

GRATIS-STARTER

10 KI-Vorlagen, die Ihnen ab heute **Schreibkram abnehmen.**

Kostprobe aus dem KI-Werkzeugkasten für Handwerk & Mittelstand. Kopieren, Lücken ausfüllen, fertig. Kein Vorwissen nötig.

So funktioniert's

Öffnen Sie **ChatGPT**, **Claude** oder **Microsoft Copilot** (kostenlose Version reicht). Kopieren Sie eine Vorlage, ersetzen Sie jede **[Klammer]** durch Ihre Angaben, abschicken. Ergebnis kurz prüfen – fertig.

Tipp: Keine sensiblen Daten eingeben. „Ein Kunde“ statt Klarname reicht – das Ergebnis ist genauso gut.

01

Angebot aus Stichpunkten schreiben

WOFÜR: SCHNELLES, SAUBERES ANGEBOT

Du bist mein Büro-Assistent in einem **[Gewerk]** betrieb. Schreibe aus diesen Stichpunkten ein freundliches, professionelles Angebot an einen Privatkunden: **[Leistung, Material, Stunden, Preis]**. Aufbau: Anrede, was wir machen, Leistungen als Liste, Gesamtpreis netto/brutto, Gültigkeit 14 Tage, freundlicher Abschluss. Sachlich, ohne Werbe-Floskeln.

02

Nach Angebot nachfassen

WOFÜR: AUFTRÄGE NICHT VERLIEREN

Vor **[Anzahl]** Tagen habe ich einem Kunden ein Angebot über **[Leistung]** geschickt, noch keine Antwort. Schreibe eine kurze, lockere Nachfass-Nachricht: freundlich erinnern, Hilfe bei Rückfragen anbieten, kein Druck. Max. 80 Wörter.

03

Zahlungserinnerung – freundlich

WOFÜR: OFFENE RECHNUNG, KUNDE BEHALTEN

Schreibe eine freundliche, kurze Zahlungserinnerung für Rechnung **[Nummer]** über **[Betrag] Euro**, fällig seit **[Datum]**. Erste Erinnerung, höflicher Ton („vielleicht übersehen“), keine Drohung, neue Frist **[7 Tage]**.

04

Um eine Google-Bewertung bitten

WOFÜR: MEHR SICHTBARKEIT, NEUE KUNDEN

Schreibe eine kurze, sympathische WhatsApp-/E-Mail-Nachricht, mit der ich einen zufriedenen Kunden nach Abschluss von **[Leistung]** um eine Google-Bewertung bitte. Locker, dankbar, Hinweis dass es nur 1 Minute dauert. Platz für den Link lassen.

05

Beschwerde deeskalierend beantworten**WOFÜR: VERÄRGERTEN KUNDEN ZURÜCKGEWINNEN**

Ein Kunde beschwert sich: **[Beschwerde in Stichpunkten]**. Schreibe eine ruhige, lösungsorientierte Antwort: Verständnis zeigen, ohne sofort Schuld einzugestehen, einen konkreten nächsten Schritt anbieten. Sachlich, deeskalierend.

06

Google-Unternehmensprofil-Beitrag**WOFÜR: KOSTENLOS SICHTBAR BLEIBEN**

Schreibe einen kurzen Beitrag (max. 80 Wörter) für mein Google-Unternehmensprofil zum Thema **[abgeschlossenes Projekt / Saison-Tipp]**. Konkret, hilfreich, mit freundlichem Aufruf am Ende. Betrieb: **[Name, Ort, Gewerk]**.

07

Stellenanzeige für Geselle/Azubi**WOFÜR: FACHKRÄFTE FINDEN**

Schreibe eine ansprechende Stellenanzeige für **[Stelle]** in meinem **[Gewerk]**betrieb in **[Ort]**. Wir bieten: **[faire Bezahlung, gutes Team, moderne Maschinen]**. Direkt, ehrlich, auf Augenhöhe – kein Konzern-Sprech. Mit klarer Bewerbungs-Anleitung.

08

Reklamation an einen Lieferanten**WOFÜR: FALSCH/DEFEKTE LIEFERUNG**

Schreibe eine sachliche Reklamation an meinen Lieferanten: Bestellung **[Nummer]**, Problem: **[falsche Menge / beschädigt / zu spät]**. Klare Forderung: **[Ersatz / Gutschrift]** bis **[Datum]**. Bestimmt, aber professionell.

09

Amtsschreiben verständlich machen**WOFÜR: BEHÖRDEDEUTSCH ENTSCHLÜSSELN**

Erkläre mir in einfachen Worten, was dieses Schreiben von **[Behörde]** von mir will und bis wann ich was tun muss: **[Text einfügen]**. Liste am Ende die konkreten To-dos mit Fristen auf.

10

Lange E-Mail zusammenfassen

WOFÜR: IN 10 SEKUNDEN WISSEN, WORUM ES GEHT

Fasse mir diese E-Mail in 3 Sätzen zusammen und sag mir, was ich tun muss und bis wann: **[E-Mail einfügen]**.

DAS WAR DIE KOSTPROBE

Holen Sie sich alle 42 Vorlagen.

Der vollständige **KI-Werkzeugkasten** enthält 42 fertige Vorlagen in 8 Bereichen – plus den Bauplan, mit dem Sie sich jede eigene Anweisung selbst schreiben.

- ✓ Angebote, Kalkulation & Nachträge
- ✓ Kundenkommunikation, Reklamation & Konflikt
- ✓ Marketing, Social Media & Personal
- ✓ Büro, Lieferanten & Zeit sparen im Alltag

Jetzt sichern: rodynamics.de/werkzeugkasten