

Prompt-Bibliothek

18 erprobte Prompts für den Kanzleialltag

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

Oktober 2026

Version 1.1

Inhalt

- A** Mandantenkommunikation · 4 Prompts
- B** Fachrecherche und Zusammenfassungen · 3 Prompts
- C** Einsprüche und Behörden · 2 Prompts
- D** Kanzleiorganisation · 3 Prompts
- E** Kanzleimarketing · 2 Prompts
- F** Meta-Prompts und Qualitätssicherung · 4 Prompts

Sechs Kategorien, 18 Prompts

- Mandantenkommunikation: A1 Mandanten-E-Mail · A2 Erläuterungsschreiben zum Bescheid · A3 Vorbereitung Jahresgespräch · A4 FAQ-Rundschreiben
- Fachrecherche und Zusammenfassungen: B1 BMF-Schreiben zusammenfassen · B2 BFH-Urteil einordnen · B3 Jahresabschluss-Änderungen
- Einsprüche und Behörden: C1 Einspruchsbegründung · C2 Antrag auf Fristverlängerung
- Kanzleiorganisation: D1 Arbeitsanweisung · D2 Stellenanzeige · D3 Besprechungsprotokoll
- Kanzleimarketing: E1 Website-Text · E2 LinkedIn-Post
- Meta-Prompts und Qualitätssicherung: F1 Prompt verbessern · F2 Ergebnis prüfen · F3 De-Identifikation · F4 Rückfragen-Generator

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 gut vorbereitet.

Zwei Konventionen tauchen in allen Prompts auf: Platzhalter in eckigen Klammern wie [TEXT] oder [JAHR] ersetzen Sie durch Ihre eigenen Angaben. Ein [?] setzt die KI dort, wo eine Aussage unsicher ist und von Ihnen geprüft werden muss.

01

Rolle zuweisen

Jeder Prompt definiert eine Fachrolle: Berufsträger, Sachbearbeiter, Mandant. Das verbessert Tonfall, fachliche Tiefe und Genauigkeit der Antwort deutlich.

02

Erst fragen, dann liefern

Die KI fragt zuerst nach den Details, die für das Ergebnis wirklich wichtig sind, und antwortet erst danach. So vermeiden Sie Ergebnisse, die auf falschen Annahmen beruhen.

03

Quellen ausweisen

Jeder fachliche Prompt verlangt Quellen: Gesetz, Paragraf, BMF-Schreiben, BFH-Urteil. So erkennen Sie auf einen Blick, welche Aussagen noch nicht belegt sind.

Kategorie A

Mandantenkommunikation

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

A1

Mandanten-E-Mail mit klarer Handlungsaufforderung

Rolle Sachbearbeiter · Adressat Privatmandant · Quellenpflicht Nein

Zweck. Eine freundliche, klare E-Mail an einen Mandanten, mit konkreter Handlungsaufforderung und Frist, ohne behördlichen Ton.

Prompt

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. Gib einen Hinweis, wenn die Wortzahlbegrenzung zu starr ist, um dem gewünschten Inhalt gerecht zu werden. Stil: höflich, klar, ohne Fachjargon. Beginne nicht mit „Sehr geehrte Damen und Herren“, sondern mit der zuvor erfragten Anrede. Liefere am Ende drei Betreffzeilen-Varianten.

Hinweis. Kein Versand vor Sichtprüfung durch den Berufsträger. Eingangsformeln und Datumsangaben sind häufige Fehlerquellen.

A2

Erläuterungsschreiben zu einem Steuerbescheid

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 gilt?

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 und Fragen

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 Mandanten vor. Erfrage: (1) Rechtsform, (2) Branche, (3) Mitarbeiterzahl, (4) wichtigste Veränderungen im abgelaufenen Jahr, (5) 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.

A4

FAQ-Rundschreiben zu einer Gesetzesänderung

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 Aufmacher von maximal drei Sätzen („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 und Zusammenfassungen

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

B1

BMF-Schreiben strukturiert zusammenfassen

Rolle Berufsträger · Adressat Interner Gebrauch · Quellenpflicht Ja

Zweck. Eine BMF-Veröffentlichung in fünf Minuten im Überblick 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 Copilot, KI-Werkstatt oder ein lokales Modell verwenden.

B2

BFH-Urteil einordnen: relevant oder nicht?

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

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 Punkte deutlich mit [?], die strittig sind oder von der Finanzverwaltung noch nicht abschließend geklärt wurden.

Kategorie C

Einsprüche und Behörden

C1

Einspruchsbegründung: strukturierter Entwurf

Rolle Berufsträger · Adressat Finanzamt · Quellenpflicht Ja

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

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

Rolle Sachbearbeiter · Adressat Finanzamt · Quellenpflicht Optional

Prompt

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.). Stil: sachlich, höflich, max. 6 Sätze. Kein „mit der Bitte um freundliche Berücksichtigung“. Keine Standardfloskeln. Begründung im Konjunktiv vermeiden.

Kategorie D

Kanzleiorganisation

D1

Arbeitsanweisung für einen Standardprozess

Rolle Kanzleileitung · Adressat Team · Quellenpflicht Nein

Prompt

Erstelle eine Arbeitsanweisung für folgenden Prozess: [PROZESS]. Frage zuerst nach: (1) beteiligten Rollen, (2) Auslöser des Prozesses, (3) zu erzeugenden Ergebnissen, (4) typischen Stolperfallen. Format:

- Zweck (1 Satz)
- Beteiligte
- Schritte (durchnummeriert, je 1 Satz)
- Was muss am Ende vorliegen?
- Eskalation: wer wird informiert, wenn etwas hakt?

Maximal eine A4-Seite. Keine Floskeln, keine Mehrfachnennungen.

D2

Stellenanzeige für Steuerfachangestellte/-r

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

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

E1

Website-Text für eine Leistungsseite

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.

E2

LinkedIn-Post zu einer Gesetzesänderung

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 und Qualitätssicherung

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

F1

Eigenen Prompt durch die KI verbessern lassen

Rolle Prompt-Coach · Adressat Sie selbst · Quellenpflicht entfällt

Prompt

Du bist ein Prompt-Coach. Ich gebe dir gleich einen Prompt, den ich verwende. Bevor du ihn verbesserst, frage mich: (1) Welches Ergebnis erwartest du? (2) Was hat in bisherigen Antworten gefehlt oder genervt? (3) An welche Rolle/Person richtet sich der Prompt-Output? Schlage dann eine überarbeitete Fassung vor und erkläre in maximal fünf Stichpunkten, was du verändert hast. Mein Prompt: [ALTER PROMPT]

F2

KI-Ergebnis prüfen lassen (Vier-Augen-Prompt)

Rolle Reviewer · Adressat Berufsträger · Quellenpflicht Ja

Prompt

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

Rolle Datenschutz-Helfer · Adressat Sachbearbeiter · Quellenpflicht entfällt

Hinweis. Nur einsetzen, wenn die KI-Lösung selbst bereits in einem rechtssicheren Umfeld läuft (DATEV Copilot und 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

Rolle Zuhörer · Adressat Sie selbst · Quellenpflicht entfällt

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.“