

10 PROMPTS, die im Rathaus wirklich Zeit sparen

Ob Bürgermail, Beschlussvorlage oder Grußwort: Diese 10 Prompts kommen direkt aus dem Verwaltungsalltag, für die Hausspitze und für Ihr Team. Kopieren, Angaben in den [Klammern] ergänzen, fertig.

1 Antwortentwurf auf Bürgermail

PROMPT FÜR TEAM

[Aufgabe] Schreibe mir eine Antwort auf diese Bürgeranfrage. [Kontext] Der Bürger will wissen, warum sein Bauantrag noch nicht beschieden ist. Grund: Die Unterlagen sind unvollständig, die Statik fehlt. [Ergebnis] Nenne, welche Unterlage bis wann nachzureichen ist und wie es danach weitergeht. [Ton] Freundlich, sachlich, klar.

2 Grußwort für die Hausspitze

PROMPT FÜR HAUSSPITZE

Schreib mir ein Grußwort für [Anlass, z. B. 100 Jahre Freiwillige Feuerwehr] am [Datum]. Ich bin Bürgermeisterin/Bürgermeister von [Kommune, ca. Einwohnerzahl]. Kernbotschaften: [2-3 Punkte]. Danken möchte ich [Personen, Vereine]. Ton: persönlich und nahbar, Einstieg mit einer kurzen Anekdote, kein Politikersprech. Redezeit ca. 3 Minuten, also rund 400 Wörter.



3 Beschluss- vorlage

PROMPT FÜR HAUSSPITZE & TEAM

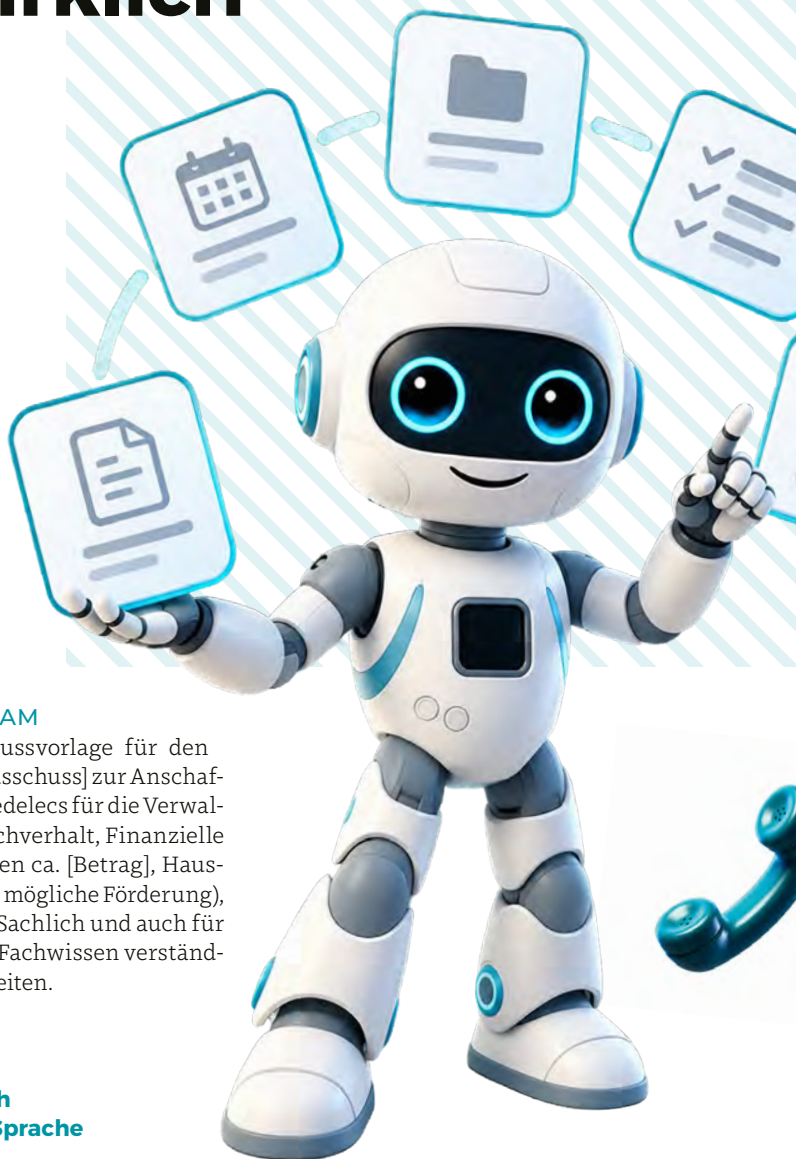
Entwirf eine Beschlussvorlage für den [Haupt- und Finanzausschuss] zur Anschaffung von 15 Dienst-Pedelecs für die Verwaltung. Gliederung: Sachverhalt, Finanzielle Auswirkungen (Kosten ca. [Betrag], Haushaltsstelle [Nummer], mögliche Förderung), Beschlussvorschlag. Sachlich und auch für Ratsmitglieder ohne Fachwissen verständlich. Umfang ca. 1,5 Seiten.

4 Amtsdeutsch in Einfache Sprache

PROMPT FÜR TEAM

Formuliere diesen Text für unsere Website in Einfache Sprache um, etwa auf Sprachniveau B1. Zielgruppe sind alle Bürgerinnen und Bürger, auch Menschen mit geringen Deutschkenntnissen. Kurze Sätze, Fachbegriffe erklären, Handlungsschritte als nummerierte Liste. Hier der Text: [Text einfügen]

PRÄSENTIERT
VON CHARLY



*Je genauer der
Auftrag, desto besser
das Ergebnis.*

Ergänzen Sie die Angaben in den [Klammern], nennen Sie die Zielgruppe und prüfen Sie das Ergebnis immer fachlich. Die KI liefert den Entwurf, die Entscheidung bleibt bei Ihnen.

Alle Prompts zum Kopieren unter
www.junge-buergermeisterinnen.de/wissen



Wichtig: Datenschutz und Fachprüfung

KI-Ausgaben sind Entwürfe, keine verbindliche Rechtsauskunft. Prüfen Sie Rechtsgrundlagen, Fristen, Tatsachen und Zahlen immer fachlich. Beschwerden, Protokolle und Personalunterlagen enthalten oft personenbezogene oder vertrauliche Daten, und die gehören nicht in frei verfügbare KI-Tools. Mit Charlys Schreibtisch arbeiten Sie DSGVO-konform und auf Basis des Wissens Ihrer eigenen Verwaltung.

5 Förderrichtlinie auswerten

PROMPT FÜR HAUSSPITZE & TEAM

Lies diese Förderrichtlinie und sag mir in Stichpunkten: Sind wir als [Gemeinde/ Stadt] mit ca. [Einwohnerzahl] Einwohnern in [Bundesland] antragsberechtigt? Wie hoch ist die Förderquote, und welcher Eigenanteil bleibt? Welche Fristen gelten, welche Unterlagen brauchen wir? Gibt es Ausschlussgründe, etwa beim vorzeitigen Maßnahmenbeginn? Nenne zu jedem Punkt die Nummer der Richtlinie. Hier die Richtlinie: [Text einfügen]

6 Beschwerde deeskalieren

PROMPT FÜR HAUSSPITZE & TEAM

Diese Beschwerde ist ziemlich emotional. Schreib eine Antwort für meine Unterschrift, die den Ärger ernst nimmt, aber bei unserer Position bleibt: [Position]. Kein Schuldeingeständnis, max. 200 Wörter: [Beschwerde einfügen]

7 Häufige Bürgerfragen als FAQ

PROMPT FÜR TEAM

Hier sind anonymisierte Bürgeranfragen der letzten Wochen aus dem Bereich [z.B. Bürgerbüro]: [Anfragen einfügen]. Fass sie zu den 10 häufigsten Fragen zusammen. Formuliere zu jeder eine verständliche Antwort mit höchstens drei Sätzen und ergänze Zuständigkeit und Öffnungszeiten als Platzhalter. Markiere deutlich, wo Angaben fehlen, und erfinde keine Informationen, die sich aus den bereitgestellten Anfragen nicht ableiten lassen.

8 Ablehnungsbescheid

PROMPT FÜR TEAM

Formuliere die Begründung für einen Ablehnungsbescheid: Antrag auf Sondernutzungserlaubnis für [einen Imbisswagen am Marktplatz], abgelehnt wegen [Beeinträchtigung des Wochenmarkts]. Mit nachvollziehbarer Ermessensabwägung, juristisch sauber und verständlich.

9 Vergabevorlage

PROMPT FÜR TEAM

Erstell eine Vorlage für den [Gemeinderat/ Magistrat] zur Vergabe der [Reinigungsleistungen für die Grundschule Nord]. Aufbau: Sachverhalt, Vergabeverfahren und Ergebnis, finanzielle Auswirkungen inkl. Haushaltsstelle, Beteiligung der Ämter, Beschlussvorschlag. Summe [Betrag] über [Laufzeit], wirtschaftlichstes Angebot: [Bieter].

10 Stellenbewertung

PROMPT FÜR PERSONALABTEILUNG

Hilf mir bei der Stellenbewertung für die neue Stelle [Sachbearbeitung Digitalisierung]. Ordne die Tätigkeiten den Merkmalen der Entgeltordnung zum TVöD (VKA) zu und nenne eine plausible Entgeltgruppe mit Argumenten für die Eingruppierung. Aufgabenbeschreibung: [Text einfügen]

ANZEIGE

Drei Wege, wie Charly Ihr Rathaus entlastet.



CHARLYS TELEFON

Nimmt Anrufe rund um die Uhr entgegen, beantwortet wiederkehrende Fragen, leitet gezielt weiter und verschickt Rückrufbitten. In über 30 Sprachen, ohne Warteschleife.



CHARLYS CHAT

Beantwortet Bürgerfragen schriftlich auf Ihrer Website, mit denselben Auskünften wie am Telefon. Verständlich, mehrsprachig und jederzeit erreichbar.



CHARLYS SCHREIBTISCH

Die DSGVO-konforme KI-Arbeitsfläche für Ihr Team: Dokumente verstehen, Wissen finden, Texte entwerfen, auf Basis Ihrer eigenen Verwaltung. Alle Prompts dieser Seiten funktionieren hier.

Mehr Zeit fürs Wesentliche: Sehen Sie in 20 Minuten live, wie Charly in Ihrer Kommune arbeiten würde, mit Ihren eigenen Fragen. Kostenfrei und unverbindlich.


CHARLY

SCANNEN & DEMO-TERMIN WÄHLEN

 hallocharly.de
info@zeitgeist.com | 030 75665555
