetes Ergebnis: Eine differenzierte Aufgabe in 3 Niveaustufen, ein Selbsteinschätzungs-Tool für die SuS und ein Beobachtungsbogen.

Profi-Tipp: Lass die SuS selbst wählen und beobachte 3 Stunden lang, wer sich überschätzt und wer sich unterschätzt — das sagt mehr über Selbstwirksamkeit als jede Note.

Workflow 27: Feedback-Textbaustein-System

Wann brauchst du das? Ende des Halbjahres. 28 Lernstandsberichte. 28 individualisierte Texte. Und du schreibst zum fünften Mal "zeigt gute Mitarbeit". Dieses System erstellt differenzierte Textbausteine, die echt klingen.

Schritt 1: Kompetenzraster erstellen

Du bist ein erfahrener Schulentwickler, spezialisiert auf kompetenzorientierte Leistungsrückmeldung.

Fach: [FACH]

Klassenstufe: [STUFE]

Berichtstyp: [z.B. "Halbjahres-Lernstandsbericht", "Zeugnis-Bemerkung", "Elternbrief"]

Formulierungsstil: [z.B. "Du-Form (Grundschule)" oder "Er/Sie-Form (Sek I)"]

Erstelle ein Kompetenzraster mit den Bereichen:

1. ****Fachkompetenz**** (3-4 Teilkompetenzen aus dem Fach)
2. ****Methodenkompetenz**** (2-3: z.B. Selbstorganisation, Problemlösung)
3. ****Sozialkompetenz**** (2-3: z.B. Teamfähigkeit, Kommunikation)
4. ****Personale Kompetenz**** (2-3: z.B. Selbstständigkeit, Anstrengungsbereitschaft)

Pro Teilkompetenz: 4 Niveaustufen (übertrifft / erfüllt / erfüllt teilweise / erfüllt nicht).

Für jede Niveaustufe: 2-3 Formulierungsvorschläge – variiert, nicht repetitiv.

Wichtig: Positive Grundhaltung. Auch bei "erfüllt nicht": Ressourcenorientiert formulieren ("XY zeigt Ansätze bei..., kann sich steigern durch...").

Schritt 2: Individuelle Berichte generieren

Hier ist mein Kompetenzraster:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle für folgende SuS individuelle Lernstandstexte:

[LISTE FÜR 3-5 SUS:

- Name (anonymisiert: Schüler A, B, C...)
 - Pro Kompetenz: Niveaustufe (1-4)
 - Besonderer Hinweis (z.B. "Lernfortschritt im 2. Quartal", "Stört häufig", "Sehr still, aber gute schriftliche Leistungen")
-]

Pro Schüler:

- 5-8 Sätze, die natürlich klingen (nicht: "Im Bereich X zeigt Y die Niveaustufe Z")
- Individuelle Formulierung – nicht einfach Bausteine aneinanderreihen
- 1 konkretes Beispiel oder Beobachtung (macht den Text authentisch)
- 1 Entwicklungshinweis (was kann der/die SuS als nächstes tun?)
- Ton: Wertschätzend, ehrlich, konkret

KEINE generischen Phrasen wie "bemüht sich stets" oder "zeigt Interesse". Konkretes Verhalten beschreiben.

Schritt 3: Batch-Template

Hier sind meine individuellen Berichte:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle ein effizientes System für die restlichen SuS:

1. **Quick-Input-Template** (was ich pro SuS in 1 Minute eingebe):

- Name
- Fachkompetenz: [1-4]
- Methode: [1-4]
- Sozial: [1-4]
- Personal: [1-4]
- Besonderheit: [1 Stichwort]
- Trend: [↑ ↓ →]

2. **Prompt-Template** zum Copy-Pasten:

"Erstelle einen Lernstandsbericht für [NAME], [FACH], [STUFE]. Kompetenzprofil: Fach=[X], Methode=[X], Sozial=[X], Personal=[X]. Besonderheit: [STICHWORT]. Trend: [PFEIL]. Stil: [WIE DIE BISHERIGEN BERICHTE]. 5-8 Sätze, individuell, kein Baukasten-Gefühl."

3. **Qualitäts-Check** (5 Fragen vor dem Absenden):

- [] Klingt der Text nach einem echten Lehrer oder nach einer Maschine?
- [] Ist mindestens 1 konkretes Beispiel drin?
- [] Würde der/die SuS sich erkannt fühlen?
- [] Ist der Entwicklungshinweis konstruktiv und erreichbar?
- [] Ist die Sprache wertschätzend, auch bei schwachen Leistungen?

Erwartetes Ergebnis: Ein Kompetenzraster mit Formulierungsbausteinen, 3-5 individuelle Musterberichte und ein Batch-System, mit dem du 28 Berichte in 2 Stunden statt 8 schreibst.

Profi-Tipp: Lies jeden generierten Bericht laut vor — wenn es sich falsch anhört, klingt es auch auf Papier falsch.

Teil 10: Buchhaltung / Controlling

Workflow 28: Monatsabschluss-Checkliste

Wann brauchst du das? Monatswechsel. Die Buchhaltung muss stimmen, bevor du an die GuV denkst. Dieses System gibt dir eine strukturierte Checkliste, die nichts vergisst.

Schritt 1: Checkliste generieren

Du bist ein erfahrener Bilanzbuchhalter (IHK) mit Spezialisierung auf KMU-Buchhaltung nach HGB.

Unternehmen: [FIRMENNAME]
Rechtsform: [z.B. "GmbH", "Einzelunternehmen", "UG"]
Branche: [BRANCHE]
Buchhaltungssoftware: [z.B. "DATEV", "Lexoffice", "SevDesk", "SAP"]
USt-Voranmeldung: [MONATLICH / VIERTELJÄHRLICH]
Besonderheiten: [z.B. "Innergemeinschaftliche Lieferungen", "13b-Sachverhalte", "Mitarbeiter mit Firmenwagen"]
Abschlussmonat: [z.B. "März 2026"]

Erstelle eine vollständige Monatsabschluss-Checkliste:

```
**A. Vorbereitende Arbeiten:**
- [ ] Bankkonten abgestimmt (Saldo Bank = Saldo Buchhaltung)
- [ ] Kasse gezählt und abgestimmt
- [ ] Kreditkartenabrechnungen verbucht
- [ ] PayPal/Stripe/Online-Zahlungen abgestimmt
- [Ergänze alles, was für [RECHTSFORM] + [BRANCHE] relevant ist]

**B. Debitoren/Kreditoren:**
- [ ] Eingangsrechnungen vollständig erfasst
- [ ] Ausgangsrechnungen vollständig erfasst
- [ ] Offene-Posten-Liste geprüft
- [ ] Mahnlauf durchgeführt
- [...]

**C. Umsatzsteuer:**
- [ ] USt-Voranmeldung erstellt
- [ ] Vorsteuer geprüft (Rechnung, Leistungszeitraum, § 14 UStG)
- [...]

**D. Personalkosten (falls Mitarbeiter):**
- [...]

**E. Abgrenzungen und Rückstellungen:**
- [...]

**F. Abschlussarbeiten:**
- [...]
```

Pro Punkt: Was genau ist zu tun (1 Satz) + Häufigster Fehler (1 Stichwort).

Schritt 2: Plausibilitäts-Checks

Hier ist meine Checkliste:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle automatisierte Plausibilitäts-Checks, die ich nach jedem Monatsabschluss durchführe:

1. **Umsatz-Plausibilität**: Monatsumsatz im Vergleich zum Vormonat und Vorjahresmonat – bei Abweichung >20%: Nachprüfen
2. **Kostenquoten**: Personalkosten/Umsatz, Materialkosten/Umsatz – Abweichung zum Durchschnitt?
3. **Kontenabstimmung**: Welche Konten müssen immer 0 sein am Monatsende?
4. **USt-Abstimmung**: Umsatz lt. BWA × 19% = USt-Zahllast? (Differenz erklärbar?)
5. **Intercompany** (falls relevant): Salden zwischen verbundenen Unternehmen abgestimmt?

Pro Check:

- Was prüfe ich? (Formel/Logik)
- Wann ist es auffällig? (Schwellenwert)
- Was tue ich dann? (Nächster Schritt)

Ausgabe als Prüfprotokoll-Template zum Ausfüllen.

Schritt 3: Reporting für die Geschäftsführung

Basierend auf Checkliste und Plausibilitäts-Checks:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 + 2 EINFÜGEN]

Erstelle ein monatliches Management-Reporting-Template:

1-Seiten-Übersicht (Executive Summary):

- Umsatz (Monat, YTD, Plan, Abweichung)
- EBITDA (Monat, YTD, Plan, Abweichung)
- Liquidität (Kontostand, offene Forderungen, offene Verbindlichkeiten)
- Personalkosten (absolut + Quote)
- Top-3-Auffälligkeiten (aus den Plausibilitäts-Checks)
- Ampel-Bewertung: ■ im Plan / ■ Abweichung / ■ Handlungsbedarf

Dazu: Kommentar-Template:

"Der Monat [MONAT] schließt mit einem Umsatz von [X]€ (Plan: [Y]€, Abweichung: [Z]%). Die Abweichung resultiert aus [GRUND]. Die Liquidität ist [EINSCHÄTZUNG]. Handlungsbedarf besteht bei [PUNKT]. Empfehlung: [1 SATZ]."

Platzhalter klar markiert. Max. 1 Seite, druckfertig.

Erwartetes Ergebnis: Eine vollständige Monatsabschluss-Checkliste, Plausibilitäts-Checks und ein Management-Reporting-Template — monatlich wiederverwendbar.

Profi-Tipp: Arbeite die Checkliste immer in derselben Reihenfolge ab — nach 3 Monaten hast du einen Rhythmus, der Fehler verhindert, bevor sie passieren.

Workflow 29: Abweichungsanalyse-System

Wann brauchst du das? Die BWA zeigt 15% weniger Gewinn als geplant und die Geschäftsführung fragt: "Warum?" Statt stundenlang in Excel zu wühlen, gibt dir dieses System eine strukturierte Analyse.

Schritt 1: Daten aufbereiten

Du bist ein erfahrener Controller mit Expertise in Abweichungsanalyse und Management-Reporting.

Hier sind meine Soll/Ist-Daten für [MONAT/QUARTAL]:

[FÜGE DEINE DATEN EIN – Idealformat:

Position | Plan (€) | Ist (€) | Abweichung (€) | Abweichung (%)

z.B.:

Umsatz | 150.000 | 128.000 | -22.000 | -14,7%

Materialkosten | 45.000 | 48.000 | +3.000 | +6,7%

Personalkosten | 52.000 | 54.500 | +2.500 | +4,8%

...]

Branche: [BRANCHE]

Planungsgrundlage: [z.B. "Jahresbudget 2026, erstellt im Nov 2025"]

Bekannte Sondereffekte: [z.B. "Großkunde hat Auftrag verschoben", "Unerwartete Reparatur"]

Analysiere:

- **Wesentlichkeit****: Welche Abweichungen sind materiell (>5% oder >[SCHWELLE]€)?
- **Klassifikation****: Preis-Abweichung vs. Mengen-Abweichung vs. Mix-Abweichung
- **Einmalig vs. strukturell****: Ist die Abweichung ein Ausreißer oder ein Trend?
- **Kaskadeneffekt****: Führt Abweichung A zu Abweichung B? (z.B. weniger Umsatz → weniger variable Kosten)

Ausgabe als Wasserfall-Analyse: Wo genau geht der Gewinn verloren?

Schritt 2: Ursachen und Maßnahmen

Hier ist meine Abweichungsanalyse:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Für jede materielle Abweichung:

- **Root Cause**** (Was ist die wahrscheinliche Ursache? Nicht: "Kosten sind gestiegen", sondern: "Lieferant X hat Preise um 8% erhöht seit Q1")
- **Gegenmaßnahme**** (Was können wir tun?)
 - Sofort (diese Woche)
 - Mittelfristig (dieses Quartal)
 - Langfristig (nächstes Budget)
- **Erwarteter Impact**** (Wenn wir die Maßnahme umsetzen: wie viel €/% gewinnen wir zurück?)
- **Verantwortlich**** (Wer setzt das um?)

5. **Forecast-Anpassung**: Muss der Jahres-Forecast korrigiert werden?

Sortiere nach Impact (größte Hebel zuerst).

Zusätzlich: Wird der Jahresplan noch erreichbar? Ja/Nein/Nur wenn [BEDINGUNG].

Schritt 3: Präsentation für die Geschäftsführung

Hier sind meine Ursachen und Maßnahmen:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle eine Präsentationsvorlage (3 Folien, Stichpunkte):

Folie 1: "Was ist passiert?"

- 3 Key Metrics mit Ampel (Plan vs. Ist)
- Wasserfall: Geplanter Gewinn → Umsatz-Effekt → Kosten-Effekt → Sondereffekte → Ist-Gewinn

Folie 2: "Warum?"

- Top-3-Abweichungen mit Root Cause (je 1 Satz)
- Einmalig vs. strukturell (klar markiert)

Folie 3: "Was tun wir?"

- 3 Maßnahmen mit Timeline, Verantwortlich, erwarteter Impact
- Forecast-Update: Neues Jahresziel (realistische Einschätzung)
- 1 Entscheidung, die die GF treffen muss

Jede Folie: Max. 6 Bullet Points. Zahlen > Worte. Keine Rechtfertigung, sondern Analyse + Lösung.

Erwartetes Ergebnis: Eine strukturierte Abweichungsanalyse mit Root Causes, priorisierte Maßnahmen und eine 3-Folien-Präsentation für die Geschäftsführung.

Profi-Tipp: Präsentiere immer zuerst die Lösung, dann das Problem — die Geschäftsführung will wissen, was du tust, nicht nur was schiefgelaufen ist.

Workflow 30: Cashflow-Prognose-Builder

Wann brauchst du das? Du willst wissen, ob in 3 Monaten noch genug Geld auf dem Konto ist — bevor es zu spät ist. Dieses System baut eine rollierende Liquiditätsplanung.

Schritt 1: Datengrundlage schaffen

Du bist ein erfahrener Finanzcontroller, spezialisiert auf Liquiditätsplanung für KMUs.

Unternehmen: [FIRMENNAME]

Branche: [BRANCHE]

Aktueller Kontostand: [BETRAG, DATUM]
 Kreditlinie (falls vorhanden): [BETRAG]

****Regelmäßige Einnahmen:****

- Umsatz Ø: [z.B. "120.000€/Monat"]
- Zahlungsziel Kunden: [z.B. "30 Tage"]
- Zahlungsmoral: [z.B. "80% pünktlich, 15% +14 Tage, 5% Ausfallrisiko"]
- Saisonalität: [z.B. "Q4 = 40% des Jahresumsatzes" oder "keine"]
- Sonstige Einnahmen: [z.B. "Mieteinnahmen 2.000€/Monat"]

****Regelmäßige Ausgaben:****

- Personalkosten (Brutto inkl. AG-Anteil): [BETRAG/MONAT]
- Miete/Nebenkosten: [BETRAG/MONAT]
- Wareneinsatz/Material: [z.B. "ca. 35% vom Umsatz"]
- Versicherungen: [BETRAG/MONAT oder QUARTAL]
- Leasingkosten: [BETRAG/MONAT]
- Tilgung/Zinsen: [BETRAG/MONAT]
- Sonstige fixe Kosten: [...]

****Bekannte Sonderzahlungen (nächste 6 Monate):****

[z.B. "Juni: USt-Nachzahlung 15.000€", "Juli: Jahresversicherung 8.000€", "August: Investition Maschine 25.000€"]

Erstelle eine Übersicht:

- Monatliche Mindest-Liquidität (fixe Ausgaben): [Summe]
- Break-Even-Umsatz (wie viel MUSS reinkommen?): [Summe]
- Puffer-Empfehlung (2-3 Monatskosten): [Summe]

Schritt 2: 6-Monats-Prognose

Hier ist meine Datengrundlage:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 1 EINFÜGEN]

Erstelle eine rollierende 6-Monats-Cashflow-Prognose:

Format als Tabelle:

	Monat 1	Monat 2	Monat 3	Monat 4	Monat 5	Monat 6
Anfangsbestand						
+ Einnahmen (operativ)						
+ Einnahmen (sonstig)						
- Personalkosten						
- Materialkosten						
- Fixkosten						
- Sonderzahlungen						
- Steuern (USt, ESt/KSt)						
= Endbestand						
Kreditlinie verfügbar						
= Liquiditätsreserve						

Berücksichtige:

- Zahlungsziele (Einnahmen kommen verzögert!)
- Saisonalität

- Steuervorauszahlungen (Termine: 10.3., 10.6., 10.9., 10.12.)
- USt-Vorauszahlung (monatlich oder quartalsweise)

Markiere Monate, in denen die Liquidität unter [PUFFER-EMPFEHLUNG] fällt, mit ■.

Schritt 3: Szenario-Analyse

Hier ist meine 6-Monats-Prognose:

[ERGEBNIS AUS SCHRITT 2 EINFÜGEN]

Erstelle 3 Szenarien:

****Best Case**** (+20% Umsatz, pünktliche Zahlung, keine Sonderkosten):

- Endbestand Monat 6: [?]
- Handlungsspielraum: [Was wäre möglich? Investitionen, Tilgung, Rücklage?]

****Base Case**** (wie geplant):

- Endbestand Monat 6: [aus Schritt 2]
- Engpässe: [Welche Monate sind kritisch?]

****Worst Case**** (-20% Umsatz, 30% Zahlungsverzug, 1 Sonderzahlung ungeplant):

- Endbestand Monat 6: [?]
- Ab welchem Monat wird es kritisch?
- Sofortmaßnahmen: [Was tun, wenn Worst Case eintritt? 3 konkrete Hebel]

****Frühwarnindikatoren**** – Woran erkenne ich rechtzeitig, in welchem Szenario ich bin?

- Indikator 1: [z.B. "Auftragseingang unter X€ in KW Y"]
- Indikator 2: [z.B. "Offene Forderungen > X€"]
- Indikator 3: [z.B. "Kontostand unter X€ am 15. des Monats"]

Für jeden Indikator: Ab welchem Schwellenwert handle ich? Was tue ich dann?

Erwartetes Ergebnis: Eine 6-Monats-Cashflow-Prognose mit 3 Szenarien und Frühwarnindikatoren — du siehst Liquiditätsengpässe 3 Monate bevor sie passieren.

Profi-Tipp: Aktualisiere die Prognose am ersten Werktag jedes Monats mit den Ist-Zahlen — nach 3 Monaten siehst du, ob dein Base Case zu optimistisch oder pessimistisch ist, und kannst nachkalibrieren.

Anhang: So holst du das Maximum aus diesen Workflows

Die 5 goldenen Regeln für KI-Prompt-Systeme

- 1. Output von Schritt 1 = Input von Schritt 2.** Das ist kein nettes Feature, das ist der ganze Trick. Die KI baut auf ihrem eigenen Ergebnis auf — das macht Multi-Step-Workflows so viel besser als einzelne Prompts.

2. **Platzhalter ehrlich ausfüllen.** Je spezifischer du die [ECKIGEN KLAMMERN] befüllst, desto besser das Ergebnis. "Wir sind ein Unternehmen" gibt dir Durchschnitt. "Wir sind ein 12-Personen-Installationsbetrieb in Reutlingen, spezialisiert auf Wärmepumpen, 1,2 Mio. Jahresumsatz" gibt dir Gold.
3. **Ergebnisse prüfen, nicht blind übernehmen.** Die KI ist dein erster Entwurf, nicht dein letztes Wort. Besonders bei Zahlen, Fristen, Rechtsthemen und Medizin: immer gegenchecken.
4. **Workflows anpassen, nicht starr übernehmen.** Streiche Schritte, die du nicht brauchst. Füge Schritte hinzu, die fehlen. Nach 3-4 Durchläufen hast du DEIN System.
5. **Ergebnisse speichern.** Jedes gute Ergebnis ist ein zukünftiges Few-Shot-Beispiel. Wenn du der KI zeigst, was du beim letzten Mal gut fandest, wird das nächste Ergebnis noch besser.

Welche KI für welchen Workflow?

Anwendung	Empfehlung	Warum
Lange, komplexe Texte	Claude	Beste Textqualität, folgt komplexen Anweisungen präzise
Recherche + Fakten	ChatGPT (mit Browse) / Perplexity	Web-Zugang für aktuelle Daten
Tabellen + Berechnungen	ChatGPT (Code Interpreter) / Gemini	Code-Execution für exakte Berechnungen
Schnelle Entwürfe	Gemini Flash	Schnell und günstig für erste Versionen
Vertrauliche Daten	Claude API / ChatGPT Enterprise	AVV verfügbar, kein Training auf Daten

Erstellt von wecando.ai — Die KI-Plattform für Macher. Stand: April 2026. Fragen? Feedback?
Schreib uns: hallo@wecando.ai Mehr Praxiswissen: wecando.ai/ki-tools

Naechste Schritte

- 1 Wähle EIN System das zu deinem haeufigsten Use Case passt und teste es heute
- 2 Kopiere den Prompt, passe die Variablen an und speichere ihn als Template

- 3 Baue dir eine Prompt-Bibliothek: 1 neues System pro Woche testen und die besten behalten

Mehr kostenlose Ressourcen

Alle Lead Magnets sind kostenlos. Keine Anmeldung noetig.

DSGVO-KI-Compliance-Paket

- 4 Vorlagen: Checkliste, BV, Datenschutzhinweis, DSFA
wecando.ai/ki-business/dsgvo-ki-compliance-paket/

30 Prompt-SYSTEME

- Copy-Paste Workflows fuer ChatGPT, Claude & Co.
wecando.ai/ki-wissen/prompt-systeme-workflows/

KI-Blacklist: 23 Fehler

- Die haeufigsten KI-Fehler und wie du sie vermeidest
wecando.ai/ki-wissen/ki-blacklist/

150 Prompts Swipe-File

- Sofort einsetzbare Prompts fuer jede Situation
wecando.ai/ki-wissen/ki-prompt-swipe-file/

KI-Toolstack (7 Branchen)

- Branchenspezifische Tool-Empfehlungen mit Preisen
wecando.ai/ki-business/ki-toolstack-branchen/

KI in 7 Tagen (Kurs)

- Vom Anfaenger zum KI-Anwender in einer Woche
wecando.ai/ki-wissen/ki-in-7-tagen-kurs/

KI-ROI-Rechner

- Berechne deine KI-Ersparnis in 2 Minuten
wecando.ai/ki-tools/ki-roi-rechner/

wecando.ai – Die groesste deutschsprachige KI-Informationssammlung