SmartKI Solutions

SMARTKI BONUS

KI-Prompt-Starterset

10 direkt nutzbare Vorlagen für kleine und mittlere Unternehmen
Bonus zum Selbstlernkurs · Version 1.0

Kopieren · **Anpassen** · **Prüfen**

10

PROMPTS

Kopieren

Anpassen

Prüfen

SMARTKI PRINZIP

Verstehen → Anwenden → Prüfen → in den eigenen Arbeitsalltag übertragen.

1 · START

So nutzen Sie die Promptliste

Die Vorlagen sind Startpunkte. Ersetzen Sie die Platzhalter, geben Sie ausreichenden Kontext und prüfen Sie das Ergebnis immer am ursprünglichen Ziel.

GRUNDPRINZIP

Ein guter Prompt ist ein gutes Briefing: Rolle + Ziel + Kontext + Format + Ton + Prüfkriterien. Wenn wichtige Angaben fehlen, soll die KI Rückfragen stellen.

1

Universal-Prompt

Du bist [Rolle].
Ich möchte [Ziel].
Hintergrund: [Kontext, Zielgruppe, Situation, Angebot].
Erstelle mir [gewünschtes Format]. Der Ton soll [Ton/Stil] sein.
Achte darauf, dass [Prüfkriterien].
Stelle mir Rückfragen, wenn wichtige Informationen fehlen.

2

Social-Media-Beitrag

Du bist Social-Media-Texter für kleine Unternehmen.
Erstelle einen Beitrag zu [Angebot / Thema].
Zielgruppe: [Zielgruppe]
Ziel: [gewünschte Handlung]
Infos: [Ort, Termin, Preis, Nutzen, Besonderheiten]
Bitte liefere Headline, Beitragstext, CTA und Hashtags. Wenn sinnvoll, gib mir zusätzlich 2 alternative Einstiege.
Ton: freundlich, klar, glaubwürdig und nicht übertrieben werblich.
Achte darauf, keine falschen Versprechen zu machen.

HINWEIS ZUR ANSPRACHE

Das „Du“ in den Prompt-Vorlagen richtet sich an die KI. SmartKI spricht Sie als Kundin oder Kunde weiterhin konsequent mit „Sie“ an.

2 · STRUKTUR & RECHERCHE

Zwei Vorlagen für typische KMU-Aufgaben

KI kann sinnvoll vorbereiten und strukturieren - die Entscheidung übernimmt sie nicht.

3

Arbeitsablauf sichtbar machen

Du bist ein hilfreicher Assistent, der Arbeitsabläufe verständlich strukturiert.
Bitte mache daraus:
1. eine Schritt-für-Schritt-Darstellung
2. Rückfragen zu unklaren Stellen
3. offensichtliche Stolperstellen
4. Ideen zur klareren Beschreibung
Wichtig: Keine vollständige Prozessberatung, keine Automationen, keine Tools, kein Maßnahmenplan.
Hier ist der Ablauf: [Beschreibung einfügen]

4

Recherche vorbereiten

Du bist Recherche-Assistent für kleine Unternehmen.
Thema: [Thema]
Ziel: bessere Entscheidung treffen.
Erstelle:
1. Recherchefragen
2. Suchbegriffe
3. Quellenarten
4. Bewertungskriterien
5. Risiken
6. Entscheidungscheckliste
Kennzeichne klar, was geprüft werden muss und was nur eine erste Einschätzung ist.

SMARTKI PRINZIP

Recherche mit KI bedeutet: Fragen, Suchwege und Bewertung strukturieren - Quellen und Fakten danach bewusst prüfen.

3 · VERBESSERN

Ergebnisse gezielt nachschärfen

Nutzen Sie Folgeprompts statt den kompletten Auftrag neu zu starten. Benennen Sie die konkrete Schwäche und die gewünschte Änderung.

5	**Kürzer & sachlicher** Kürze den vorhandenen Entwurf auf höchstens 100 Wörter und formuliere sachlicher und weniger werblich. Behalte Aufbau und wesentliche Informationen bei.
6	**Natürlicher formulieren** Schreibe natürlicher und weniger werblich.
7	**Für Anfänger erklären** Erkläre es verständlich für Anfänger.
8	**Alternative Einstiege** Gib mir drei unterschiedliche Einstiege.

TIPP

Wenn ein Ergebnis nur „irgendwie nicht passt“, formulieren Sie zuerst, was konkret fehlt: Zielgruppe, Ton, Länge, Struktur, Faktensicherheit oder nächster Schritt.

4 · PRÜFEN & RÜCKFRAGEN

Lücken sichtbar machen, bevor Ergebnisse übernommen werden

Die letzten zwei Prompts helfen Ihnen, die Ausgabe gezielt zu prüfen und fehlende Informationen frühzeitig aufzudecken.

9	**Zielgruppe & CTA prüfen** Prüfe, ob Zielgruppe und CTA klar erkennbar sind.
10	**Erst fragen, dann schreiben** Stelle mir Rückfragen, bevor du neu schreibst.

QUALITÄTSCHECK VOR NUTZUNG

Passt das Ergebnis zur Zielgruppe? Sind Ton, Länge und Format passend? Ist die gewünschte Handlungsaufforderung enthalten? Fehlen wichtige Informationen? Sind Fakten enthalten, die geprüft werden müssen?

DATENSCHUTZ

Allgemeine Ideen und öffentliche Informationen sind meist gut geeignet. Interne Angaben anonymisieren oder vereinfachen. Kundendaten, Mitarbeiterdaten, Passwörter, Verträge und vollständige Mailverläufe nicht ungeprüft eingeben.

MERKSATZ

Ein guter Prompt ersetzt nicht die Prüfung des Ergebnisses.

Stand: 09/2026 · Überblick, keine Rechtsberatung

smartki-solutions.de