

🔍 Frag mich alles...

DAS KI-TOOLKIT FÜR KMU



ERPROBTE BUSINESS-PROMPTS
FÜR MEHR PRODUKTIVITÄT



Einführung

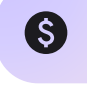
Wer ein kleines Unternehmen führt, muss viele Rollen gleichzeitig übernehmen. Mal sind Sie Verkäufer, dann plötzlich Buchhalter, und kurz darauf sitzen Sie vor einer Tabelle und versuchen herauszufinden, ob Ihr Cashflow wächst... oder gerade so überlebt.

KI kann Sie bei all dem unterstützen. Die meisten Online-Tipps setzen jedoch voraus, dass Sie Zeit haben, ein Experte zu werden – Zeit, die Sie nicht haben.

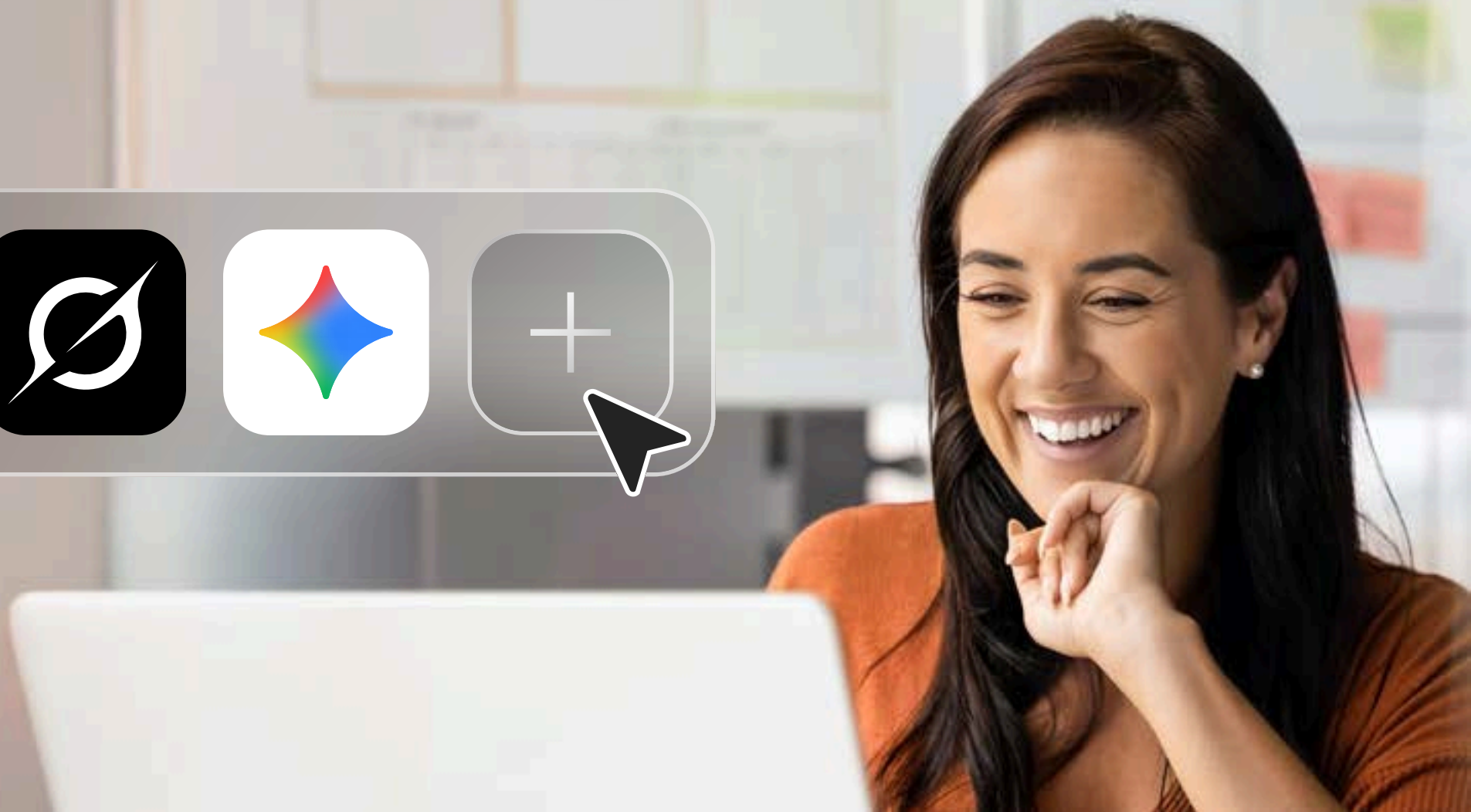
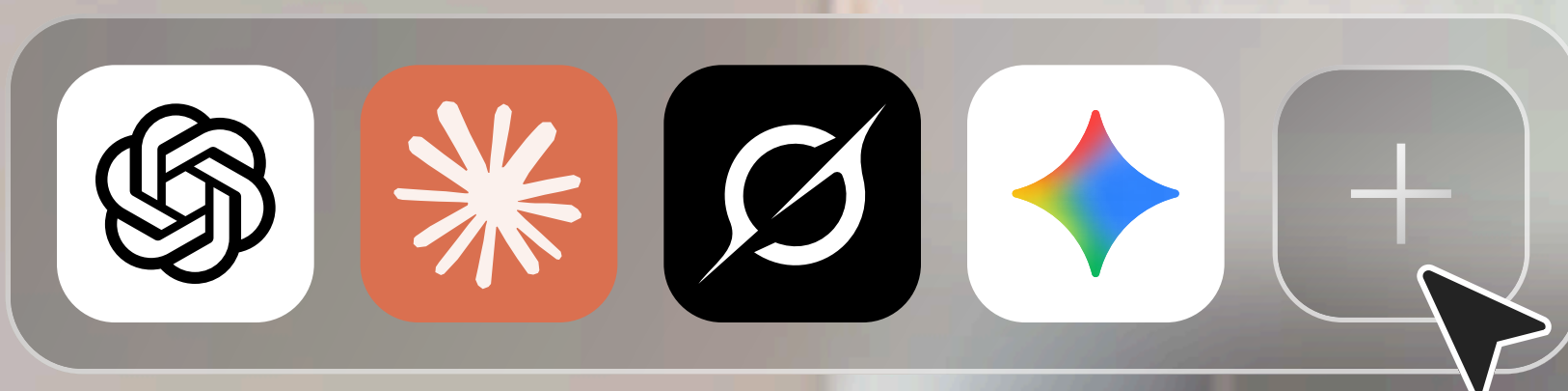
Wichtig ist, dass Sie sich auf das konzentrieren, was Ihr Business wirklich vorantreibt: neue Kunden gewinnen und Deals abschließen – nicht darauf, ein Prompt-Profi zu werden.

Hier kommt dieses Toolkit ins Spiel. Wir haben die harte Arbeit bereits erledigt, damit Sie es nicht selbst tun müssen.

Dieses Toolkit liefert Ihnen Copy-&-Paste-Prompts für fünf alltägliche Bereiche, in denen KI Ihnen wirklich Zeit sparen kann.

-  Verkaufen & Deals abschließen
-  Tägliche Abläufe steuern
-  Daten analysieren & verstehen
-  Team führen
-  Verträge & Vereinbarungen managen

Sie benötigen keine zusätzliche Software und auch keine eigene KI-Fachkraft. Die meisten dieser Prompts funktionieren mit Tools, auf die Sie bereits heute zugreifen können – ChatGPT, Claude, Gemini oder der KI, die schon in Ihrem CRM und Ihren Dokumenten-Tools integriert ist.





Mitwirkende



BETHANY VELOSA

Analystin für Vertriebsprozesse
und Vertragslösungen,
Aviation Performance Solutions



DOUG WENDT

Wachstumsspezialist,
Wendt Partners



MATT FEHRMANN

Vertriebsleiter,
RevPartners



MONIQUE LEMIEUX

Direktorin für Revenue
Operations – Customer
Acquisition, PandaDoc



ALI SPINELLI

Vizepräsidentin für Revenue
Operations, PandaDoc



**NORA
HANAGAN-BREEN**

Senior Direktorin für Vertrieb
& KMU, PandaDoc



JOHNATHAN FOX

Gründer von
ByteSizedSolutions LLC



ANETA WOŹNIAK

Leiterin für Revenue
Operations, Luigi's Box



Was ist KI & warum ist sie relevant für Ihre Arbeit?

KI-Tools wie ChatGPT, Claude, Grok oder Gemini werden mit riesigen Textmengen aus dem Internet trainiert. Sie sagen voraus, welches Wort als Nächstes passt, basierend auf Mustern, die sie während des Trainings gelernt haben. Sie „denken“ oder „wissen“ nicht wie Menschen – sie erkennen einfach Muster extrem gut. Das Praktische daran: Mit nur wenigen Vorgaben erstellen sie fertige Entwürfe, fassen Informationen blitzschnell zusammen oder strukturieren Inhalte in Sekundenschnelle neu.



Sie ersetzen nicht Ihr Urteilsvermögen – sie übernehmen lediglich die Routinearbeit, damit Sie sich auf die Entscheidungen konzentrieren können, die wirklich zählen.

Für Kleinunternehmer mit kleinem Team bedeutet das: Sie erhalten qualitativ hochwertige Ausgangspunkte, ohne Zeit damit zu verschwenden, alles von Grund auf selbst zu erstellen.

Was ist ein Prompt?

+ Frag mich alles...



Ein Prompt ist nicht so technisch, wie Sie vielleicht denken. Es sind einfach die Anweisungen, die Sie einem KI-Tool geben. Ganz einfach gesagt: Es ist die Art und Weise, wie Sie ihm mitteilen, was Sie möchten.

Stellen Sie es sich wie die Delegation an einen unglaublich schlaunen Assistenten vor. Je klarer Ihre Anweisungen sind, desto besser das Ergebnis. „Schreibe eine E-Mail“ liefert zum Beispiel etwas ziemlich Allgemeines. Das folgende Beispiel hingegen liefert Ihnen eine deutlich nützlichere Antwort:

Schreibe eine Follow-up-E-Mail in drei Absätzen an einen potenziellen Kunden, der unsere Demo gut fand, aber seit einer Woche nicht geantwortet hat. Halte den Ton freundlich und locker und füge einen klaren nächsten Schritt hinzu.



Schauen wir uns einige zentrale Best Practices an, damit Sie die Prompts, die wir später vorstellen, noch besser nachvollziehen können.

Best Practices für KI-Prompting

Seien Sie klar und konkret: Wer sind Sie und wie sieht ein „gutes“ Ergebnis aus?

Sagen Sie dem Tool, welche Rolle Sie haben, für wen das Ergebnis bestimmt ist und in welchem Format Sie es haben möchten.

PROMPT-BEISPIEL

Ich bin Leiter für Revenue Operations in einem SaaS-Unternehmen mit 50 Mitarbeitenden. Ich schicke das an unseren Vertriebs-Vizepräsidenten.

Fasse die untenstehenden Notizen in drei Bulletpoints zusammen:

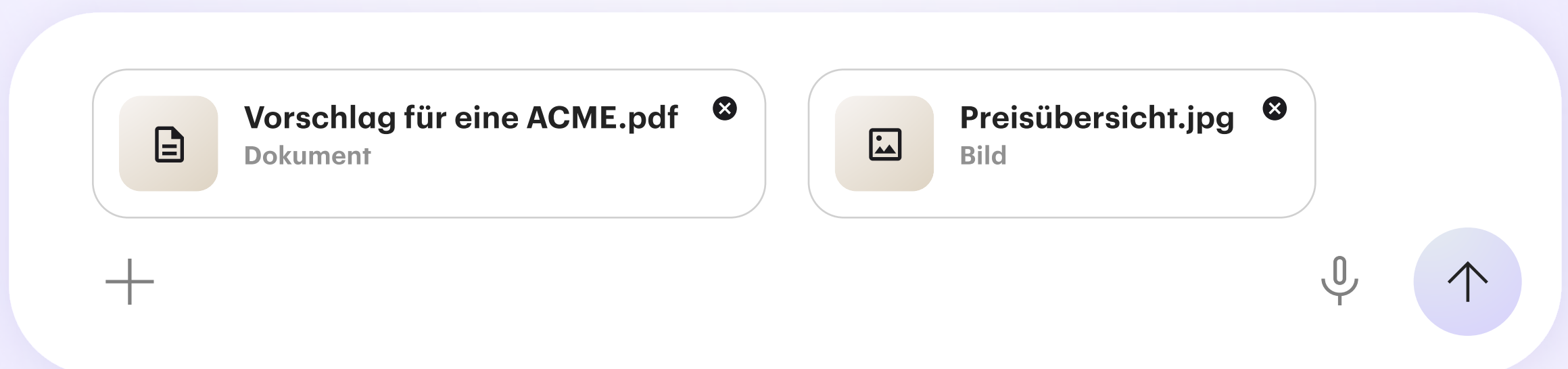
- **Was sich geändert hat**
- **Warum es relevant ist**
- **Welche nächsten Schritte wir angehen sollten**



Das ist viel klarer als der Prompt:
„Fasse das für die Geschäftsführung zusammen“.

Stellen Sie der KI Beispiele zur Verfügung und geben Sie eine eindeutige Referenz.

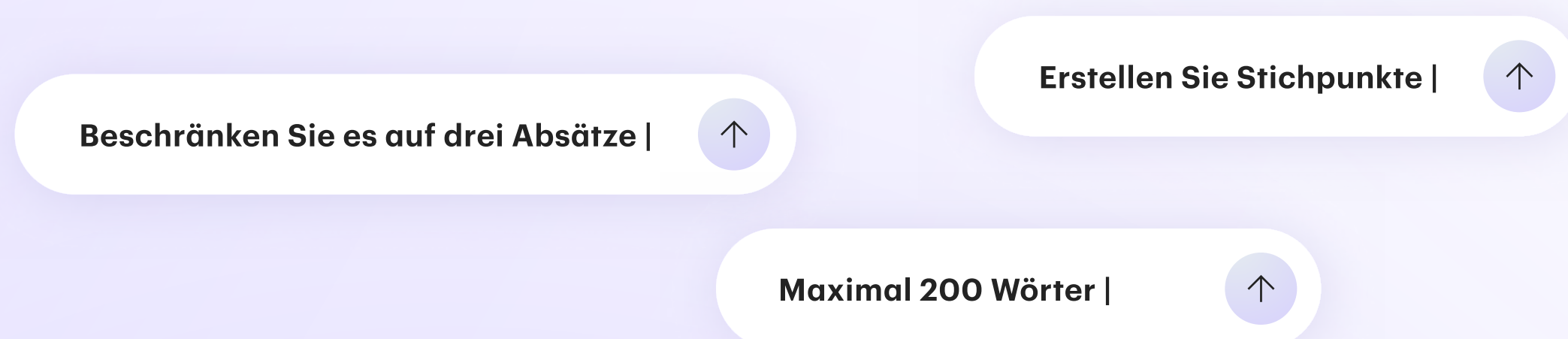
Geben Sie ein echtes Beispiel an — etwa eine Notiz aus einem Gespräch, einen Rohentwurf oder einen Screenshot Ihrer Daten — und zeigen Sie ein Beispiel, das Sie nachahmen möchten (z. B. einen früher erfolgreichen Vorschlag). Lassen Sie die KI es dann umschreiben, zusammenfassen oder optimieren. Sie ist meist besser darin, Bestehendes zu verbessern, als etwas völlig Neues zu erfinden.



Geben Sie der KI jeweils nur eine Aufgabe auf einmal.

Sie erzielen bessere Ergebnisse, wenn Sie jede Anfrage gezielt formulieren, anstatt zu verlangen, dass alles auf einmal umgeschrieben, gekürzt und der Ton geändert wird. Beginnen Sie mit einer klaren Anfrage, überprüfen Sie das Ergebnis und fügen Sie dann die nächste Änderung hinzu.

Geben Sie an, welches Format und welche Länge Sie erwarten.



Ansonsten erhalten Sie Textblöcke, die Sie selbst kürzen müssen.

Sagen Sie der KI, was sie NICHT tun soll.

Manchmal ist es einfacher zu sagen: „**✗ Verwende keine Fachwörter**“, z. B. „**Synergie**“ oder „**Leverage**“ oder „**✗ Treffe keine Annahmen über Preise**“, als genau zu beschreiben, was Sie wollen.

Stimmt das erste Ergebnis nicht, sagen Sie der KI, was korrigiert werden muss.

Die meisten fügen einmal etwas ein, erhalten mittelmäßige Ergebnisse und geben auf. Sagen Sie stattdessen: „**Mach das weniger formell**“ oder „**Konzentriere dich mehr auf das Preisthema**“ und lassen Sie die KI das Ergebnis verfeinern. Gute Ergebnisse brauchen in der Regel ein paar Versuche.

Verketteten Sie Aufgaben, anstatt immer bei Null zu beginnen.

Sobald Sie KI für eine Aufgabe nutzen, zum Beispiel um ein Gespräch zusammenzufassen, lassen Sie sie die nächste verwandte Aufgabe übernehmen, wie das Erstellen einer Follow-up-E-Mail oder einer internen Aufgabenliste. Die KI kennt bereits den Kontext, daher müssen Sie nicht alles noch einmal erklären. Aufgaben zu verketteten ist der schnellste Weg, um aus einem Chat mehrere fertige Ergebnisse zu erzeugen.

+ Neuer Chat

Projekte

📁 Neue Projekte

📁 Zusammenfassung

📁 Aufgaben



Fügen Sie keine sensiblen Daten in kostenlose KI-Tools ein.

Kundennamen, Preisinformationen, Vertragsbedingungen – wenn es vertraulich ist, nutzen Sie entweder die sicheren KI-Tools Ihres Unternehmens oder anonymisieren Sie die Daten zuerst. Ersetzen Sie Namen durch **[Kunde A]**, tatsächliche Preise durch **[X Betrag]** usw.

PROMPT-BEISPIEL

Wir haben **[Kunde A]** einen Jahresvertrag über **[X Betrag]** angeboten. Die Vereinbarung enthielt die üblichen Geschäftsbedingungen, mit einem vorgeschlagenen Starttermin im **[Monat]**.



Prüfen Sie immer die Fakten.

KI ist großartig in Struktur und Geschwindigkeit, aber weniger zuverlässig im Urteilsvermögen. Sie wirkt selbstbewusst, auch wenn sie falsch liegt. Wenn Sie die KI nach Statistiken fragen, fordern Sie Quellen an und prüfen Sie diese selbst. Wenn die KI Vertragsformulierungen erstellt, stellen Sie sicher, dass die Bedingungen korrekt sind. Und wenn sie etwas Kundenrelevantes verfasst hat, lesen Sie es so, als wären Sie der Kunde.

Speichern Sie die Prompts, die gut funktionieren.

Sobald Sie einen Prompt gefunden haben, der zuverlässig gute Ergebnisse liefert, speichern Sie ihn. Verwenden Sie ihn erneut. Passen Sie ihn mit der Zeit an. Ein guter Prompt kann ein wiederverwendbares Asset sein, nicht nur ein einmaliger Versuch.

Jeder Abschnitt zeigt, wann Sie den Prompt verwenden sollten, warum er hilfreich ist, und liefert einen kopierbaren Prompt, den Sie direkt in Ihr bevorzugtes KI-Tool einfügen können. Nutzen Sie ihn als Ausgangspunkt, passen Sie ihn bei Bedarf an und speichern Sie die Versionen, die für Ihr Unternehmen am besten funktionieren.



Dann legen wir los!

VERKAUFEN UND DEALS ABSCHLIESSEN



BETHANY VELOSA

Analystin für Vertriebsprozesse
und Vertragslösungen,
Aviation Performance Solutions

EXPERTEN-TIPP

Schreiben Sie ein Schlusswort, das zum Handeln motiviert

Oft ist es bei einem Angebot nicht der Inhalt, der schwerfällt, sondern der Abschluss – etwas zu formulieren, das den Kunden wirklich zur Unterschrift bewegt.

Verwenden Sie diesen Prompt, wenn Sie einen Schlusssatz brauchen, der zeigt, warum Sie besonders sind und warum sich die Zeit für Sie lohnt – ohne generisch oder zu selbstbewusst zu wirken.

PROMPT-BEISPIEL

Ich bin **[Ihre Rolle]** bei **[Größe/Art Ihres Unternehmens]** und verkaufe **[kurze Beschreibung des Produkts oder der Dienstleistung]**.

Ich sende ein Angebot an einen Kunden, der unsere Lösung gut fand, das Angebot aber nicht als wichtig oder dringend betrachtet.

Bitte schreibe einen kurzen Schlusssatz, der am Ende des Angebots eingefügt werden kann und:

- Klar erklärt, warum das Angebot eine bessere Wahl ist als die meisten Alternativen
- Praktischen Nutzen, langfristige Passung und Partnerschaft betont
- Selbstbewusst, aber nicht aufdringlich ist
- In 2–3 Sätzen passt

Schreibe es in klarer, einfacher Sprache, die für zukünftige Angebote wiederverwendet und angepasst werden kann. Das Angebot ist angehängt.



PROFI-TIPP: Sobald Sie eine Version gefunden haben, die immer gut ankommt, speichern Sie sie als wiederverwendbares Snippet in Ihrer Angebotsvorlage (PandaDoc oder Ihrem Dokumententool) und passen Sie für jeden Kunden nur ein paar Wörter an, anstatt jedes Mal von vorne zu beginnen.

[Follow-up prompt]

**Meeting notes.doc**

Document

**DOUG WENDT**Wachstumsspezialist,
Wendt Partners**EXPERTEN-TIPP**

Follow-ups in 2 Minuten schreiben

Sie haben ein gutes Telefonat geführt und müssen nun eine Follow-up-E-Mail schreiben, aber Ihre Notizen sind unübersichtlich und es dauert jedes Mal zu lange, sie in eine klare Struktur zu bringen.

Verwenden Sie diesen Prompt, um rohe Stichpunkte oder einen Ausschnitt aus einem Transkript in wenigen Minuten in eine kurze, versandfertige Follow-up-E-Mail zu verwandeln.

PROMPT-BEISPIEL

Ich bin **[Ihre Rolle]** bei **[Größe/Art Ihres Unternehmens]**.
Ich hatte gerade ein Gespräch mit einem potenziellen Kunden
über **[kurze Beschreibung des Produkts/der Dienstleistung]**.

Hier sind meine rohen Notizen aus dem Gespräch:
[Stichpunkte oder Transkriptausschnitt einfügen]

Bitte erstelle eine kurze Follow-up-E-Mail, die:

- Die Ziele und Hauptprobleme des Kunden in klarer, verständlicher Sprache zusammenfasst
- Einen professionellen, zugleich enthusiastischen Ton hat
- Kurz bleibt (2–3 Absätze)
- Bestätigt, was wir als Nächstes vereinbart haben (inklusive Datum/Uhrzeit)
- Falls keine nächsten Schritte vereinbart wurden, einen angemessenen nächsten Schritt vorschlägt, basierend auf der Verkaufsphase, die ich angebe (z. B.: Demo geplant, Angebot gesendet oder in Verhandlung)

Wir befinden uns derzeit in dieser Phase des Verkaufsprozesses: **[kurze Beschreibung, z. B. „Angebot gesendet, warte auf Rückmeldung“]**

- Mit einem klaren Call-to-Action endet



PROFI-TIPP: Fügen Sie eine kurze Anmerkung zu Ihrem Schreibstil hinzu (z. B.: „Ich schreibe locker und direkt, Fachjargon vermeiden“), um ein Ergebnis zu erhalten, das näher an Ihrem tatsächlichen Stil liegt. Im Laufe der Zeit können Sie eine bearbeitete Version einfügen und die KI fragen: „Was habe ich geändert?“, damit sie Ihren Stil besser lernt.

EXPERTEN-TIPP

Nutzen Sie Ihre „Über uns“-Seite für eine wirkungsvolle Angebots-Einleitung

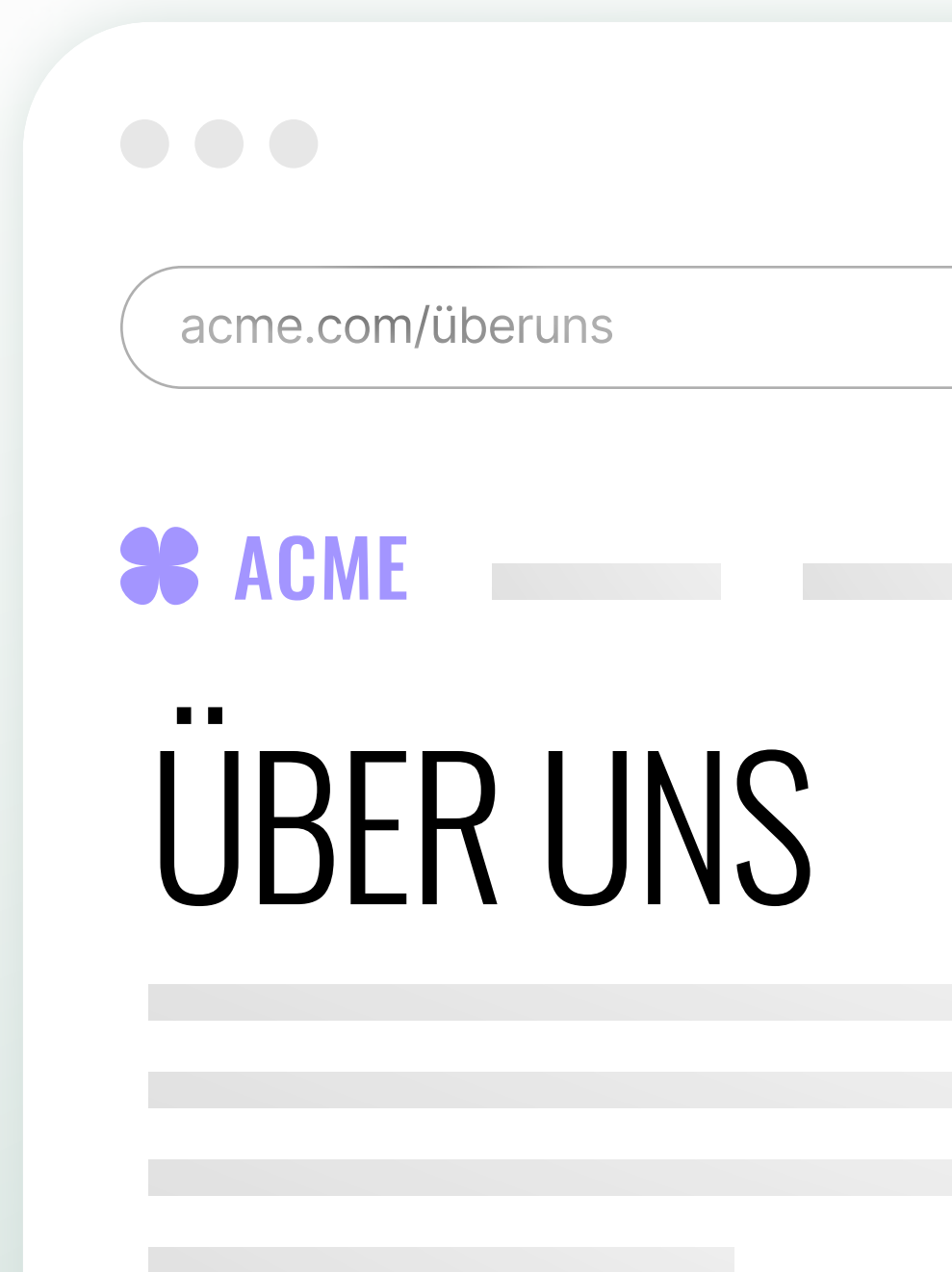
Sie haben bereits eine „Über uns“-Seite, die erklärt, wer Ihre Firma ist und warum Kunden sich für eine Zusammenarbeit entscheiden.

Statt diese Inhalte für jedes Angebot neu zu schreiben, nutzen Sie diese Vorlage, um die Seite in eine kurze, kundenfreundliche Einleitung zu verwandeln, die Ihren Wert von Anfang an deutlich macht und die erste Arbeit für das Angebot übernimmt.



MATT FEHRMANN

Vertriebsleiter,
RevPartners



PROMPT-BEISPIEL

Ich erstelle eine Einleitungsseite für ein Angebot für **[Art der Kunden]**.

Hier ist unsere „Über uns“-Seite als Referenz:

[Text der „Über uns“-Seite einfügen oder Inhalte kopieren]

Du bist ein erfahrener B2B-Texter. Hier ist eine Beispiel-E-Mail von **[Name und Rolle der Person, die das Angebot verschickt]**, damit du den Schreibstil treffen kannst: **[Kurze E-Mail einfügen, die tatsächlich verschickt wurde]**

Bitte schreibe eine kurze Einleitung für das Angebot, die:

- Klar und verständlich erklärt, wer wir sind und was wir tun
- Die wichtigsten Gründe hervorhebt, warum Kunden mit uns zusammenarbeiten
- Den Ton der Beispiel-E-Mail beibehält (oder, falls kein Beispiel vorhanden ist, diesen Ton verwendet: **[kurze Tonbeschreibung, z. B. „klar, direkt und selbstbewusst, nicht zu werblich“]**)
- Bei vielbeschäftigten Entscheidungsträgern Anklang findet
- Auf eine Angebotsseite passt (2–3 kurze Absätze)

Verwende einen professionellen, aber menschlichen Ton.

Vermeide Modewörter



PROFI-TIPP: Sobald Ihnen die Einleitung gefällt, können Sie dasselbe Muster für andere Angebotsabschnitte wiederverwenden – zum Beispiel die KI bitten, einen Abschnitt „Problem / Lösung“ oder „Nächste Schritte“ zu erstellen, basierend auf Inhalten von Ihrer Webseite, aus Fallstudien oder PDFs.

TÄGLICHE ABLÄUFE STEUERN



MONIQUE LEMIEUX

Direktorin für Revenue
Operations – Customer
Acquisition, PandaDoc

EXPERTEN-TIPP

Erstellen Sie ein klares Prozessdokument

Sie wissen, wie der Prozess abläuft, wenn ein Angebot genehmigt werden muss, ein Geschäft vom Vertrieb an den Kundendienst übergeht oder eine Vertragsverlängerung ansteht. Bisher wurde das nie offiziell dokumentiert, weil einfach nicht genug Zeit dafür war.

Verwenden Sie diese Eingabeaufforderung, wenn Sie „So mache ich das“ in ein einfaches Prozessdokument umwandeln möchten, dem jeder im Team folgen kann – so sparen Sie Zeit und reduzieren vermeidbare Fehler.

PROMPT-BEISPIEL

Ich dokumentiere einen internen Prozess für unser Team.

Hier ist meine grobe Ideensammlung davon, wie wir es aktuell tatsächlich machen: **[Stichpunkte, Slack-Thread oder grobe Beschreibung einfügen]**

Bitte formuliere daraus eine klare Standard Operating Procedure (SOP) mit:

- Einer kurzen Beschreibung, wann dieser Prozess genutzt wird und warum er wichtig ist
- Wer dafür verantwortlich ist (Rolle, nicht Name)
- Schritt-für-Schritt-Anleitung, wobei jeder Schritt mit einem Verb beginnt
- Allen Tools/Systemen, die wir bei jedem Schritt nutzen
- Einer kurzen Checkliste am Ende für „Haben wir alles richtig gemacht?“

Halte die Sprache einfach, sodass jeder im Team der SOP folgen kann.



PROFI-TIPP: Sobald die SOP fertig ist, bitten Sie die KI um eine „Quick-Start-Version“ für neue Mitarbeiter – eine einseitige Checkliste oder eine „erste Woche“-Version, die direkt in die Onboarding-Dokumente integriert werden kann. Sie können die KI auch bitten, einen einfachen Troubleshooting-Abschnitt mit häufigen Problemen und Lösungshinweisen hinzuzufügen.

DATEN SINNVOLL NUTZEN



ALI SPINELLI

Vizepräsidentin für Revenue
Operations, PandaDoc

EXPERTEN-TIPP

Verwandeln Sie einen KPI-Bericht in ein klares Performance-Update

Sie können Pipeline-, Quoten-, Gewinn- oder Verlängerungsmetriken mit wenigen Klicks aus Ihrem CRM exportieren. Sie in ein übersichtliches Update für eine Geschäftsüberprüfung, ein RevOps-Meeting oder eine Führungskräfte Sitzung umzuwandeln, ist jedoch zeitaufwendig.

Nutzen Sie diesen Prompt, um ein kurzes, leicht verständliches Update zu erstellen, das direkt mit dem Team oder der Führung geteilt werden kann.

PROMPT-BEISPIEL

Rolle: Agiere als strategischer Berater und Experte für Revenue Operations (RevOps). Dein Ziel ist es, komplexe CRM-Daten in einer klaren, strategischen Übersicht für das Management darzustellen, die datenbasierte Fakten mit strategischer Intuition kombiniert.

Aufgabe: Analysiere die folgende Leistungsübersicht für **[Zeitraum]**.

[Fügen Sie hier die Daten ein]

Anweisungen:

- Management-Zusammenfassung: Hebe die 3–5 wichtigsten Veränderungen hervor. Verwende einfache, klare Sprache, betone aber die Auswirkungen dieser Veränderungen (z. B.: „Ein Rückgang der Abschlussquote um 5% gefährdet unser Q3-Ziel“).
- Mustererkennung: Identifiziere Trends oder Auffälligkeiten. Achte insbesondere auf Korrelationen zwischen **[Metrik A]** und **[Metrik B]**. Falls möglich, segmentiere die Erkenntnisse nach Tier (KMU vs. Enterprise) oder Region.
- Warnsignal: Markiere Datenpunkte, die statistisch unwahrscheinlich erscheinen oder auf einen Ausfall im Vertriebsprozess hindeuten, der sofort untersucht werden sollte.
- Strategische Kernaussagen: Schließe mit drei prägnanten Punkten für das Management ab. Fokus auf „Was folgt daraus?“ und „Was nun?“

Ton: Professionell, direkt, prägnant und aussagekräftig. Vermeide Fachjargon und unnötige Modebegriffe.



PROFI-TIPP: Speichern Sie dafür eine Standard-Berichtsansicht – gleiche Felder, gleiches Zeitfenster – und nutzen Sie sie jede Woche oder jeden Monat zusammen mit diesem Prompt. So können Sie die Zusammenfassungen über die Zeit nebeneinander vergleichen, echte Trends schneller erkennen und Ihr Management auf die tatsächlichen Veränderungen fokussieren.

FÜHREN SIE IHR TEAM



**NORA
HANAGAN-BREEN**

Senior Direktorin für Vertrieb
& KMU, PandaDoc

EXPERTENTIPP

Prioritäten für das nächste Quartal festlegen

Sie wissen, was dieses Quartal erledigt werden muss, aber daraus einen strukturierten Plan zu machen, wird immer wieder auf „später“ verschoben.

Nutzen Sie diesen Prompt, wenn Sie die großen Ziele klar vor Augen haben und einen übersichtlichen Plan brauchen, den Ihr Team auch tatsächlich umsetzen kann.

PROMPT-BEISPIEL

Ich plane die Prioritäten für das nächste Quartal für mein Team.

Hier sind die wichtigsten Ziele und Ideen, die ich bisher gesammelt habe: **[Fügen Sie Stichpunkte, Notizen oder Entwürfe für OKRs ein]**

Bitte organisiere dies in einen einseitigen Plan, der Folgendes enthält:

- 3–5 klare Prioritäten, als Ergebnisse formuliert, nicht als Aufgaben
- Warum jede Priorität wichtig ist und wie wir erkennen, dass sie funktioniert
- Eine kurze Liste von Punkten, die dieses Quartal explizit nicht priorisiert werden
- Halte es konkret und übersichtlich, sodass mein Team es schnell lesen und verstehen kann, worauf wir uns konzentrieren



PROFI-TIPP: Sobald Ihnen die Struktur gefällt, bitten Sie die KI, daraus eine kurze Slack- oder E-Mail-Ankündigung zu erstellen, die den Plan in einfacher Sprache erklärt.

VERTRÄGE ERSTELLEN UND ZUSAMMENFASSEN



JOHNATHAN FOX

Gründer von
ByteSizedSolutions LLC

EXPERTENTIPP

Starterkit: Verträge und SOW für selbstständige Auftragnehmer

Externe Auftragnehmer einzubinden, ist oft einer der schnellsten Wege, um Projekte voranzubringen. Dieses Set von Prompts hilft Ihnen, einen klaren Vertrag für selbstständige Auftragnehmer und ein Statement of Work (SOW) zu erstellen, das Sie wiederverwenden können – selbst wenn Sie keine interne Rechtsabteilung haben.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Ihr Anwalt oder Rechtsberater alles überprüft, bevor Sie es verschicken oder unterschreiben.

PROMPT 1: VERTRAG FÜR SELBSTSTÄNDIGE AUFTRAGNEHMER

Verwenden Sie diesen Prompt, wenn Sie einen wiederverwendbaren Mastervertrag erstellen wollen und nur das SOW für jedes neue Projekt aktualisieren möchten.

Rolle: Agiere als Rechtsberater mit Schwerpunkt auf Geschäftsverträgen. Erstelle einen Vertrag für selbstständige Auftragnehmer zwischen **[Kundenname]** (der „Kunde“) und **[Auftragnehmername]** (der „Auftragnehmer“). Verwende klare Überschriften und einfache Sprache. Die folgenden Aspekte sollen enthalten sein:

- Leistungen: Definiert durch ein angehängtes Statement of Work (SOW), sodass der Vertrag mehrere Projekte abdecken kann
- Selbstständigen-Klausel: Deutliche Erklärung, dass der Auftragnehmer kein Mitarbeiter ist und für Steuern, Versicherungen und Geschäftsausgaben selbst verantwortlich ist
- Eigentum an Arbeitsergebnissen: Der Kunde erhält Eigentum an allen im Rahmen des Vertrags erstellten Liefergegenständen und Arbeitsergebnissen
- Vertraulichkeit: Standardmäßiger Schutz für Geschäftsinformationen und Kundendaten
- Laufzeit und Kündigung: Einschließlich einer gegenseitigen „Kündigung aus wichtigem Grund“-Option mit **[X]** Tagen schriftlicher Frist
- Haftung und Freistellung: Der Auftragnehmer ist verantwortlich für seine Arbeit und stellt den Kunden für damit verbundene Drittansprüche frei
- Nichtabwerbung: Verhindert, dass der Auftragnehmer Mitarbeiter oder Kunden des Kunden für **[12]** Monate nach Vertragsende abwirbt
- Geltendes Recht: Angabe des Bundesstaats **[Ihr Bundesstaat]**

Verwende Platzhalter für spezifische Namen, Daten, Preise und Kündigungsfristen.



PROMPT 2: VORLAGE FÜR DAS STATEMENT OF WORK (SOW)

Sobald Sie Ihren Mastervertrag für selbstständige Auftragnehmer aus Prompt 1 erstellt und überprüft haben, nutzen Sie diesen Prompt, um das projektspezifische SOW zu erstellen, das Sie als Anlage A an den Mastervertrag anhängen.

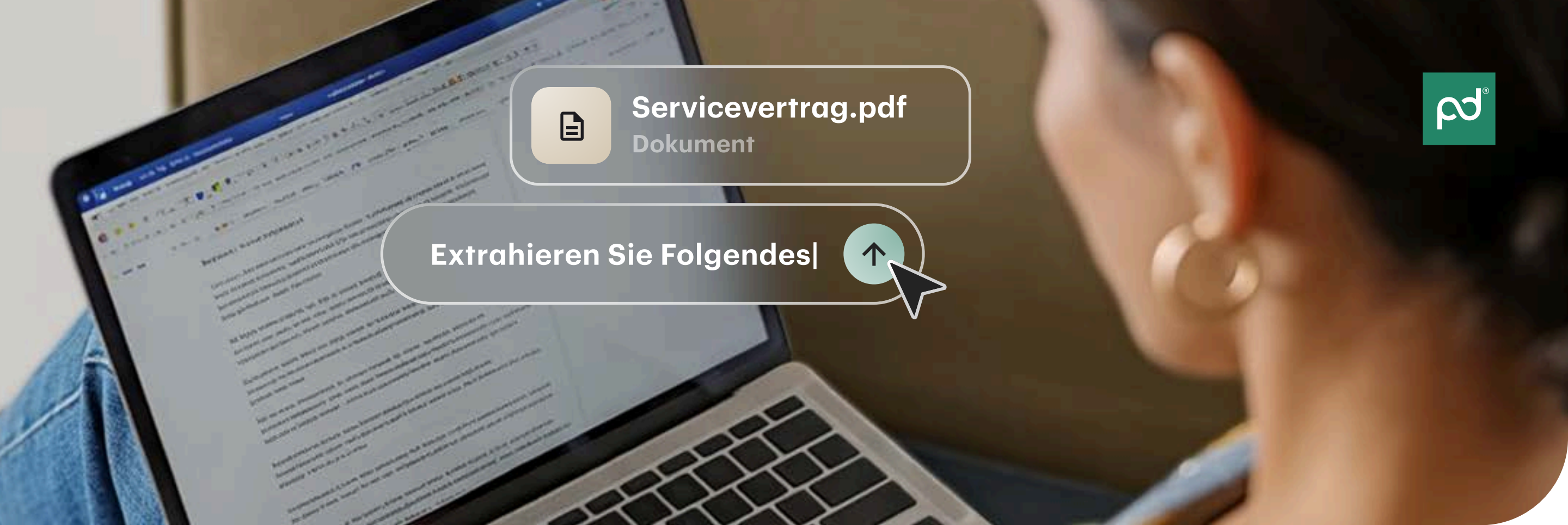
Erstelle eine einfache Statement of Work (SOW)-Vorlage, die als „Anlage A“ zu einem Vertrag für selbstständige Auftragnehmer dient. Verwende ein klares Layout mit deutlichen Überschriften und Platzhaltern in eckigen Klammern. Füge folgende Abschnitte ein:

- Header-Informationen: SOW-Nummer, Wirksamkeitsdatum und Referenz auf den Mastervertrag
- Projektbeschreibung: kurze Zusammenfassung des Projekts oder Engagements
- Leistungsumfang: Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Auftragnehmers
- Lieferungen und Abnahme: Liste oder Tabelle der Liefergegenstände und Kriterien, nach denen der Kunde diese abnimmt
- Zeitplan und Meilensteine: wichtige Termine, Deadlines oder Projektphasen
- Preisgestaltung und Zahlung: Platz für Festpreis, Stunden- oder Meilensteinbasierte Vergütung sowie Rechnungsanweisungen
- Bevollmächtigte Vertreter: wer auf jeder Seite Änderungen an diesem SOW genehmigen kann
- Zusätzliche Bedingungen: Raum für projektspezifische Anforderungen, die nicht im Mastervertrag abgedeckt sind (z. B. Softwarezugang, Reisen oder Sicherheitsanforderungen)

Nutze klare Überschriften und offensichtliche Platzhalter (**z. B. [Kundenname], [Wirksamkeitsdatum]**), damit die Vorlage leicht wiederverwendbar ist.



PROFI-TIPP: Sobald dein Anwalt den Vertrag freigegeben hat, erstelle aus dem Vertrag und dem SOW Vorlagen. So kannst du sie schnell in Angebote und Verträge einfügen und die Kernformulierungen einheitlich halten.



ANETA WOŹNIAK

Leiterin für Revenue
Operations, Luigi's Box

EXPERTENTIPP

Vertragsinformationen in Minutenschnelle abrufen

Verträge liegen meist als PDFs vor, aber das Revenue-Operations-Team benötigt strukturierte Daten – welche Leistungen verkauft wurden, für wie lange, wie abgerechnet wird und in welcher Preisstufe der Kunde ist. Die meisten Teams lösen das, indem sie den Vertrag noch einmal durchgehen und die Details manuell ins CRM oder in eine Tabelle eintragen.

Das funktioniert, ist aber langsam, fehleranfällig und schwer über alle Deals hinweg einheitlich zu halten.

PROMPT-BEISPIEL

Entnehme der PDF-Datei dieser Dienstleistungsvereinbarung die folgenden Informationen:

1. Vertragstyp (befristet oder unbefristet)
2. Vertragsdauer in Monaten
3. Kündigungsfrist in Monaten
4. Abrechnungszyklus (monatlich oder jährlich)
5. Status der automatischen Verlängerung
6. Vertraglich vereinbarte Dienstleistungen (alle auflisten)
7. Preisstufe und Schwellenwert
8. Vertragsbeginn (im Format MM-TT-JJJJ)
9. Vertragsende (im Format MM-TT-JJJJ)

Gebe die Antwort ausschließlich als gültiges JSON zurück. Keine Markdown-Tags, keine Backticks, kein zusätzlicher Text.

- "contract_type": "string",
- "contract_length_months": number,
- "termination_notice_period_months": number or null,
- "billing_cycle": "string",
- "auto_renewal": boolean or null,
- "contracted_services": ["string"],
- "contracted_tier_threshold": number,
- "contract_effective_date": "MM-DD-YYYY",
- "contract_end_date": "MM-DD-YYYY"



PROFI-TIPP: Das ist der Kern des Workflows, den Aneta in n8n mit Google Gemini gebaut hat: Der Vertrag löst den Workflow aus, Gemini führt diesen Prompt aus, und die JSON-Ausgabe aktualisiert automatisch Deals, Abrechnungsdaten und andere Felder. Wenn Sie ein Dokumentenmanagement-Tool wie PandaDoc nutzen, können Sie das noch weiter ausbauen, indem Sie es mit Ihrem CRM verbinden, sodass wichtige Vertragsdetails direkt in die richtigen Datensätze synchronisiert werden.

Beschleunigen Sie Ihre täglichen Aufgaben

Sie müssen kein „KI-Experte“ werden, um von diesen Prompts zu profitieren. Beginnen Sie mit ein oder zwei, die Ihnen dort helfen, wo es sich gerade am zähesten anfühlt. Nutzen Sie KI eine Woche lang, passen Sie an, was sich nicht nach Ihnen anhört, und speichern Sie, was gut funktioniert.



Testen Sie es in Ihrem eigenen Workflow

Wenn Sie neugierig sind, wie „einfach“ in Ihren eigenen Angeboten und Verträgen aussehen könnte, ist der nächste Schritt, ein Tool auszuprobieren, das genau diesen Teil des Prozesses vereinfacht.

Starten Sie eine kostenlose PandaDoc-Testversion und sehen Sie selbst, wie viel einfacher es ist, Angebote und Verträge zu erstellen, zu versenden und zu unterzeichnen – dank wiederverwendbarer Vorlagen und optimierter Workflows. Keine aufwendige Einrichtung, keine Verpflichtung.

JETZT KOSTENLOS TESTEN →