

VORLAGEN · 26 PROMPTS · 5 KATEGORIEN

Prompt-Bibliothek für *Steuerkanzleien*

26 erprobte Prompts für Mandantenkommunikation, Fristen, fachliche Vorbereitung, Jahresabschluss und Kanzleiorganisation. Mit Datenschutzregeln, die vor dem ersten Prompt gelten.

Herausgeber

TRUSTAX GmbH i. G.

Stand

September 2026

Umfang

12 Seiten

Fünf Regeln für KI *in der Kanzlei*

Sprachmodelle sind hervorragende Formulierungs- und Strukturierungshelfer. Sie sind keine Steuerberater und keine Datenbank. Diese fünf Regeln halten Ihre Kanzlei auf der sicheren Seite.

1 Keine Mandantendaten in öffentliche Tools

Namen, Steuernummern, Adressen, Kontonummern und Beträge, die eine Person identifizierbar machen, gehören nicht in ChatGPT, Gemini oder Copilot in der Standardversion. Nutzen Sie Platzhalter in [Klammern] oder ein in Europa gehostetes Kanzlei-GPT mit Auftragsverarbeitungsvertrag.

2 Zahlen kommen aus dem System

Beträge, Fristen und Kennziffern übernehmen Sie aus DATEV, BMD oder dem Bescheid. Das Modell formuliert, es rechnet nicht verlässlich und es kennt Ihre Akte nicht.

3 Normen und Urteile prüfen

Sprachmodelle erfinden Paragraphen und Aktenzeichen, die plausibel klingen. Jede Rechtsangabe wird vor Verwendung in einer Fachdatenbank geprüft.

4 Der Mensch gibt frei

Kein KI-Text verlässt die Kanzlei ungelesen. Wer freigibt, verantwortet, und dokumentiert das kurz in der Akte.

5 Vorlagen statt Einzelprompts

Die besten Prompts werden zu Vorlagen mit Variablen. Speichern Sie sie zentral, damit das ganze Team dieselbe Qualität liefert. Genau so sind die 26 Prompts in dieser Bibliothek aufgebaut.

So nutzen Sie die Prompts: Text kopieren, Variablen in [Klammern] ersetzen, Ergebnis prüfen, anpassen. Bei Bedarf einen zweiten Prompt anschließen: „Kürze auf 80 Wörter“ oder „Formuliere formeller“.

Mandantenkommunikation

1. Belegnachforderung, freundlich und konkret

PROMPT

Formuliere eine E-Mail an einen Mandanten (Anrede: [Anrede]), in der wir folgende fehlende Unterlagen für die Buchhaltung [Monat] anfordern: [Liste]. Ton: freundlich, verbindlich, maximal 120 Wörter. Nenne eine Frist ([Datum]) und den Upload-Weg ([Portal]). Keine Floskeln, keine Entschuldigungen.

Liste und Datum kommen aus Ihrem System, nicht aus dem Kopf.

2. Statusmeldung Buchhaltung

PROMPT

Schreibe eine kurze Statusmeldung an einen Mandanten: Die Buchhaltung für [Monat] ist fertig, die BWA liegt im Portal, Umsatzsteuer-Zahllast beträgt [Betrag] und ist am [Datum] fällig. Zwei Absätze, sachlich, ohne Fachjargon.

Beträge und Fristen immer aus DATEV oder BMD übernehmen und vor dem Versand prüfen.

3. Schwierige Nachricht: Nachzahlung erklären

PROMPT

Ein Mandant (Einzelunternehmer, Branche [Branche]) erhält eine Einkommensteuer-Nachzahlung von [Betrag]. Erkläre in einer E-Mail verständlich die drei wichtigsten Gründe: [Gründe]. Ton: ruhig, lösungsorientiert. Schließe mit einem Vorschlag für die Vorauszahlungsanpassung und einem Gesprächsangebot.

Anonymisieren: keine Namen, keine Steuernummern in das Tool.

Mandantenkommunikation (*Fortsetzung*)

4. Erinnerung ohne Druck

PROMPT

Formuliere die zweite Erinnerung an einen Mandanten, der seit 10 Tagen die angeforderten Belege nicht geliefert hat. Freundlich, aber klar: Ohne Unterlagen bis [Datum] kann die Umsatzsteuer-Voranmeldung nur geschätzt abgegeben werden. Maximal 80 Wörter.

Für Schritt 3 der Eskalation eignet sich ein Anruf besser als eine Mail.

5. Onboarding-Willkommensmail

PROMPT

Schreibe eine Willkommensmail für ein neues Mandat ([Rechtsform], [Leistungen]). Inhalt: Ansprechpartner [Name], die nächsten drei Schritte (Vollmacht, Zugang [Portal], Übergabe Unterlagen bis [Datum]) und was der Mandant von uns monatlich erwarten kann. Struktur mit Zwischenüberschriften, maximal 200 Wörter.

Als Vorlage speichern und nur Variablen austauschen.

6. Absage einer Mandatsanfrage

PROMPT

Formuliere eine höfliche Absage an eine Mandatsanfrage, die nicht zu unserer Kanzlei passt (Grund: [Grund, z. B. Branche, Kapazität]). Empfehle den Weg über die Steuerberaterkammer zur Suche. Drei Sätze, wertschätzend.

Kurz halten. Begründungen laden zur Diskussion ein.

Fristen, Ämter und Verwaltung

7. Fristverlängerung beim Finanzamt

PROMPT

Formuliere einen Antrag auf Fristverlängerung für die Abgabe der [Steuerart] [Jahr] für einen Mandanten bis zum [Datum]. Begründung: [Grund]. Förmlich, mit Bezug auf § 109 AO, maximal 150 Wörter, ohne Namen und Steuernummer (werden nachträglich ergänzt).

Paraphrasenangaben immer gegenprüfen, Sprachmodelle verwechseln Normen.

8. Einspruch strukturieren

PROMPT

Ich möchte gegen einen Einkommensteuerbescheid Einspruch einlegen. Strittiger Punkt: [Sachverhalt]. Erstelle eine Gliederung für die Einspruchsbegründung mit: Sachverhalt, rechtliche Würdigung, Antrag. Nenne zu jedem Abschnitt, welche Nachweise ich beifügen sollte. Keine Rechtsprechung erfinden; wo Urteile relevant wären, schreibe [Urteil prüfen].

Das Modell liefert die Struktur, die Rechtsprüfung bleibt bei Ihnen.

9. Finanzamtsschreiben zusammenfassen

PROMPT

Fasse folgendes Schreiben des Finanzamts in drei Punkten zusammen: Worum geht es, welche Frist gilt, was wird von uns verlangt. Danach: Welche Unterlagen brauchen wir vom Mandanten? Text: [anonymisierter Text einfügen]

Vorher Namen, Steuernummern und Adressen schwärzen.

Fristen, Ämter und Verwaltung (*Fortsetzung*)

10. Wiedervorlage-Notiz

PROMPT

Erstelle aus folgendem Gesprächsprotokoll eine Wiedervorlage-Notiz mit: Anliegen, vereinbarte Schritte, Verantwortlich, Frist. Maximal 60 Wörter, Stichpunkte. Protokoll: [Text]

Direkt in Steuerboard oder DATEV Eigenorganisation übernehmen.

Fachliche Vorbereitung

11. Sachverhalt prüfen lassen

PROMPT

Du bist ein erfahrener Steuerberater. Prüfe folgenden anonymisierten Sachverhalt auf steuerliche Risiken und offene Fragen: [Sachverhalt]. Liste zuerst die Fragen, die ich dem Mandanten stellen sollte, dann mögliche Gestaltungen mit Vor- und Nachteilen. Kennzeichne alles, was du nicht sicher weißt.

Nur zur Vorbereitung, nie als fertige Beratung.

12. BWA in Klartext

PROMPT

Erkläre einem Mandanten ohne kaufmännische Vorbildung die folgenden BWA-Kennzahlen in je zwei Sätzen: Rohertrag [Wert], Personalkostenquote [Wert], vorläufiges Ergebnis [Wert]. Ergänze einen Hinweis, was sich gegenüber dem Vormonat verändert hat: [Änderung].

Zahlen aus dem System übernehmen, Text vom Modell.

13. Rechtsformvergleich vorbereiten

PROMPT

Ein Mandant (Einzelunternehmen, Gewinn ca. [Betrag], [Branche], [Anzahl] Mitarbeitende) überlegt, in eine GmbH zu wechseln. Erstelle eine Übersicht der wichtigsten Punkte für ein Beratungsgespräch: steuerliche Belastung grob, Haftung, Kosten, Sozialversicherung, Aufwand. Als Tabelle mit den Spalten Einzelunternehmen / GmbH. Kennzeichne Annahmen.

Die Zahlen sind Orientierung, die Berechnung machen Sie mit Ihrer Software.

Fachliche Vorbereitung (*Fortsetzung*)

14. Checkliste für einen Sachverhalt

PROMPT

Erstelle eine Checkliste mit den Unterlagen und Informationen, die ich für [Sachverhalt, z. B. eine Immobilienveräußerung im Privatvermögen] vom Mandanten brauche. Gruppiert nach Pflicht und optional, mit einem Satz zum Warum.

Als Vorlage für das Mandantenportal nutzen.

15. Vorjahresvergleich kommentieren

PROMPT

Hier sind Summen aus der Summen- und Saldenliste für dieses und letztes Jahr: [Konto: Wert Vorjahr / Wert aktuell]. Nenne die fünf auffälligsten Abweichungen (absolut und prozentual) und je eine mögliche Erklärung, die ich beim Mandanten nachfragen sollte.

Gute Grundlage für die Vorbereitung des Jahresabschlussgesprächs.

16. Gesetzesänderung für Mandanten übersetzen

PROMPT

Fasse die folgende Gesetzesänderung für unsere Mandanten (kleine und mittlere Unternehmen) zusammen: Was ändert sich, ab wann, wer ist betroffen, was ist jetzt zu tun. Maximal 150 Wörter, ohne Paragraphen im Fließtext. Quelle: [Text oder Link]

Fachlich gegenlesen, dann als Newsletter-Baustein nutzen.

Jahresabschluss und Erläuterungen

17. Erläuterungsbericht formulieren

PROMPT

Formuliere für den Jahresabschluss [Jahr] einer [Rechtsform] den Abschnitt „Wirtschaftliche Lage“ auf Basis dieser Kennzahlen: Umsatz [Wert] (Vorjahr [Wert]), Ergebnis [Wert] (Vorjahr [Wert]), Eigenkapitalquote [Wert]. Sachlich, drei Absätze, keine Wertung über die Geschäftsführung.

Standardtext, den Sie danach individualisieren.

18. Rückstellungen hinterfragen

PROMPT

Welche Rückstellungen sind für ein Unternehmen der Branche [Branche] mit [Anzahl] Mitarbeitenden typischerweise zu prüfen? Liste sie mit einem Satz, welche Unterlagen ich zur Bewertung brauche.

Als Prüfliste in den Jahresabschluss-Workflow übernehmen.

19. Abschlussgespräch vorbereiten

PROMPT

Erstelle eine Agenda für ein 45-minütiges Jahresabschlussgespräch mit einem Mandanten ([Rechtsform], [Branche]). Inhalt: Ergebnis, drei Auffälligkeiten [Liste], Steuerbelastung und Vorauszahlungen, Empfehlungen für das laufende Jahr, nächste Schritte. Mit Zeitangaben.

Auffälligkeiten aus dem Vorjahresvergleich (Prompt 15) einsetzen.

Jahresabschluss und Erläuterungen (*Fortsetzung*)

20. Bilanz in einfacher Sprache

PROMPT

Erkläre einem Mandanten in fünf Sätzen, was die Positionen Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Eigenkapital und Verbindlichkeiten in seiner Bilanz bedeuten, mit je einem Beispiel aus der Branche [Branche].

Für Mandanten, die zum ersten Mal bilanzieren.

21. Offene-Posten-Nachricht

PROMPT

Formuliere für einen Mandanten eine Übersicht seiner offenen Kundenforderungen zum Stichtag [Datum]: [Liste mit Kunde, Betrag, Fälligkeit]. Empfiehl je Posten einen Schritt (Erinnerung, Mahnung, Abschreibung prüfen). Kurz, tabellarisch.

Kundennamen des Mandanten vorher durch Nummern ersetzen.

Kanzleiorganisation und Wachstum

22. Arbeitsanweisung schreiben

PROMPT

Erstelle aus folgender Beschreibung eine Arbeitsanweisung für neue Mitarbeitende: Titel, Ziel, Auslöser, Schritte (nummeriert), Ergebnis, Verantwortliche, typische Fehler. Beschreibung: [Text]

Grundlage für Ihr Kanzlei-GPT und das Onboarding neuer Kolleginnen.

23. Stellenanzeige Steuerfachangestellte

PROMPT

Schreibe eine Stellenanzeige für eine Steuerfachangestellte (m/w/d) in einer digitalen Kanzlei mit [Anzahl] Mitarbeitenden in [Stadt]. Betone: [Benefits]. Struktur: Einstieg, Aufgaben, Profil, Wir bieten, Bewerbung. Maximal 300 Wörter, ohne Floskeln wie „dynamisches Team“.

Konkrete Benefits schlagen jede Formulierung.

24. LinkedIn-Beitrag aus einem Praxisfall

PROMPT

Schreibe einen LinkedIn-Beitrag (maximal 150 Wörter) über folgende Erfahrung aus unserer Kanzlei: [anonymisierter Fall]. Aufbau: Einstiegssatz mit Spannung, was passiert ist, was wir daraus gelernt haben, eine Frage an die Leser. Kein Hashtag-Block, maximal zwei Hashtags.

Mandanten bleiben unkenntlich, auch in Details.

Kanzleiorganisation und Wachstum (*Fortsetzung*)

25. Honorargespräch vorbereiten

PROMPT

Ich möchte das Honorar eines Bestandsmandats von [alt] auf [neu] Euro monatlich anpassen. Leistungen: [Liste]. Formuliere drei Argumente, die den Mehrwert belegen, und einen Gesprächseinstieg. Ton: partnerschaftlich, ohne Rechtfertigung.

Mit den Zahlen aus der Leistungserfassung untermauern.

26. Mandantenumfrage entwerfen

PROMPT

Entwirf eine Zufriedenheitsumfrage für Mandanten mit 6 Fragen (Skala 1 bis 5) und einer offenen Frage. Themen: Erreichbarkeit, Verständlichkeit, Schnelligkeit, digitale Zusammenarbeit, Beratung, Weiterempfehlung.

Einmal im Jahr, automatisch nach dem Jahresabschluss verschicken.

Sie wollen das nicht selbst bauen?

TRUSTAX setzt Automatisierungen und KI in Steuerkanzleien um: Done4You, DATEV- und BMD-integriert, in Europa gehostet. Im kostenlosen Erstgespräch klären wir in 15 Minuten, wo bei Ihnen der größte Hebel liegt.

Erstgespräch sichern → trustax.de/erstgesprach