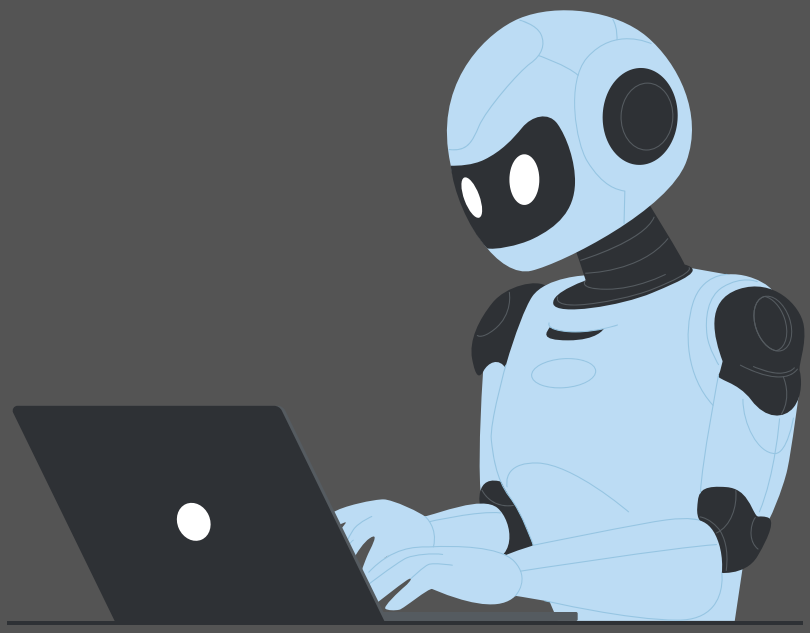
Prompt _

PROMPTING GUIDE



Effizientes Onboarding mit Künstlicher Intelligenz

25. April 2025

Gitta Mennekes

Einführung

KI & Prompting:

Parum künstliche Intelligenz das Onboarding verbessert

Künstliche Intelligenz (KI) – insbesondere Sprachmodelle wie ChatGPT oder Claude – kann Inhalte verstehen und generieren, strukturieren, zusammenfassen oder personalisieren. Damit wird sie zu einem vielseitigen Assistenten im Arbeitsalltag.
Gerade im Onboarding-Prozess, wo neue Kund:innen oder Partner schnell und strukturiert eingearbeitet werden sollen, bietet KI echte Vorteile für typische Herausforderungen:

- wiederkehrende manuelle Aufgaben (z. B. Begrüßungsmails, Checklisten)
- unterschiedliche Anforderungen und Wissensstände
- knappe Zeit oder fehlende Ressourcen im Team

KI kann hier unterstützen, indem sie:

- Inhalte automatisch erstellt (z. B. Anleitungen, Schulungsunterlagen)
- Aufgaben und To-dos strukturiert
- häufige Fragen beantwortet
- Prozesse nachvollziehbarer macht

Das spart Zeit, entlastet Teams – und verbessert das Erlebnis für alle, die am Onboarding-Prozess beteiligt sind.

Was ist Prompting – und warum ist es so mächtig?

Prompting ist die Fähigkeit, mit KI-Modellen sinnvoll zu kommunizieren – über durchdachte Anweisungen in natürlicher Sprache.
Ein Prompt ist eine gezielte Aufgabe oder Frage, wie z. B.:

„Formuliere eine Willkommensmail für einen Veranstalter, der vorwiegend Konzerte veranstaltet und gerade ins System eingeloggt wurde."

Je besser der Prompt (z. B. mit Rolle, Tonalität, Ziel, Format etc.), desto brauchbarer das Ergebnis. Prompting ist deshalb keine Spielerei – es ist eine Kernkompetenz im produktiven Arbeiten mit KI.

Ziel des Prompting Guides:

Das Ziel ist, praktische Anwendungsfälle im Onboarding-Prozess aufzuzeigen, smarte Prompts zur Verfügung zu stellen, die sofort genutzt oder angepasst werden können und dem /der Onboarding-Spezialist:in zu helfen, Zeit zu sparen, Kunden besser zu unterstützen und Prozesse zu standardisieren.

Best Practise:
Synthetische Daten

Ziel

Für die Erstellung von Dokumenten werden im Folgenden Logo und CI eines Unternehmens benötigt. Es sollen keine realen Daten verwendet werden. Ziel ist es, einen Styleguide inkl. eines modernen, markenkonformen Logos mit Bezug zu Events und positiven Emotionen und Farbschema zu kreieren.

Prompting:

Prompt 1:
“ich bin neu in einem saas ticketing unternehmen. dieses unternehmen hat noch keinen etablierten onboarding prozess für neukunden. mein ziel ist es, unterlagen zu erstellen, die aufklären, warum onboarding wichtig ist, was die vorteile sind und die wichtigsten steps. für die unterlagen benötige ich das logo der firma sowie farben, die ich benutzen kann. da ich keine realen daten eines unternehmens nutzen möchte, benötige ich ein logo und farbvorschläge für ein CI. das unternehmen ist ein modernes, innovatives ticketing-unternehmen für die live entertainment branche, auf dem neuesten stand, was die nutzung von KI angeht. Bitte denke dir einen fiktiven namen und ein logo aus. beides sollte die positiven emotionen eines konzertbesuchs widerspiegeln. Der Name sollte einprägsam sein und einen bezug zu tickets, events haben. wähle starke farben, aber nicht zu grell und das logo eher auf eine oder wenige farben begrenzen. Bitte werfe zuerst logo und namen aus. bitte sieh an diesem punkt davon ab, ausführungen zum inhalt mitzuliefern. dazu kommen wir später.

Prompt 2:
“das ist mir farblich zu nah an der konkurrenz mit dem blau. bitte logo hauptfarbe und schriftzug in lila mit transparentem hintergrund.”

Prompt 3:
“perfekt. bitte mache einen vorschlag für eine weitere hauptfarbe und untertöne für eine CI.”

Output:

Firmenname & Logo

Viva Tickets

Farbschema in hex:
#6A0DAD
#E3D5F7
#F62188
#C0C0C0
#1E1E1E

Ergebnis:

Ausarbeitung eines Stylguides in Canva

Best Practise:
Präsentationen mit KI - Part I

Ziel

Das erste Projekt wird gleichzeitig eine Einführung ins Thema. Ziel ist die Erstellung einer Präsentation mit Hilfe von KI. Diese soll highlighten, warum Onboarding wichtig ist, welche Vorteile es bringt und welche Schritte ein Onboarding durchläuft. Im nächsten Schritt folgen Best Practises, die zeigen, welche Schritte mit KI effizienter gestaltet werden können.

Prompting:

Prompt 1:

„du bist ein spezialist für präsentationen. ich bin neu in einem saas ticketting unternehmen, wie z.B. vivenu, und möchte den geschäftsführer überzeugen, dass ein geregelter onboarding prozess für unsere neukunden essenziell ist. bitte erstelle eine gliederung für eine präsentation, die ich für die überzeugungsarbeit nutzen kann, die folgende fragen berücksichtigt: warum ist onboarding wichtig? welche vorteile hat ein umfassendes onboarding für den kunden und für das unternehmen? was sind die wichtigsten schritte eines onboardings? bitte ergänze wichtige punkte, die ich in meiner auflistung nicht berücksichtigt habe. der tone sollte den geschäftsführer abholen, marketing für den onboarding-prozess machen."

„bitte gestalte die punkte mit weniger fachbegriffen und gib mir im ersten schritt nur die gliederungspunkte aus. vermeide weitere bullet points."

Diese Prompts veranschaulicht den EInstieg in das Thema. Um das ausführliche Prompting nachverfolgen zu können, klicke bitte hier.

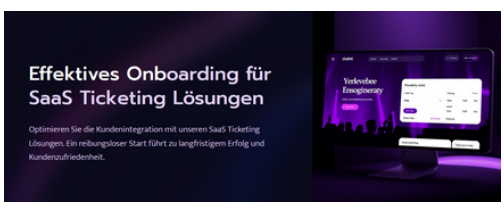
Output:

Gliederung zur Weiterverndung in Gamma, Canva, Power Point u.a.

Klicke bitte hier für die Ansicht der vollständigen Gliederung

Probleme:

Gamma liefert keine passenden Bilder. Es entsteht eine vorläufige Version der Präsentation



Best Practise: Textgenerierung

Ziel

Erstellung einer Vorlage für eine Willkomennsmail an Neukunden nach der Unterzeichnung des Vertrages. also zum Start des Onboardings.

Prompting:

Prompt 1:
“du bist mein professional assistant. ich arbeite als account manager in dem fiktiven saas ticketing unternehmen vivatickets und mache das onboarding für neukunden. sobald der vertrag unterschrieben ist, soll eine willkommensmail versendet werden. bitte gestalte den inhalt der mail. berücksichtige folgende punkte: vorstellung meiner person als ansprechpartner. anfrage nach einem termin für ein kickoff meeting in ca. 1 woche. hinweis auf ein datenblatt in google sheets, das auszufüllen ist mit den wichtigsten daten. hinweis, dass nach dem kick off ein detaillierter projektplan ausgearbeitet und zur verfügung gestellt wird. der ton sollte freundlich, professionell sein, aber nicht zu förmlich. in der ticketbranche duzt man sich. die mail sollte lust auf die zusammenarbeit machen und deutlich machen, dass wir wert auf persönliche betreuung legen. das logo für die signatur ist anbei. verwende für die signatur meinen namen: gitta mennekes, aber denke dir eine fake-adresse für viva tickets in berlin aus. wähle eine ansprechende formatierung. verwende arial, schriftgröße 11"

Prompt 2:
“bitte lassen den link zum kalender weg. im kick off stehen die ziele im vordergrund. offene fragen werden am ende geklärt. bitte stelle das um.”

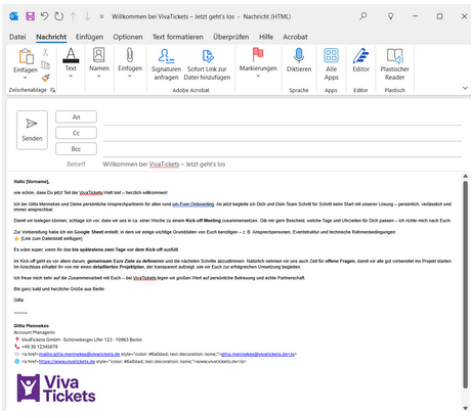
Prompt 3:
“bitte betone bei den offenen fragen das ende des gesprächs nicht so stark.”

Output:

Mailtext & Vorschlag Signatur zur Weiterverarbeitung in Outlook

Ergebnis:

Email-Vorlage im Outlook-Foormat



Best Practise:
Chart Generierung

Ziel

Erstellung eines Datenblatts zur Integration in die Willkommensmail zur Abfrage der wichtigsten Daten des Neukunden zu Erstellung des Kundenaccounts und zur Vorbereitung auf den Kick Off Termin.

Prompting:

Prompt 1:
“ich bin zuständig für das onboarding von neukunden im saas ticketing unternehmen vivatickets. ich möchte dem neuen kunden eine willkommensmail schicken, in der ich ein google sheets formular verlinke, mit dem ich vor einem kick off termin schon einmal die wichtigsten daten abfragen kann, um einen kundenaccount anzulegen und mich auf das kick off vorzubereiten. bitte erstelle eine ansprechende vorlage für das datenblatt und berücksichtige dabei folgende Punkte. bitte gib mir das datenblatt aus. die inhalte für die willkommensmail liegen bereits vor. Firmierung inkl. Steuernummer, Umsatzsteuer-ID, Handelsregister etc. Website Geschäftsführer Ansprechpartner mit Kontaktdaten Bankdaten für die Abrechnung Angaben zu Tickets Ticketvolumen Durchschnittlicher Ticketpreis Abfrage Einlasskontrollsystem Einlasskontrolle vorhanden oder nicht? Wenn ja, welche? Sonst gewünscht oder nicht? Zahlungsdienstleister oder Aquirer vorhanden? Wenn ja, welcher? Bitte fasse die Blöcke logisch zusammen und grenze diese optisch mit einer geeigneten überschrift ab. Falls ich Punkte vergessen habe, die du als wichtig erachtest, mache mir verbesserungsvorschläge, arbeite diese aber noch nicht in das formular ein.”

Prompt 2:
“behalte die das datenblatt exakt so bei, ergänze aber punkt 1,2, und 4. Punkt 3 benötige ich nicht. bitte google sheets vorlage erstellen, die ich schnell in ein tatsächliches google sheets dokument umwandeln kann. bitte vermeide eine vorlage, aus der ich selbst per copy/paste einzelne inhalte übertrag muss.

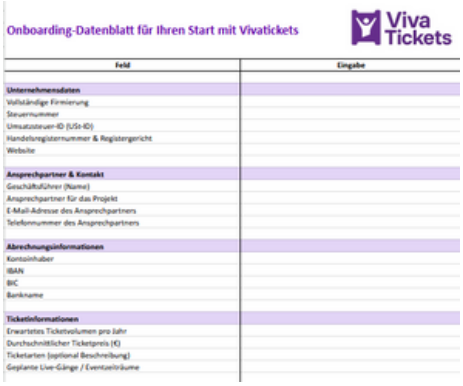
Output:

Excel Tabellenblatt zur Verwendung in Google Sheets. Hier ein Auszug:

	A	B	C	D
1	**Feld**	**Eingabe**		
2	Unternehmensdaten			
3	Vollständige Firmierung			
4	Steuernummer			
5	Umsatzsteuer-ID (USt-ID)			
6	Handelsregisternummer & Registergericht			
7	Website			
8				
9	Ansprechpartner & Kontakt			
10	Geschäftsführer (Name)			
11	Ansprechpartner für das Projekt			
12	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners			
13	Telefonnummer des Ansprechpartners			

Ergebnis:

Google Sheets Dokument zur Verlinkung


Onboarding-Datenblatt für Ihren Start mit Vivatickets

Viva Tickets

Feld	Eingabe
Unternehmensdaten	
Vollständige Firmierung	
Steuernummer	
Umsatzsteuer-ID (USt-ID)	
Handelsregisternummer & Registergericht	
Website	
Ansprechpartner & Kontakt	
Geschäftsführer (Name)	
Ansprechpartner für das Projekt	
E-Mail-Adresse des Ansprechpartners	
Telefonnummer des Ansprechpartners	
Abrechnungsinformationen	
Kontoinhaber	
IBAN	
BIC	
Bankname	
Ticketinformationen	
Erwartetes Ticketvolumen pro Jahr	
Durchschnittlicher Ticketpreis (€)	
Ticketarten (optional Beschreibung)	
Geplante Live-Gänge / Eventzeiträume	