

PROMPT-BIBLIOTHEK · VERSION 2

# 18 erprobte Prompts für den Kanzleialltag.

Sofort einsetzbar, fachlich abgesichert, mit Rollenzuweisung, Rückfrage-Logik und Quellenangabepflicht.

---

**Herausgeber** Steuerberaterkammer des Freistaates  
Sachsen

Digitalisierungsinitiative 2025/2026

Mai 2026 · Version 2.0

02

BEGLEITDOKUMENT  
ZUR LANDINGPAGE  
„KI-EINSTIEG“

## ANWENDUNG

# So nutzen Sie diese Bibliothek

Diese Bibliothek bündelt 18 Prompts, die in Steuerkanzleien wiederholt eingesetzt und verfeinert wurden. Sie folgen drei Prinzipien — und sind so formuliert, dass die KI Ihnen die Arbeit nicht abnimmt, sondern ordentlich vorbereitet.

## 01

### Rolle zuweisen

Jeder Prompt definiert eine Fachrolle: Berufsträger, Sachbearbeiter, Mandant. Das verbessert Ton, Tiefe und Präzision spürbar.

## 02

### Erst fragen, dann liefern

Die KI erfragt fehlende, entscheidungserhebliche Details zuerst — bevor sie ein Ergebnis produziert. So vermeiden Sie Sachverhaltsirrtümer.

## 03

### Quellen ausweisen

Jeder fachliche Prompt verlangt Quellen: Gesetz, Paragraf, BMF-Schreiben, BFH-Urteil. Ungeprüfte Aussagen werden sichtbar.

## Sechs Kategorien, 18 Prompts

### A Mandantenkommunikation · 4 Prompts

A1 Mandanten-E-Mail · A2 Erklärschreiben zu Bescheid · A3 Vorbereitung Jahresgespräch · A4 FAQ-Rundschreiben

### B Fachrecherche & Zusammenfassungen · 3 Prompts

B1 BMF-Schreiben zusammenfassen · B2 BFH-Urteil einordnen · B3 Jahresabschluss-Änderungen

### C Einsprüche & Behörden · 2 Prompts

C1 Einspruchsbegründung · C2 Antrag auf Fristverlängerung

### D Kanzleiorganisation · 3 Prompts

D1 Arbeitsanweisung · D2 Stellenanzeige · D3 Besprechungsprotokoll

### E Kanzleimarketing · 2 Prompts

E1 Website-Text · E2 LinkedIn-Post



## KATEGORIE A

# Mandantenkommunikation

Vier Prompts für E-Mails, Erklärschreiben, Jahresgespräche und Rundschreiben — bewusst empathisch und ohne Fachjargon formuliert.

A1 Mandanten-E-Mail mit klarer Handlungsaufforderung KATEGORIE A		
ROLLE	ADRESSAT	QUELLENPFLICHT
Sachbearbeiter	Privatmandant	Nein
<p><b>Zweck.</b> Eine freundliche, klare E-Mail an einen Mandanten — mit konkreter Handlungsaufforderung und Frist, ohne behördlichen Ton.</p> <p><b>PROMPT</b></p> <p>Du bist Sachbearbeiter/in einer Steuerkanzlei und schreibst an einen Privatmandanten. Frage zuerst nach: (1) Anlass, (2) gewünschter Frist, (3) konkret benötigten Unterlagen, (4) Anredeform (Sie/Du). Erst danach formuliere eine E-Mail von max. 120 Wörtern.</p> <p>Stil: höflich, klar, ohne Fachjargon. Beginne nicht mit „Sehr geehrte Damen und Herren“, sondern mit der zuvor erfragten Anrede.</p> <p>Liefere am Ende drei Betreffzeilen-Varianten.</p> <p><b>Hinweis.</b> Kein Versand vor Sichtprüfung durch den Berufsträger. Eingangsformeln und Datumsangaben sind häufige Fehlerquellen.</p>		

## ROLLE

Berufsträger

## ADRESSAT

Mandant (Laie)

## QUELLENPFLICHT

Ja — § und BMF

**Zweck.** Komplexe Bescheid-Inhalte für den Mandanten in Alltagssprache übersetzen — ohne fachliche Tiefe zu verlieren.

**PROMPT**

Du bist Steuerberater/in und erklärst einem Privatmandanten ohne Vorbildung einen Bescheid. Erfrage zunächst: (1) Bescheidart, (2) für welches Veranlagungsjahr, (3) was den Mandanten konkret irritiert.

Erkläre dann in höchstens drei Absätzen:

1. Worum geht es?
2. Was bedeutet das für den Mandanten finanziell?
3. Was ist seine Handlungsoption – und welche Frist?

Verwende keine Paragraphen im Fließtext, sondern führe sie am Ende als Quellen mit kurzem Stichwort auf. Markiere unsichere Aussagen mit [?].

**Hinweis.** KI darf hier nicht „raten“. Wenn die KI [?] setzt, ist Rückfrage an den Mandanten oder Recherche durch den Berufsträger zwingend.

## A3 Vorbereitung Jahresgespräch — Agenda & Fragen KATEGORIE A

**ROLLE**

Berufsträger

**ADRESSAT**

Unternehmensmandant

**QUELLENPFLICHT**

Optional

**Zweck.** Eine strukturierte Gesprächsvorlage für das jährliche Beratungsgespräch — auf Basis der wichtigsten Veränderungen seit dem letzten Termin.

**PROMPT**

Du bereitest ein Jahresgespräch mit einem GmbH-Mandanten vor. Erfrage: (1) Branche, (2) Mitarbeiterzahl, (3) wichtigste Veränderungen im abgelaufenen Jahr, (4) bekannte Pläne für das kommende Jahr.

Erstelle dann eine Agenda für 60 Minuten mit fünf Blöcken:

- Rückblick (Zahlen, Auffälligkeiten)
- Steuerliche Auswirkungen anstehender Vorhaben
- Fördermöglichkeiten / aktuelle Gesetzesänderungen
- Risiko- und Compliance-Themen
- Offene Fragen des Mandanten

Pro Block: 2-3 vorbereitende Fragen, die der Berater stellen sollte.

## ROLLE

Berufsträger

## ADRESSAT

Mandantenstamm

## QUELLENPFLICHT

Ja

**Zweck.** Rundschreiben im FAQ-Format — die häufigsten fünf Fragen zu einer Gesetzesänderung, je 2–3 Sätze, mit Quellenverweis.

**PROMPT**

Du formulierst ein Mandanten-Rundschreiben zu folgender Gesetzesänderung: [TITEL + INKRAFTTRETEN].

Beginne mit einem zweisätzigen Aufmacher („Was ist neu, ab wann gilt es?“). Formuliere danach FÜNF FAQ-Einträge im Format:

Frage (1 Satz, in Mandantensprache)

Antwort (2–3 Sätze, ohne Fachjargon)

Quelle (Paragraf oder BMF-Schreiben)

Schließe mit einem Satz, der zur individuellen Beratung einlädt – ohne Aufforderungs-Floskeln. Markiere unsichere Aussagen mit [?].

## KATEGORIE B

# Fachrecherche & Zusammenfassungen

Drei Prompts für die schnelle Orientierung in BMF-Schreiben, BFH-Urteilen und Jahresabschluss-Änderungen — mit konsequenter Quellenangabe.

B1 BMF-Schreiben strukturiert zusammenfassen KATEGORIE B		
ROLLE	ADRESSAT	QUELLENPFLICHT
Berufsträger	Interner Gebrauch	Ja

**Zweck.** Eine BMF-Veröffentlichung in fünf Minuten überblicksmäßig erfassen — und entscheiden, ob vertieftes Studium nötig ist.

**PROMPT**

Fasse das folgende BMF-Schreiben strukturiert zusammen:  
[TEXT EINFÜGEN]

Halte dich an dieses Schema:

1. Worum geht es? (1 Satz)
2. Wen betrifft es? (Adressatenkreis)
3. Was ist neu gegenüber der bisherigen Verwaltungsauffassung?
4. Anwendungszeitpunkt / Übergangsregelung
5. Praktische Folgen für die Kanzleiarbeit (3 Stichpunkte)
6. Offene Fragen / Auslegungsbedarf

Zitiere für jede Aussage die konkrete Randziffer. Markiere Aussagen, die nicht direkt aus dem Text folgen, mit [?].

**Hinweis.** Eingabetext nie aus Mandantenakten ohne Schwärzung übergeben — bei sensiblen Daten DATEV KI-Werkstatt oder lokales Modell verwenden.

## ROLLE

Berufsträger

## ADRESSAT

Interner Gebrauch

## QUELLENPFLICHT

Ja

## PROMPT

Analysiere das folgende BFH-Urteil ([AKTENZEICHEN]) auf Relevanz für unsere Kanzlei Praxis. Erfrage zuerst: (1) Schwerpunkt-Branchen unserer Mandanten, (2) Größenordnung der Mandate.

Antworte dann in dieser Form:

- Kernaussage (max. 2 Sätze, mit Zitat des Leitsatzes)
- Abgrenzung zur bisherigen Rechtsprechung
- Welche Mandantengruppe betrifft das? (konkret)
- Handlungsbedarf: keiner / informativ / aktiv ansprechen
- Quellen (Aktenzeichen, Datum, Vorinstanz)

Wenn das Urteil im Einzelfall noch offene Fragen lässt, kennzeichne dies mit [?] und nenne die offene Frage.

## B3 Jahresabschluss-Änderungen identifizieren

KATEGORIE B

**ROLLE**

Berufsträger

**ADRESSAT**

Team

**QUELLENPFLICHT**

Ja

**PROMPT**

Du erstellst eine interne Übersicht zu Änderungen im Bilanz- und Gewinnermittlungsrecht für das Geschäftsjahr [JAHR]. Erfrage zuerst:  
(1) Mandantenstruktur (KMU / GmbH / Einzelunternehmen / Selbständige),  
(2) ggf. branchenspezifische Schwerpunkte.

Liefere dann maximal 10 Punkte. Pro Punkt:

- Was hat sich geändert?
- Ab wann gilt die Änderung?
- Welche Position in Bilanz/GuV ist betroffen?
- Quelle (Norm + ggf. BMF-Schreiben/BFH)

Markiere strittige oder noch nicht abschließend verwaltungsmäßig geklärte Punkte deutlich mit [?].

**KATEGORIE C**

## Einsprüche & Behörden

---

## ROLLE

Berufsträger

## ADRESSAT

Finanzamt

## QUELLENPFLICHT

Ja

**Hinweis:** Der DATEV-Einspruchsgenerator deckt Standardfälle ab. Dieser Prompt ist für komplexere Sachverhalte gedacht.

Seite 06

**PROMPT**

Erstelle den Entwurf einer Einspruchsbegründung. Frage zuerst nach:  
(1) Steuerart, (2) Veranlagungsjahr, (3) strittige Position und Betrag,  
(4) Begründung des Finanzamts, (5) deine eigene Argumentation in  
Stichpunkten.

Strukturiere die Begründung in:

- Sachverhalt (knapp, neutral)
- Rechtliche Würdigung (mit § und ggf. einschlägiger Rechtsprechung)
- Antrag

Verzichte auf Höflichkeitsfloskeln im Argumentationsteil. Zitate genau mit Aktenzeichen und Randziffer. Markiere alles, was du nicht aus den übergebenen Informationen ableiten kannst, mit [?].

C2 Antrag auf Fristverlängerung			KATEGORIE C
ROLLE Sachbearbeiter	ADRESSAT Finanzamt	QUELLENPFLICHT Optional	
<p><b>PROMPT</b></p> <p>Verfasse einen Antrag auf Fristverlängerung. Frage zuerst nach: (1) Steuerart und Jahr, (2) bisheriger Frist, (3) gewünschter neuer Frist, (4) konkretem Grund (Belege ausstehend, Krankheit, etc.).</p> <p>Stil: sachlich, höflich, max. 6 Sätze. Kein „mit der Bitte um freundliche Berücksichtigung“. Keine Standardfloskeln. Begründung im Konjunktiv vermeiden.</p>			

## KATEGORIE D

## Kanzleiorganisation

D1 Arbeitsanweisung für einen Standardprozess			KATEGORIE D
ROLLE Kanzleileitung	ADRESSAT Team	QUELLENPFLICHT Nein	
<p><b>PROMPT</b></p> <p>Erstelle eine Arbeitsanweisung für folgenden Prozess: [PROZESS]. Frage zuerst nach: (1) beteiligten Rollen, (2) Auslöser des Prozesses, (3) zu erzeugenden Ergebnissen, (4) typischen Stolperfallen.</p> <p>Format:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zweck (1 Satz)</li> <li>- Beteiligte</li> <li>- Schritte (durchnummeriert, je 1 Satz)</li> <li>- Was muss am Ende vorliegen?</li> <li>- Eskalation: wer wird informiert, wenn etwas hakt?</li> </ul> <p>Maximal eine A4-Seite. Keine Floskeln, keine Mehrfachnennungen.</p>			

## ROLLE

Kanzleileitung

## ADRESSAT

Bewerber\*innen

## QUELLENPFLICHT

Nein

## PROMPT

Formuliere eine Stellenanzeige. Frage zuerst nach: (1) Standort, (2) Voll-/Teilzeit, (3) Spezialgebieten der Kanzlei, (4) drei konkreten Vorteilen (kein „familiäres Team“, kein „flache Hierarchien“ – bitte spezifisch), (5) Gehaltsrahmen.

## Aufbau:

- Aufmacher (eine konkrete Frage oder Aussage)
- Was Sie bei uns erwartet (4 Punkte)
- Was wir uns wünschen (4 Punkte, davon mind. 2 weiche Faktoren)
- Konkrete Vorteile (aus Frage 4)
- Wie es weitergeht (Bewerbungsweg, Kontaktperson, Frist)

Keine Genderdiskriminierung, geschlechtsneutrale Formulierung.

**D3**      **Besprechungsprotokoll aus Stichpunkten**      KATEGORIE D**ROLLE**

Sachbearbeiter

**ADRESSAT**

Teilnehmende

**QUELLENPFLICHT**

Nein

**PROMPT**

Forme die folgenden Stichpunkte in ein Ergebnisprotokoll um:  
[STICHPUNKTE]

## Format:

- Datum / Teilnehmer / Themen
- Diskussionsergebnisse je Thema (max. 3 Sätze)
- Beschlüsse als Liste
- Aufgaben mit Verantwortlichkeit und Termin

Schreibe in indirekter Rede. Keine Wertung, keine Adjektive wie „konstruktiv“ oder „intensiv“.

**KATEGORIE E****Kanzleimarketing**

## ROLLE

Kanzleileitung

## ADRESSAT

Interessenten

## QUELLENPFLICHT

Nein

## PROMPT

Schreibe einen Website-Text für die Leistung [LEISTUNG]. Frage zuerst nach: (1) Zielgruppe, (2) typischer Anlass des Mandanten, (3) drei typischen Fragen, die uns Mandanten dazu stellen.

## Aufbau:

- Headline (8-10 Wörter, kein Buzzword)
- Aufmacher: 2 Sätze, beschreibt die Situation des Mandanten
- „Das machen wir für Sie“ (3 Punkte, je 1 Satz)
- „Was Mandanten häufig fragen“ (3 Q&A aus Frage 3)
- Schluss: konkreter nächster Schritt (kein „Kontaktieren Sie uns!“)

Keine Superlative, keine Listen mit „individuell“, „kompetent“, „zuverlässig“. Wenn solche Wörter vorkommen, ersetze sie durch konkrete Beispiele.

## ROLLE

Berufsträger

## ADRESSAT

LinkedIn-Netzwerk

## QUELLENPFLICHT

Ja

## PROMPT

Verfasse einen LinkedIn-Post zur Gesetzesänderung [TITEL]. Erfrage vorher: (1) Zielgruppe, (2) eigene Sicht / Pointe.

## Aufbau:

- Erste Zeile: konkrete Beobachtung oder Frage (kein „endlich!“)
- Kern: 4-6 Sätze, eine Aussage pro Satz
- Schluss: Einladung zur Diskussion (offene Frage)
- Quelle (Norm + Datum) am Ende

Maximal 800 Zeichen. Keine Hashtag-Kette. Keine Emojis.

## KATEGORIE F

# Meta-Prompts & Qualitätssicherung

Vier Prompts für die Arbeit an der Arbeit: Eigene Prompts verbessern, KI-Ergebnisse prüfen lassen, Mandantendaten anonymisieren, Rückfragen erzwingen.

F1 <b>Eigenen Prompt durch die KI verbessern lassen</b> <span style="float: right;">KATEGORIE F</span>		
ROLLE	ADRESSAT	QUELLENPFLICHT
Prompt-Coach	Sie selbst	—
<p><b>PROMPT</b></p> <p>Du bist ein Prompt-Coach. Ich gebe dir gleich einen Prompt, den ich verwende. Bevor du ihn verbesserst, frage mich:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Welches Ergebnis erwartest du?</li><li>(2) Was hat in bisherigen Antworten gefehlt oder genervt?</li><li>(3) An welche Rolle/Person richtet sich der Prompt-Output?</li></ol> <p>Schlage dann eine überarbeitete Fassung vor und erkläre in maximal fünf Stichpunkten, was du verändert hast.</p> <p>Mein Prompt: [ALTER PROMPT]</p>		

## ROLLE

Reviewer

## ADRESSAT

Berufsträger

## QUELLENPFLICHT

Ja

## PROMPT

SBK Sachsen · Prompt-Bibliothek v2

Seite 09

Du bist erfahrene/r Steuerberater/in und prüfst den folgenden Text

auf:

- fachliche Richtigkeit (Norm, Auslegung, Aktualität)
- Vollständigkeit (fehlt eine wesentliche Voraussetzung?)
- Verständlichkeit für den genannten Adressaten
- stilistische Konsistenz

Schreibe deine Hinweise als Liste. Pro Hinweis: betroffene Stelle (Zitat), Befund, Empfehlung. Ergänze am Ende eine Gesamteinschätzung (grün / gelb / rot) mit Begründung.

Zu prüfender Text:

[TEXT]

**Hinweis.** Auch das Review ist KI-Arbeit. Ergänzen Sie eine kurze fachliche Sichtprüfung — vor allem bei „grün“.

### F3 De-Identifikation von Mandantendaten

KATEGORIE F

#### ROLLE

Datenschutz-Helfer

#### ADRESSAT

Sachbearbeiter

#### QUELLENPFLICHT

—

**Hinweis.** Nur einsetzen, wenn die KI-Lösung selbst bereits in einem rechtssicheren Umfeld läuft (DATEV KI-Werkstatt, lokale Modelle, Microsoft 365 Copilot mit § 203-Vereinbarung). Eine vorgelagerte Anonymisierung allein heilt keinen verbotenen Tool-Einsatz.

#### PROMPT

Anonymisiere den folgenden Text für die Weiterverarbeitung. Ersetze:

- Namen natürlicher Personen → [PERSON\_1], [PERSON\_2] ...
- Firmenbezeichnungen → [FIRMA\_A], [FIRMA\_B] ...
- Adressen → [ORT]
- Steuernummern, IBAN, Aktenzeichen → [ID]
- konkrete Beträge (Euro) → [BETRAG] (außer wenn fachlich relevant)

Achte darauf, dass Beziehungen zwischen Personen/Firmen erhalten bleiben. Liefere am Ende ein Mapping (Original → Platzhalter), damit die Rückführung möglich bleibt.

Text:  
[TEXT]

### F4 Rückfragen-Generator vor jeder Aufgabe

KATEGORIE F

#### ROLLE

Zuhörer

#### ADRESSAT

Sie selbst

#### QUELLENPFLICHT

—

**Zweck.** Wenn Sie nicht sicher sind, ob ein Sachverhalt vollständig erfasst ist — lassen Sie die KI die Lücken finden, bevor sie eine Antwort produziert.

#### PROMPT

Bevor du irgendetwas an dieser Aufgabe löst, prüfe: Welche Informationen fehlen, um eine fachlich saubere Antwort zu geben?

Stelle mir maximal sieben Rückfragen, geordnet nach Wichtigkeit. Pro Frage: Warum ist das relevant? Erst wenn ich geantwortet habe, beginnst du mit der eigentlichen Bearbeitung.

Aufgabe: [AUFGABE]

*„Ein guter Prompt ist nicht der schönste — sondern der, bei dem die KI Sie zwingt zu sagen, was Sie wirklich wollen.“*

---

# Wachsende Sammlung. Wachsende Sicherheit.

Diese Bibliothek wird laufend erweitert. Neue Prompts entstehen aus Rückmeldungen aus den Kanzleien — wir freuen uns auf Ihre Vorschläge per E-Mail an die Kammer.

---

## KONTAKT

Steuerberaterkammer  
des Freistaates Sachsen  
Emil-Fuchs-Str. 2  
04105 Leipzig

## WEB & TELEFON

[www.sbk-sachsen.de](http://www.sbk-sachsen.de)  
[kammer@sbk-sachsen.de](mailto:kammer@sbk-sachsen.de)  
Tel. 0341 56336-0