Welche Aufgabe steht an?

Drei Vorlagen mit fiktiven Eingaben und Beispielergebnissen. Wählen Sie eine Aufgabe zum Ausprobieren.

Zwei Mengen in Excel addieren S. 2

Ergebniszelle und Formel prüfen

Eine offene Frist im Protokoll S. 3

Zuständigkeit und fehlenden Termin festhalten

Auf eine Reklamation antworten S. 4

Den nächsten Schritt verbindlich formulieren

13 E-Mail-Vorlagen lesen S. 7

E-Mail-Vorlagen und eine ausgefüllte Beispielmail

Alle Vorlagen im Paket

Im Kauf-PDF springen Sie über zwölf Themen direkt zu jeder der 156 Vorlagen. Die Textdatei enthält dieselben Anweisungen zum Kopieren in Ihr eigenes KI-Werkzeug.

Paket bei Digistore24 ansehen

www.checkout-ds24.com/product/712168

Über eine Empfehlung hier? Zum Bestellen können Sie den Link aus der ursprünglichen Empfehlung verwenden.

Excel, Tabellen & Formeln

Zwei Mengen in Excel addieren

Ihre Angaben

Die Mengen 12 und 8 stehen in B2 und B3. Das Ergebnis soll in B4 erscheinen. Verwendet wird Excel für Microsoft 365 auf Deutsch.

Originalvorlage · Passende Excel-Formel

Erstelle eine Excel-Formel für folgende Aufgabe: [AUFGABE]. Datenbereich: [BEREICH]. Relevante Spalten: [SPALTEN]. Meine Excel-Sprache ist [DEUTSCH/ENGLISCH] und meine Version ist [VERSION]. Erkläre kurz, wo die Formel eingefügt und wie sie kopiert wird.

Beispielergebnis

In B4 eingeben: =SUMME(B2:B3)
Die Zelle zeigt 20. Ändert sich ein Mengenwert, berechnet Excel die Summe erneut.

So prüfen Sie die Antwort

Rechnen Sie 12 + 8 nach. Die Formel erfasst genau B2 und B3.

Zur Aufgabenauswahl

Meetings & Kommunikation am Arbeitsplatz

Eine offene Frist im Protokoll

Ihre Angaben

Notiz: „Mira prüft den Entwurf. Eine Frist wurde nicht vereinbart.“

Originalvorlage · Protokoll erstellen

Erstelle aus diesen Notizen ein sachliches Meeting-Protokoll: [NOTIZEN]. Gliedere es in Datum, Teilnehmende, besprochene Punkte, Entscheidungen, offene Fragen und Aufgaben mit Verantwortlichen und Fristen. Markiere fehlende Angaben mit „noch zu klären“.

Beispielergebnis

Aufgabe: Entwurf prüfen
Verantwortlich: Mira
Frist: noch zu klären

So prüfen Sie die Antwort

Der Auszug übernimmt die Aufgabe und die Zuständigkeit. Die fehlende Frist ist ausdrücklich gekennzeichnet.

Zur Aufgabenauswahl

Kundenservice & schwierige Gespräche

Auf eine Reklamation antworten

Ihre Angaben

Ein Kunde meldet, Teil B fehle. Der Packinhalt ist noch ungeprüft. Sie können die Packliste kontrollieren und bis Donnerstag um 12 Uhr antworten.

Originalvorlage · Beschwerde beantworten

Formuliere eine professionelle Antwort auf diese Kundenbeschwerde: [BESCHWERDE]. Bekannte Fakten: [FAKTEN]. Mögliche Lösung: [LÖSUNG]. Zeige Verständnis, übernimm keine unbestätigte Verantwortung und nenne klare nächste Schritte mit Zeitrahmen.

Beispielergebnis

Vielen Dank für Ihren Hinweis zu Teil B. Ich verstehe, dass Sie die Lieferung vollständig benötigen. Ich prüfe die Packliste zu Ihrer Bestellung und melde mich bis Donnerstag um 12 Uhr bei Ihnen.

So prüfen Sie die Antwort

Der Text verspricht die angebotene Rückmeldung. Ursache und Erstattung sind noch offen.

Zur Aufgabenauswahl

156 KI-Prompts für Beruf & Alltag

Sofort einsetzbar · einfach kopieren, Platzhalter ausfüllen

Pasqua Vinci

KI-gestützt erstellt · © Pasqua Vinci

Inhalt

1. E-Mails & Geschäftskorrespondenz (13 Prompts)
2. Bewerbung & Karriere (13 Prompts)
3. Meetings & Kommunikation am Arbeitsplatz (13 Prompts)
4. Texte schreiben & verbessern (13 Prompts)
5. Excel, Tabellen & Formeln (13 Prompts)
6. Marketing, Social Media & Werbetexte (13 Prompts)
7. Lernen, Erklären & Weiterbildung (13 Prompts)
8. Produktivität, Planung & Zeitmanagement (13 Prompts)
9. Kundenservice & schwierige Gespräche (13 Prompts)
10. Recherche, Entscheidungen & Analyse (13 Prompts)
11. Alltag, Haushalt & Finanzen privat (13 Prompts)
12. Kreativität, Ideen & Brainstorming (13 Prompts)

So nutzen Sie die Prompts: Wählen Sie einen Prompt, ersetzen Sie alle Angaben in eckigen Klammern durch Ihre eigenen Angaben und fügen Sie den Text in Ihr KI-Werkzeug ein. Prüfen Sie die Antwort immer selbst, bevor Sie sie verwenden. Geben Sie keine vertraulichen oder personenbezogenen Daten Dritter in KI-Werkzeuge ein, wenn Sie dazu nicht berechtigt sind.

KI-gestützt erstellt · © Pasqua Vinci

1. E-Mails & Geschäftskorrespondenz

1. **Professionelle Anfrage:** Formuliere eine professionelle E-Mail an [EMPFÄNGER/IN] mit der Bitte um [ANLIEGEN]. Kontext: [HINTERGRUND]. Gewünschte Rückmeldung bis [DATUM]. Ton: [FREUNDLICH/SACHLICH/FÖRMLICH]. Länge: maximal [WORTZAHL] Wörter.
2. **Freundliche Erinnerung:** Schreibe eine höfliche Erinnerungs-E-Mail zu [THEMA/ANFRAGE], die ich am [DATUM] gesendet habe. Bitte um Rückmeldung bis [FRIST], ohne vorwurfsvoll zu wirken. Anrede: [ANREDE]. Abschluss: [GRUSSFORMEL].
3. **Termin vereinbaren:** Verfasse eine kurze E-Mail zur Vereinbarung eines Termins mit [PERSON/FIRMA] für [ZWECK]. Schlage diese Termine vor: [TERMINE]. Bitte um Bestätigung oder Alternativvorschläge. Ton: [TON].
4. **Termin verschieben:** Formuliere eine wertschätzende E-Mail, mit der ich den Termin am [DATUM/UHRZEIT] wegen [GRUND] verschiebe. Biete [ERSATZTERMINE] an und entschuldige dich angemessen, ohne zu viele private Details zu nennen.
5. **Angebot anfordern:** Schreibe eine strukturierte Anfrage für ein Angebot über [PRODUKT/DIENSTLEISTUNG]. Benötigte Menge beziehungsweise Umfang: [UMFANG]. Anforderungen: [ANFORDERUNGEN]. Liefer- oder Leistungszeitraum: [ZEITRAUM]. Bitte um Preis, Zahlungsbedingungen und Gültigkeitsdauer.
6. **Angebot nachfassen:** Formuliere eine professionelle Nachfrage zum Angebot vom [DATUM] über [LEISTUNG]. Frage nach [OFFENEN PUNKTEN] und bitte um ein aktualisiertes Angebot bis [FRIST]. Der Ton soll interessiert, aber nicht drängend sein.
7. **Beschwerde sachlich formulieren:** Verfasse eine sachliche Beschwerde an [UNTERNEHMEN] wegen [PROBLEM]. Der Vorfall ereignete sich am [DATUM]; Bestell-, Vertrags- oder Kundennummer: [NUMMER]. Beschreibe die Auswirkungen [AUSWIRKUNGEN] und fordere als Lösung [GEWÜNSCHTE LÖSUNG].
8. **Fehler eingestehen:** Schreibe eine professionelle E-Mail, in der ich den Fehler [FEHLER] offen eingestehe. Erkläre knapp die Ursache [URSACHE], die bereits eingeleiteten Maßnahmen [MASSNAHMEN] und den neuen Zeitplan [ZEITPLAN]. Ton: verantwortlich und lösungsorientiert.
9. **Absage formulieren:** Formuliere eine respektvolle Absage an [PERSON/FIRMA] bezüglich [ANFRAGE/ANGEBOT]. Grund: [GRUND]. Bedanke dich für [ZEIT/ANGEBOT/ZUSAMMENARBEIT] und halte die Möglichkeit einer späteren Zusammenarbeit offen, sofern passend.
10. **Information intern weitergeben:** Erstelle eine übersichtliche interne E-Mail an [TEAM/ABTEILUNG] über [THEMA]. Enthalten sein müssen: Ausgangslage [AUSGANGSLAGE], Änderung [ÄNDERUNG], Auswirkungen [AUSWIRKUNGEN], erforderliche Schritte [SCHRITTE] und Frist [FRIST].
11. **Entscheidung bestätigen:** Schreibe eine E-Mail, die die Entscheidung aus [GESPRÄCH/MEETING] verbindlich dokumentiert. Entscheidung: [ENTSCHEIDUNG].

KI-gestützt erstellt · © Pasqua Vinci

Verantwortliche: [NAMEN]. Aufgaben und Fristen: [AUFGABEN/FRISTEN]. Bitte am Ende um Korrektur, falls etwas missverstanden wurde.

12. **Geschäftliche Antwort verbessern:** Überarbeite diese E-Mail: [E-MAIL-TEXT]. Mache sie klar, professionell und freundlich, entferne Wiederholungen und bewahre alle wichtigen Aussagen. Zielgruppe: [EMPFÄNGER/IN]. Gewünschter Ton: [TON].
13. **E-Mail kürzen:** Kürze die folgende E-Mail auf maximal [WORTZAHL] Wörter, ohne wichtige Informationen, Termine oder Handlungsaufforderungen zu verlieren: [E-MAIL-TEXT]. Stelle das zentrale Anliegen in den ersten zwei Sätzen klar heraus.

Anwendungsbeispiel zur Leseprobe

Eine Rückfrage zum Liefertermin

So könnte eine E-Mail mit der ersten Vorlage klingen.

Betreff: Bitte um Bestätigung des Liefertermins

Guten Tag,

wir planen für nächste Woche mit Ihrer Lieferung. Können Sie uns bitte bis Donnerstag mitteilen, an welchem Tag die Ware bei uns eintreffen wird?

Vielen Dank und freundliche Grüße
[Name]

Alle 156 Vorlagen als PDF und Textdatei

Kam die Probe über eine Empfehlung? Nutzen Sie den ursprünglichen Partnerlink.

Vollständiges Paket bei Digistore24 ansehen

Der Button übermittelt die Herkunftskennung KI_Leseprobe an Digistore24.

https://www.checkout-ds24.com/product/712168

KI-gestützt erstellt · © Pasqua Vinci