K KI Business Kompass

Gratis-Vorlagen · Stand Oktober 2026

# 50 ChatGPT-Prompts fürs Business

Kopieren, Platzhalter ausfüllen, loslegen: Vorlagen für Angebote, Kundenmails, Newsletter, Social Media, Blog, Shop und Organisation.

10 Bereiche | 50 Vorlagen | Mit Prompt-Formel

BEISPIEL · PROMPT 06

„Formuliere eine Antwort auf diese Kundenanfrage: **[E-Mail ohne Namen]**. Ich kann **[Lösung]** anbieten … Maximal 120 Wörter, Du-Form."

BEVOR DU LOSLEGST

# So holst du das Beste aus den Vorlagen

Jede Vorlage folgt derselben Formel. Google nennt sie in seinem Prompting-Leitfaden für Workspace **Persona, Task, Context und Format**. Auf Deutsch: Rolle, Aufgabe, Kontext, Format.

### Rolle
Aus welcher Sicht?

„Du bist erfahrene Texterin für B2B-Dienstleister."

### Aufgabe
Was soll entstehen?

„Schreibe drei Betreffzeilen für meinen Newsletter."

### Kontext
Was muss die KI wissen?

„Ich biete Buchhaltungs-Coaching für Kleinunternehmer an."

### Format
Wie soll es aussehen?

„Je max. 50 Zeichen, als nummerierte Liste."

1. **Platzhalter ausfüllen.** Alles in [eckigen Klammern] ersetzt du durch deine Angaben. Je genauer, desto besser das Ergebnis.
2. **Das „Warum" dazuschreiben.** Anthropic empfiehlt, Anweisungen zu begründen, z. B. „Kurze Sätze, weil der Text auf dem Smartphone gelesen wird."
3. **Beispiele mitgeben.** Laut Anthropic einer der zuverlässigsten Wege, Ton und Aufbau zu steuern. Empfohlen werden 3 bis 5.
4. **Anweisung und Material trennen.** Eingefügte Texte klar absetzen, etwa mit „Mein Text:" oder <text> … </text>.
5. **Nachbessern statt neu anfangen.** OpenAI und Google raten, im Dialog weiterzuarbeiten: „Kürzer, konkreter, ohne Floskeln."

**Wichtig:** Die Vorlagen enthalten Zusätze wie „Erfinde keine Eigenschaften" oder „Nutze nur die Informationen aus …". Sie verringern das Risiko, dass die KI Lücken mit ausgedachten Details füllt, schließen es aber nicht aus. Zahlen, Preise, Namen und Rechtliches prüfst du immer selbst.

## Inhalt


| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 01–05 | Angebot & Verkauf | S. 3 | 06–10 | Kundenkommunikation | S. 4 |
| 11–15 | Newsletter & E-Mail-Marketing | S. 5 | 16–20 | Social Media | S. 6 |
| 21–25 | Blog & SEO | S. 7 | 26–30 | Produkttexte & Shop | S. 8 |
| 31–35 | Organisation & Meetings | S. 9 | 36–40 | Ideen & Strategie | S. 10 |
| 41–45 | Texte prüfen & verbessern | S. 11 | 46–50 | Prompts verbessern | S. 12 |

# 01 Angebot & Verkauf

Angebotsseiten, Preise kommunizieren, Einwände

Prompt 1–5

## 01 Angebotsseite schärfen

„Du bist Conversion-Texterin. Hier ist der Text meiner Angebotsseite: **[Text]**. Meine Zielgruppe sind **[Zielgruppe]**, ihr größtes Problem ist **[Problem]**. Nenne die drei Stellen, an denen Leser am ehesten abspringen, und schlage für jede eine konkrete Neuformulierung vor. Antworte als Tabelle mit den Spalten Stelle, Problem, Vorschlag."

## 02 Einwände vorbereiten

„Ich verkaufe **[Angebot]** für **[Preis]** an **[Zielgruppe]**. Nenne die fünf wahrscheinlichsten Einwände vor dem Kauf und formuliere zu jedem eine ehrliche, kurze Antwort ohne Druck."

## 03 Nutzen statt Merkmale

„Hier sind die Merkmale meines Angebots: **[Liste]**. Meine Zielgruppe: **[Zielgruppe]**. Übersetze jedes Merkmal in einen konkreten Nutzen aus Sicht der Kundin. Format: Tabelle mit Merkmal, Nutzen, Beispielsatz. Erfinde keine Merkmale dazu."

## 04 Angebot per E-Mail

„Schreibe eine kurze Angebots-E-Mail an **[Kunde A]** für **[Leistung]**. Eckdaten: **[Umfang, Preis, Zeitraum]**. Ton: freundlich, klar, ohne Verkaufsdruck. Maximal 150 Wörter, mit einem klaren nächsten Schritt am Ende."

## 05 FAQ für die Verkaufsseite

„Du kennst mein Angebot: **[Beschreibung]**. Formuliere acht Fragen, die sich Interessenten vor dem Kauf typischerweise stellen, und beantworte jede in zwei bis drei Sätzen. Nutze nur die Informationen, die ich dir gegeben habe, und markiere Stellen, an denen dir Infos fehlen."

## 02 Kundenkommunikation

Anfragen, Reklamationen, Nachfassen

Prompt 6–10

### 06 Kunden-E-Mail beantworten

„Formuliere eine Antwort auf diese Kundenanfrage: **[E-Mail ohne Namen und Kontaktdaten]**. Ich kann **[Lösung]** anbieten, aber nicht **[Einschränkung]**. Ton: freundlich und klar, nicht unterwürfig. Maximal 120 Wörter, Du-Form."

### 07 Reklamation entschärfen

„Eine Kundin ist unzufrieden: **[Beschwerde ohne persönliche Daten]**. Was wirklich passiert ist: **[Sachlage]**. Schreibe eine Antwort, die das Problem anerkennt, ohne Schuld abzuwälzen, und eine konkrete Lösung anbietet: **[Lösung]**. Maximal 150 Wörter."

### 08 Freundlich nachfassen

„Ich habe **[Kunde A]** vor **[Zeitraum]** ein Angebot für **[Leistung]** geschickt und keine Antwort bekommen. Schreibe eine kurze Nachfass-Nachricht, die erinnert, ohne zu drängen, und eine einfache Antwortmöglichkeit bietet. Drei Varianten: sehr kurz, normal, mit kleinem Mehrwert."

### 09 Absage formulieren

„Ich möchte eine Anfrage für **[Auftrag]** absagen, weil **[Grund]**. Schreibe eine höfliche, klare Absage, die die Tür für später offenlässt. Wenn passend, empfehle ich stattdessen **[Alternative]**. Maximal 100 Wörter."

### 10 Textbausteine für häufige Fragen

„Hier sind die fünf Fragen, die Kunden mir am häufigsten stellen: **[Fragen]**. Schreibe für jede einen wiederverwendbaren Antwort-Baustein mit maximal 80 Wörtern. Ton: **[Ton]**. Markiere Stellen, die ich individuell anpassen sollte, mit **[ANPASSEN]**."

## 03 Newsletter & E-Mail-Marketing

Entwürfe, Betreffzeilen, Serien

Prompt 11–15

### 11 Newsletter-Entwurf

„Schreibe einen Newsletter-Entwurf für **[Zielgruppe]** zum Thema **[Thema]**. Ziel: Die Leser sollen **[Handlung]**. Hier sind drei meiner früheren Newsletter als Stilbeispiel: **[Beispiele]**. Länge: etwa 300 Wörter, dazu fünf Betreffzeilen zur Auswahl."

### 12 Betreffzeilen testen

„Hier ist mein Newsletter: **[Text]**. Schreibe zehn Betreffzeilen mit maximal 50 Zeichen in unterschiedlichen Stilen (Frage, Nutzen, Neugier, Zahl, persönlich). Keine reißerischen Versprechen, keine Emojis. Markiere die zwei, die du für am passendsten hältst, und begründe kurz."

### 13 Willkommensserie planen

„Plane eine Willkommensserie aus vier E-Mails für neue Abonnenten von **[Angebot/Thema]**. Für jede Mail: Ziel, Inhalt in drei Stichpunkten, Betreffzeile, Abstand zur vorherigen Mail. Die Serie soll Vertrauen aufbauen, bevor ein Angebot kommt."

### 14 Aus Blogartikel wird Newsletter

„Hier ist mein Blogartikel: **[Text]**. Mach daraus einen Newsletter mit etwa 200 Wörtern: ein persönlicher Einstieg, die drei wichtigsten Erkenntnisse, ein Link zum vollständigen Artikel. Übernimm keine Fakten, die nicht im Artikel stehen."

### 15 Newsletter-Ideen für 3 Monate

„Meine Zielgruppe: **[Zielgruppe]**. Mein Angebot: **[Angebot]**. Schlage zwölf Newsletter-Themen für die nächsten drei Monate vor, je mit Arbeitstitel und einem Satz, warum das Thema für die Leser nützlich ist. Mische Praxis-Tipps, Einblicke und Antworten auf häufige Fragen."

## 04 Social Media

Ideen, Posts, Redaktionsplan

Prompt 16–20

### 16 Social-Media-Ideen

„Du bist Social-Media-Strategin für **[Branche]**. Entwickle zehn Post-Ideen für **[Plattform]** zu meinem Angebot **[Angebot]**. Mische Tipps, Einblicke hinter die Kulissen und Fragen an die Community. Gib zu jeder Idee einen Einstiegssatz und das Ziel des Posts an."

### 17 Ein Thema, drei Plattformen

„Hier ist meine Kernaussage: **[Aussage]**. Formuliere daraus drei Posts: für LinkedIn (sachlich, max. 150 Wörter), für Instagram (locker, mit Bildidee) und für Pinterest (Pin-Titel max. 60 Zeichen plus Beschreibung max. 300 Zeichen)."

### 18 Redaktionsplan für 4 Wochen

„Erstelle einen Redaktionsplan für **[Plattform]** für vier Wochen mit **[Anzahl]** Posts pro Woche. Thema meines Accounts: **[Thema]**. Format: Tabelle mit Datum, Post-Typ, Thema, Einstiegssatz. Berücksichtige diese Termine: **[Termine/Aktionen]**."

### 19 Hooks für den ersten Satz

„Mein Post-Thema: **[Thema]**. Schreibe acht mögliche erste Sätze, die neugierig machen, ohne zu übertreiben oder etwas zu versprechen, das der Post nicht hält. Varianten: Frage, überraschende Aussage, kleiner Fehler, Vorher-Nachher."

### 20 Kommentare beantworten

„Hier sind Kommentare unter meinem Post: **[Kommentare ohne Namen]**. Schlage zu jedem eine kurze, persönliche Antwort vor (max. 2 Sätze). Bei Kritik: sachlich bleiben, nicht rechtfertigen. Kennzeichne Kommentare, die ich besser gar nicht oder privat beantworten sollte."

## 05 Blog & SEO

Gliederungen, Titel, Meta-Texte

Prompt 21–25

### 21 Blogartikel gliedern

„Erstelle eine Gliederung für einen Blogartikel zur Suchfrage „[Suchbegriff]". Leser sind [Zielgruppe] mit [Vorwissen]. Gib H2-Überschriften als Fragen aus, unter jeder zwei Stichpunkte zum Inhalt, und ergänze am Ende vier häufige Fragen."

### 22 Suchintention klären

„Jemand googelt „[Suchbegriff]". Beschreibe, was diese Person wahrscheinlich wissen oder erledigen will, welche Fragen sie danach hat und welche Art von Seite ihr am besten hilft (Anleitung, Vergleich, Definition, Liste). Antworte in Stichpunkten."

### 23 Titel und Meta-Beschreibung

„Hier ist mein Artikel: [Text oder Zusammenfassung]. Schreibe fünf SEO-Titel (max. 60 Zeichen) und drei Meta-Beschreibungen (max. 155 Zeichen), die ehrlich sagen, was der Leser bekommt. Hauptbegriff: [Suchbegriff]. Keine Übertreibungen."

### 24 Einleitung mit Kurzantwort

„Schreibe die Einleitung für meinen Artikel zu „[Frage]". Starte mit einer Kurzantwort in zwei bis drei Sätzen, die die Frage direkt beantwortet, und erkläre dann in einem Satz, was im Artikel folgt. Nutze nur diese Fakten: [Fakten]."

### 25 Alten Artikel aktualisieren

„Hier ist ein älterer Artikel von mir: [Text]. Nenne Stellen, die wahrscheinlich veraltet sind oder geprüft werden sollten (Zahlen, Preise, Funktionen, Jahreszahlen), Abschnitte, die fehlen, und Sätze, die man kürzen kann. Format: Liste mit Stelle, Problem, Vorschlag. Behaupte keine neuen Fakten."

# 06 Produkttexte & Shop

Beschreibungen, Titel, Kategorien

Prompt 26–30

## 26 Produktbeschreibung

„Schreibe eine Produktbeschreibung für **[Produkt]** für meinen Onlineshop. Wichtige Fakten: **[Material, Maße, Besonderheiten]**. Zielgruppe: **[Zielgruppe]**. Erst ein Satz zum Nutzen, dann drei Stichpunkte mit Fakten. Erfinde keine Eigenschaften, die nicht in meiner Liste stehen."

## 27 Produkttitel optimieren

„Mein Produkt: **[Produkt mit Fakten]**. Schreibe fünf Titelvarianten für **[Plattform, z. B. Etsy oder eigener Shop]**, die die wichtigsten Suchbegriffe enthalten, gut lesbar sind und maximal **[Zeichen]** Zeichen haben. Keine Begriffe, die nicht auf das Produkt zutreffen."

## 28 Kategorietext schreiben

„Schreibe einen kurzen Einleitungstext (ca. 100 Wörter) für die Shop-Kategorie **[Kategorie]**. Er soll erklären, was man hier findet und für wen es gedacht ist. Ton: **[Ton]**. Keine Superlative ohne Beleg."

## 29 Variantentexte

„Ich habe **[Produkt]** in diesen Varianten: **[Farben/Größen/Ausführungen mit Unterschieden]**. Schreibe für jede Variante einen Satz, der den Unterschied klar macht, und eine kurze Entscheidungshilfe: Welche Variante passt für wen?"

## 30 Bewertungen auswerten

„Hier sind Kundenbewertungen zu meinem Produkt (ohne Namen): **[Bewertungen]**. Fasse zusammen: Was loben Kunden, was kritisieren sie, welche Fragen tauchen wiederholt auf? Leite drei konkrete Verbesserungen für Produktseite oder Produkt ab. Nutze nur die Bewertungen."

## 07 Organisation & Meetings

Notizen, Planung, Abläufe

Prompt 31–35

### 31 Meeting-Notizen auswerten

„Hier sind meine Notizen aus einem Kundengespräch: **[Notizen]**. Fasse sie in drei Teilen zusammen: Entscheidungen, offene Fragen, nächste Schritte mit Verantwortlichem. Nutze nur Informationen aus den Notizen."

### 32 Wochenplan sortieren

„Hier sind meine Aufgaben für diese Woche: **[Liste mit geschätzter Dauer]**. Ich habe **[Stunden]** Stunden zur Verfügung, feste Termine: **[Termine]**. Sortiere die Aufgaben nach Dringlichkeit und Wirkung und schlage einen realistischen Wochenplan vor. Sag ehrlich, was nicht reinpasst."

### 33 Ablauf dokumentieren

„Ich erkläre dir, wie ich **[Aufgabe]** erledige: **[Beschreibung in eigenen Worten]**. Mach daraus eine nummerierte Schritt-für-Schritt-Anleitung, die eine neue Mitarbeiterin ohne Rückfragen nutzen kann. Markiere Schritte, bei denen Fehler typisch sind."

### 34 Gesprächsleitfaden

„Ich habe ein Erstgespräch mit einem Interessenten für **[Leistung]**. Erstelle einen Leitfaden mit zehn offenen Fragen, um Bedarf, Budget-Rahmen und Zeitplan zu klären. Reihenfolge: vom Allgemeinen zum Konkreten."

### 35 Langes Dokument zusammenfassen

„<dokument> **[Text]** </dokument> Fasse das Dokument oben in fünf Stichpunkten zusammen und nenne danach alle Fristen, Zahlen und Verpflichtungen, die darin vorkommen, mit Fundstelle. Wenn etwas unklar ist, schreib das dazu, statt zu raten."

## 08 Ideen & Strategie

Brainstorming, Zielgruppe, Positionierung

Prompt 36–40

### 36 Zielgruppe schärfen

„Mein Angebot: **[Angebot]**. Ich denke, meine Zielgruppe ist **[Beschreibung]**. Stelle mir zehn Fragen, die mir helfen, diese Zielgruppe genauer zu beschreiben (Situation, Probleme, Ziele, Einwände). Stell sie nacheinander und warte jeweils auf meine Antwort."

### 37 Positionierung in einem Satz

„Hier ist, was ich anbiete und wie ich arbeite: **[Beschreibung]**. Formuliere zehn Varianten eines Satzes nach dem Muster ‚Ich helfe **[Wem]** bei **[Was]**, damit **[Ergebnis]**'. Keine Floskeln wie ‚ganzheitlich' oder ‚individuell'."

### 38 Neue Angebotsideen

„Mein bestehendes Angebot: **[Angebot]**. Häufige Kundenfragen und -probleme: **[Liste]**. Schlage fünf Ideen für ergänzende Angebote vor (z. B. kleineres Einstiegsangebot, Vorlage, Workshop). Für jede: Was ist es, für wen, wie aufwendig in der Umsetzung (niedrig/mittel/hoch)?"

### 39 Gegenargumente prüfen

„Ich plane Folgendes: **[Plan]**. Spiel die kritische Beraterin: Nenne die fünf größten Risiken oder Schwachstellen und zu jedem eine Frage, die ich vor dem Start klären sollte. Sei ehrlich, nicht beschwichtigend."

### 40 Wettbewerb einordnen

„Hier sind Beschreibungen von drei Mitbewerbern (aus deren Websites kopiert): **[Texte]**. Vergleiche sie mit meinem Angebot **[Angebot]** als Tabelle: Zielgruppe, Hauptversprechen, Preisangabe (falls genannt), Tonalität. Nenne danach zwei Lücken, die ich besetzen könnte. Nutze nur die Texte."

09

# Texte prüfen & verbessern

Verständlichkeit, Kürzen, Ton

Prompt 41–45

## 41 Text auf Verständlichkeit prüfen

„Lies diesen Text so, als wärst du **[Zielgruppe]** ohne Fachwissen: **[Text]**. Markiere jeden Satz, der unklar ist oder Fachbegriffe enthält, und schlage eine einfachere Version vor."

## 42 Kürzen ohne Inhaltsverlust

„Kürze diesen Text um etwa ein Drittel: **[Text]**. Streiche Füllwörter, Wiederholungen und Floskeln, aber keine Fakten oder Argumente. Gib danach eine Liste mit allem aus, was du gestrichen hast."

## 43 In meinem Ton umschreiben

„Hier sind drei Texte, die typisch für meinen Stil sind: **[Beispiele]**. Beschreibe meinen Stil zuerst in fünf Stichpunkten. Schreibe dann diesen Entwurf in meinem Stil um: **[Entwurf]**."

## 44 Korrektur lesen

„Prüfe diesen Text auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung: **[Text]**. Ändere nichts am Stil oder Inhalt. Gib zuerst eine Liste der Korrekturen (Original → Korrektur) aus und danach den korrigierten Text."

## 45 Feedback wie eine Lektorin

„Du bist erfahrene Lektorin. Gib mir ehrliches Feedback zu diesem Text für **[Zweck/Zielgruppe]**: **[Text]**. Gliedere in: Was funktioniert, was ist unklar, was fehlt, die drei wichtigsten Änderungen. Schreib den Text nicht selbst um."

## 10 Prompts verbessern

Die KI als Sparringspartner fürs Prompten

Prompt 46–50

### 46 Prompt verbessern lassen

„Hier ist mein Prompt: **[Prompt]**. Stelle mir zuerst bis zu fünf Rückfragen, die dir fehlen, um ein wirklich gutes Ergebnis zu liefern. Schreib den Prompt danach neu."

### 47 Briefing-Dokument erstellen

„Hilf mir, ein Briefing über mein Business zu schreiben, das ich künftig in jeden Prompt einfügen kann. Frag mich nacheinander nach Angebot, Zielgruppe, Tonalität, Wörtern, die ich nie verwende, und typischen Aufgaben. Fasse am Ende alles auf maximal einer halben Seite zusammen."

### 48 Ergebnis nachschärfen

„Danke für den Entwurf. Bitte überarbeite ihn: kürzer, konkreter, ohne Floskeln. Ersetze allgemeine Aussagen durch Beispiele aus meinem Kontext: **[Kontext]**. Behalte Aufbau und Kernaussagen bei."

### 49 Aufgabe in Schritte zerlegen

„Ich möchte **[größere Aufgabe]** mit KI erledigen. Zerlege die Aufgabe in nummerierte Einzelschritte, die ich nacheinander mit je einem eigenen Prompt bearbeiten kann, und schreib zu jedem Schritt einen passenden Prompt nach dem Muster Rolle, Aufgabe, Kontext, Format."

### 50 Antwort selbst prüfen lassen

„Prüfe deine letzte Antwort kritisch: Welche Aussagen sind Tatsachenbehauptungen, die ich selbst nachprüfen sollte? Wo hast du Annahmen getroffen, die ich dir nicht gegeben habe? Antworte als Liste."

SICHER ARBEITEN

# Datenschutz & Grenzen

## Was nicht in den Prompt gehört

- Namen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern von Kunden: ersetze sie durch Platzhalter wie [Kunde A].
- Vertragsinhalte und Geschäftsgeheimnisse nicht ungeprüft in ein privates Konto kopieren.
- Wer regelmäßig personenbezogene Daten verarbeitet, klärt die Grundlage (z. B. Auftragsverarbeitungsvertrag) mit einer fachkundigen Stelle. Das hier ist keine Rechtsberatung.

## Einstellungen in ChatGPT

- Laut OpenAI kannst du unter **Einstellungen › Datenkontrollen** abschalten, dass neue Unterhaltungen zum Training genutzt werden.
- Temporäre Chats werden laut OpenAI nicht zum Training verwendet, aber bis zu 30 Tage gespeichert.
- Inhalte aus Business-, Enterprise- und Edu-Arbeitsbereichen nutzt OpenAI nach eigener Aussage standardmäßig nicht zum Training.

## Typische Fehler

- **Fertige „Mega-Prompts“ kopieren** ohne eigenen Kontext: Das Ergebnis bleibt austauschbar.
- **Zu viel auf einmal verlangen:** lieber in Schritten arbeiten (siehe Prompt 49).
- **Ungeprüft veröffentlichen:** Sprachmodelle können Fakten, Quellen und Zahlen erfinden.
- **Den eigenen Ton verlieren:** Stilbeispiele mitgeben und Entwürfe selbst überarbeiten.

## Weiterlesen auf kibusinesskompass.de

- ChatGPT-Prompts fürs Business: die Formel ausführlich erklärt
- KI-Grundlagen: einfach erklärt für Einsteiger
- Online-Business mit KI: Praxis-Ratgeber
- Alle Ratgeber im Überblick

Quellen der Tipps: OpenAI Help Center (Prompt engineering best practices; Data controls in ChatGPT), Anthropic (Prompting best practices), Google (Gemini for Workspace – Prompting Guide 101). Stand: Oktober 2026. Die Vorlagen sind Formulierungsvorschläge, keine Erfolgsgarantie. Erstellt mit KI-Unterstützung, redaktionell geprüft. © 2026 KI Business Kompass · Kostenlos für den persönlichen und geschäftlichen Gebrauch, Weitergabe der unveränderten Datei erlaubt.