Sechs Arbeitsaufträge

Vorlagen für typische Teamaufgaben, mit Prüflisten

Diese Sammlung enthält sechs Arbeitsaufträge (englisch „Prompts“) für Aufgaben, die in vielen Teams jede Woche anfallen. Sie funktionieren in jedem gängigen Chat-Assistenten.

So benutzen Sie die Vorlagen:

- Kopieren Sie den Text im grauen Kasten in Ihr KI-Werkzeug.
- Ersetzen Sie alles in [eckigen Klammern] durch Ihre Angaben.
- Testen Sie jeden Auftrag an drei bis fünf echten Fällen, bevor Sie ihn im Alltag nutzen.
- Speichern Sie die angepasste Fassung dort, wo Ihr Team sie wiederfindet.

Vorher beachten:

- Nutzen Sie nur Werkzeuge, die in Ihrem Team freigegeben sind, und nur mit Firmenkonto.
- Entfernen Sie Namen, Kontaktdaten und andere Personendaten, bevor Sie Material einfügen. Ersetzen Sie sie durch Platzhalter wie „Kunde A“.
- Jedes Ergebnis ist ein Entwurf. Prüfen Sie es mit der Prüfliste, bevor es weitergeht.

Wie man einen guten Arbeitsauftrag schreibt

KI ist stark darin, umzuformen, was Sie ihr geben. Sie ist schwach im Wissen über das, was Sie ihr nicht geben. Ein guter Auftrag gibt deshalb möglichst viel mit und legt fest, was die KI nicht tun soll.

Die vier Teile

Teil	Was hineingehört	Beispiel
Kontext	Wer schreibt, für wen, wofür. Dazu die Rohdaten: alles, was im Ergebnis stimmen muss.	„Wir sind ein Team von acht Personen und verkaufen Büromöbel an Firmen. Leser sind Einkaufsverantwortliche.“
Beispiele	Zwei bis drei echte, gute Ergebnisse aus Ihrem Alltag. Sie zeigen den Hausstil besser als jede Beschreibung.	drei veröffentlichte Beiträge, die gut ankamen
Format	Länge, Aufbau, Zeichengrenzen, Anrede, Pflichtbausteine wie Werbehinweis oder Signatur.	„Höchstens 600 Zeichen, Sie-Form, am Ende der Link.“
Grenzen	Was die KI nicht tun darf und was sie kennzeichnen soll.	„Ergänze keine Zahlen. Markiere jede Angabe, die nicht in den Rohdaten steht, mit [PRÜFEN].“

Fünf Regeln aus der Praxis

1. **Kontext schlägt Formulierung.** Ein schlichter Auftrag mit guten Rohdaten und Beispielen bringt mehr als eine ausgefeilte Formel ohne Material.
2. **Lassen Sie die KI kennzeichnen, was sie nicht weiß.** Bitten Sie ausdrücklich um Markierungen statt um Vermutungen.
3. **Erlauben Sie Rückfragen.** Der Satz „Wenn Angaben fehlen, frage nach, statt sie zu ergänzen“ verhindert viele erfundene Details.
4. **Rechnen Sie mit Schwankung.** Derselbe Auftrag liefert beim zweiten Mal ein anderes Ergebnis. Deshalb braucht jeder Auftrag eine feste Prüfung danach.
5. **Testen Sie an echten Fällen.** Bewerten Sie jedes Testergebnis mit „gut“, „brauchbar nach Korrektur“ oder „unbrauchbar“. Sind weniger als drei von fünf brauchbar, schärfen Sie den Auftrag nach oder verwerfen ihn. Verwerfen ist ein gültiges Ergebnis.

Wo KI typischerweise danebenliegt

Zahlen, Preise, Daten, technische Werte, Namen, Zitate und Quellenangaben. Dazu kommt die Neigung, Ihnen zuzustimmen. Ein flüssiger, sicherer Ton sagt nichts darüber, ob etwas stimmt.

---

1. Ein Text für mehrere Kanäle

Wofür: Sie haben einen fertigen Ausgangstext, zum Beispiel eine Meldung oder einen Artikel, und brauchen daraus Fassungen für Newsletter, LinkedIn, Website oder andere Kanäle.

```
KONTEXT
Wir sind [Firma, Branche, Teamgröße]. Unsere Leserinnen und Leser
sind [Zielgruppe]. Unser Ton ist [z. B. sachlich, Sie-Form, keine
Ausrufezeichen].

Beispiele für gute Beiträge aus unseren Kanälen:
[Beispiel 1]
[Beispiel 2]

AUSGANGSTEXT
[Text einfügen]

AUFGABE
Schreibe aus dem Ausgangstext je eine Fassung für diese Kanäle:
- [Kanal 1], höchstens [Zahl] Zeichen
- [Kanal 2], höchstens [Zahl] Zeichen
- [Kanal 3], höchstens [Zahl] Zeichen

GRENZEN
- Verwende nur Informationen aus dem Ausgangstext. Ergänze keine
  Fakten, Zahlen oder Zitate.
- Übernimm Zahlen, Daten und Namen buchstabengetreu.
- Füge diesen Pflichtbaustein in jede Fassung unverändert ein:
  [z. B. Werbehinweis, Link, Signatur]
- Wenn eine Information für einen Kanal fehlt, schreibe [FEHLT: ...].

FORMAT
Je Kanal: Überschrift mit Kanalname, darunter der Text, darunter die
Zeichenzahl.
```

Prüfen Sie danach:

- [ ] Jede Zahl, jedes Datum und jeder Name stimmt mit dem Ausgangstext überein.
- [ ] Der Pflichtbaustein steht in jeder Fassung, unverändert.
- [ ] Die Zeichengrenzen sind eingehalten (selbst nachzählen lassen oder im Kanal prüfen).
- [ ] Links funktionieren.
- [ ] Keine Fassung verspricht mehr als der Ausgangstext.

Wo es nicht taugt: wenn der Ausgangstext selbst unvollständig oder ungeprüft ist. Wenn ein Kanal neue Informationen braucht, die nicht im Ausgangstext stehen. Und für automatisches Posten ohne Freigabe.

---

2. Angebotsentwurf aus einer Anfrage

Wofür: Eine Kundenanfrage kommt per Mail. Sie brauchen einen ersten Angebotsentwurf auf Basis Ihrer Leistungen und Preise.

KONTEXT
Wir sind [Firma] und bieten [Leistungen] an.

Unsere Leistungen und Preise (verbindliche Grundlage):
[Preisliste oder Leistungsbeschreibung einfügen]

Zwei frühere Angebote als Muster (ohne Kundennamen):
[Angebot 1]
[Angebot 2]

ANFRAGE
[Anfrage einfügen; Namen und Kontaktdaten durch "Kunde A" ersetzt]

AUFGABE
Erstelle einen Angebotsentwurf für diese Anfrage.

GRENZEN
- Verwende nur Leistungen und Preise aus unserer Preisliste.
- Gewähre keine Rabatte und mache keine Zusagen zu Terminen, Garantien oder Sonderleistungen.
- Passt eine gewünschte Leistung nicht zur Preisliste, schreibe [KLÄREN: ...] statt einen Preis zu schätzen.

FORMAT
1. Kurze Einleitung mit Bezug auf die Anfrage
2. Tabelle: Leistung | Menge | Einzelpreis | Gesamtpreis
3. Was nicht enthalten ist
4. Offene Fragen an den Kunden (nummeriert)
5. Liste aller Stellen, die du mit [KLÄREN] markiert hast

Prüfen Sie danach:

- [ ] Jeder Preis stammt aus der aktuellen Preisliste.
- [ ] Mengen und Summen sind nachgerechnet.
- [ ] Keine Zusage geht über das hinaus, was Sie leisten wollen.
- [ ] Die offenen Fragen sind sinnvoll und vollständig.
- [ ] Rabatte und Sonderkonditionen hat ein Mensch entschieden.
- [ ] Der echte Kundenname ist erst nach der KI-Bearbeitung eingesetzt.

Wo es nicht taugt: bei individuell kalkulierten Projekten ohne feste Preisliste. Für Vertragsklauseln und Geschäftsbedingungen. Und wenn die Anfrage vertrauliche Unterlagen des Kunden enthält.

---

3. Besprechungsnotiz zu Aufgabenliste

Wofür: Nach einer Besprechung liegen Notizen oder ein Transkript vor. Sie brauchen daraus eine klare Liste mit Aufgaben, Verantwortlichen und Fristen.

```
KONTEXT
Das folgende Material stammt aus unserer Besprechung zu [Thema]
am [Datum]. Teilgenommen haben: [Namen oder Rollen].

MATERIAL
[Notizen oder Transkript einfügen]

AUFGABE
Ziehe aus dem Material alle Aufgaben, Entscheidungen und offenen
Fragen heraus.

GRENZEN
- Nenne nur Verantwortliche und Fristen, die im Material ausdrücklich
  vorkommen. Fehlt eine Angabe, schreibe "offen".
- Erfinde keine Aufgaben, die nicht besprochen wurden.
- Gib zu jeder Aufgabe die Stelle im Material als kurzes Zitat an.

FORMAT
1. Tabelle Aufgaben: Nr. | Aufgabe | verantwortlich | Frist | Zitat
2. Liste Entscheidungen, je ein Satz
3. Liste offene Fragen
4. Liste der Aufgaben ohne Verantwortliche oder Frist
```

Prüfen Sie danach:

- ☐ Jede Person in der Spalte „verantwortlich“ hat die Aufgabe in der Besprechung tatsächlich übernommen.
- ☐ Fristen stimmen mit dem Besprochenen überein.
- ☐ Nichts Wichtiges fehlt. Gleichen Sie mit Ihrer Erinnerung oder einer zweiten teilnehmenden Person ab.
- ☐ Die Liste geht erst nach dieser Prüfung an das Team.

Wo es nicht taugt: bei lückenhaften Stichpunkten, aus denen auch ein Mensch die Aufgaben nicht sicher ablesen kann. Für vertrauliche Besprechungen, etwa zu Personalthemen oder Verträgen: Diese Inhalte gehören nicht in ein KI-Werkzeug. Und als offizielles Protokoll ohne Prüfung.

---

4. Faktencheck eines Entwurfs gegen eine Quelle

Wofür: Sie haben einen Textentwurf und die Quelle, auf der er beruhen soll, zum Beispiel ein Datenblatt, eine Studie oder eine Pressemitteilung. Sie wollen wissen, ob jede Aussage im Entwurf durch die Quelle gedeckt ist.

QUELLE
[Quelltext einfügen]

ENTWURF
[Entwurf einfügen]

AUFGABE
Prüfe jede Tatsachenaussage im Entwurf gegen die Quelle. Dazu zählen Zahlen, Daten, Namen, technische Angaben, Zitate und Aussagen über Ursache und Wirkung.

GRENZEN
- Nutze ausschließlich die Quelle oben, nicht dein eigenes Wissen.
- Schreibe den Entwurf nicht um.
- Wenn du unsicher bist, stufe die Aussage als "nicht in der Quelle" ein.

FORMAT
Tabelle: Nr. | Aussage im Entwurf | Einstufung | Beleg
Einstufung ist eine von drei Stufen:
- belegt (Beleg = wörtliches Zitat aus der Quelle)
- widerspricht der Quelle (Beleg = die abweichende Stelle)
- nicht in der Quelle
Danach: Zahl der Aussagen je Stufe.

Prüfen Sie danach:

- [ ] Alle Aussagen mit „widerspricht“ oder „nicht in der Quelle“ sind korrigiert, belegt oder gestrichen.
- [ ] Bei mindestens drei „belegt“-Einträgen haben Sie das Zitat selbst in der Quelle nachgeschlagen.
- [ ] Zahlen haben Sie immer selbst gegen die Quelle geprüft.
- [ ] Der Entwurf enthält keine Aussagen, die in der Tabelle fehlen. Die KI übersieht manchmal Sätze.

Wo es nicht taugt: ohne mitgegebene Quelle. Dann prüft die KI gegen ihr eigenes, möglicherweise veraltetes Wissen. Als einzige Prüfung bei rechtlichen, medizinischen oder finanziellen Aussagen. Und wenn die Quelle selbst falsch ist: Der Check zeigt nur, ob der Entwurf zur Quelle passt.

---

5. Häufige Fragen aus Kundenanfragen

Wofür: Sie haben eine Sammlung von Kundenanfragen, zum Beispiel aus dem Postfach oder einem Kontaktformular. Sie wollen wissen, welche Fragen immer wieder kommen, und daraus Antworten für Ihre Website entwerfen.

KONTEXT
Wir sind [Firma] und bieten [Produkte/Leistungen] an.

Unsere aktuellen Informationen (einzige Grundlage für Antworten):
[z. B. Lieferbedingungen, Leistungsbeschreibung, Preise,
Öffnungszeiten]

ANFRAGEN
[Anfragen einfügen; Namen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern und
Bestellnummern vorher entfernt]

AUFGABE
1. Gruppiere die Anfragen nach wiederkehrenden Fragen.
2. Zähle, wie oft jede Frage vorkommt.
3. Entwirf für die häufigsten [Zahl] Fragen eine kurze Antwort.

GRENZEN
- Antworte nur mit Informationen aus "Unsere aktuellen Informationen".
- Fehlt eine Information, schreibe [ANTWORT FEHLT: ...].
- Mache keine Zusagen, die dort nicht stehen.

FORMAT
1. Tabelle: Frage | Anzahl | Beispiel-Formulierung aus einer Anfrage
2. Häufige Fragen: Frage als Überschrift, darunter höchstens drei
Sätze Antwort, Sie-Form

Prüfen Sie danach:

- [ ] Stichprobe: Stimmen die Zählungen ungefähr? Prüfen Sie zwei Fragen anhand der Anfragen.
- [ ] Jede Antwort entspricht Ihren aktuellen Regeln und Preisen.
- [ ] Alle Stellen mit [ANTWORT FEHLT] sind von einem Menschen beantwortet.
- [ ] Antworten zu Widerruf, Gewährleistung oder Datenschutz hat jemand mit Fachkenntnis geprüft.

Wo es nicht taugt: bei nur wenigen Anfragen, wenn Sie das Muster ohnehin selbst sehen. Für automatische Antworten an Kundinnen und Kunden. Und wenn sich die Anfragen nicht zuverlässig von Personendaten befreien lassen.

---

6. Zusammenfassung eines langen Dokuments mit Quellenangabe

Wofür: Ein langes Dokument liegt vor, zum Beispiel ein Bericht, eine Ausschreibung oder ein Leitfaden. Sie brauchen die wichtigsten Punkte und wollen jeden Punkt im Original wiederfinden.

KONTEXT
Die Zusammenfassung ist für [Zielgruppe, z. B. die Geschäftsführung].
Sie soll helfen, [Zweck, z. B. zu entscheiden, ob wir uns bewerben].

DOKUMENT
[Dokument einfügen oder anhängen]

AUFGABE
Fasse das Dokument in höchstens [Zahl] Punkten zusammen.
Achte besonders auf [z. B. Fristen, Kosten, Pflichten].

GRENZEN
- Nutze nur das Dokument, kein Wissen von außen.
- Gib zu jedem Punkt die Fundstelle an (Seite, Abschnitt oder Überschrift) und ein kurzes wörtliches Zitat.
- Übernimm Zahlen, Daten und Fristen buchstabengetreu.

FORMAT
1. Die Punkte, je: Aussage in einem Satz | Fundstelle | Zitat
2. Was das Dokument zu [Thema] nicht beantwortet
3. Nenne die letzte Überschrift des Dokuments, die du verarbeitet hast.

Prüfen Sie danach:

- ☐ Die letzte verarbeitete Überschrift ist wirklich das Ende des Dokuments. Sonst hat das Werkzeug nicht alles gelesen.
- ☐ Bei mindestens drei Punkten haben Sie Fundstelle und Zitat im Original nachgeschlagen.
- ☐ Jede Zahl, Frist und jeder Betrag stimmt mit dem Original überein.
- ☐ Ein Blick ins Inhaltsverzeichnis zeigt: Kein wichtiger Abschnitt fehlt.

Wo es nicht taugt: wenn eine Entscheidung an Details hängt, etwa bei Verträgen. Diese lesen Sie selbst. Bei schlecht eingescannten Dokumenten, deren Text das Werkzeug nicht sauber erkennt. Und bei Dokumenten mit vertraulichem Inhalt, die nicht in ein KI-Werkzeug dürfen.

Wir bieten Praxistage an, in denen Teams solche Arbeitsaufträge an ihren eigenen Aufgaben bauen und testen. Mehr dazu unter https://lakeworkai.com (https://lakeworkai.com).
