

KI-Grundlagen & Prompting

Handout-Materialien zum Workshop — zum Mitnehmen und Nachschlagen

2 Materialien · Erstellt: März 2026 · Version 1.0

Prompt-Karte

Die 4 Bausteine eines guten Prompts

Ein guter Prompt ist kein Zufallsprodukt — er folgt einem Muster. Wer die 4 Bausteine kennt und anwendet, bekommt sofort bessere Antworten.

DIE 4 BAUSTEINE

1 · Rolle

Wer soll die KI sein?

Du bist ein erfahrener Projektmanager mit Fokus auf Change Management.

2 · Kontext

Was ist der Hintergrund?

Wir führen gerade ein neues Tool im Team ein. Das Team ist skeptisch.

3 · Aufgabe

Was soll konkret entstehen?

Schreib eine kurze E-Mail an das Team, die Vorteile erklärt und Bedenken ernst nimmt.

4 · Format

Wie soll die Antwort aussehen?

Maximal 5 Sätze, professionell aber nicht steif, kein Fachjargon.

VORLAGE

Du bist [Rolle].

Hintergrund: [Kontext].

Aufgabe: [Was soll entstehen].

Format: [Wie soll die Antwort aussehen].

HÄUFIGE FEHLER

Fehler

"Schreib was über KI"

Zu langer Prompt

Kein Format angegeben

Schlechte Antwort einfach akzeptieren Feedback geben: "Zu technisch, vereinfache"

Besser

Rolle + Ziel + Zielgruppe angeben

Kernaufgabe in einem Satz

"Als 3 Stichpunkte" / "Als E-Mail"

„Die KI ist so gut wie deine Eingabe. Rolle, Kontext, Aufgabe, Format — wer das nutzt, nutzt KI auf einem anderen Level.“

Checkliste: Vor dem Absenden

5 Fragen bevor du auf Enter drückst

Gute Prompts entstehen nicht durch Glück — sondern durch einen kurzen Check vor dem Absenden. 30 Sekunden die den Unterschied machen zwischen einer brauchbaren und einer wirklich guten Antwort.

5 FRAGEN VOR DEM ABSENDEN

Habe ich der KI eine Rolle gegeben?

Ohne Rolle antwortet sie als Generalist. Mit Rolle wird die Antwort fokussierter.

Ja, Rolle ist enthalten Nicht nötig für diese Aufgabe

Ist der Kontext klar?

Was muss die KI über die Situation wissen, um gut antworten zu können?

Ja, Hintergrund ist beschrieben Aufgabe ist selbsterklärend

Ist die Aufgabe konkret genug?

Könnte die KI die Aufgabe unterschiedlich interpretieren? Dann präzisieren.

Ja, die Aufgabe ist eindeutig Ich habe nachgeschärft

Habe ich ein Format angegeben?

Stichpunkte, Fließtext, E-Mail, Tabelle — je nach Verwendungszweck.

Ja, Format ist definiert Format ist egal für diese Aufgabe

Weiß ich, woran ich eine gute Antwort erkenne?

Wenn nicht, ist die Aufgabe noch zu unscharf.

Ja, ich weiß was ich brauche Ich habe das Ziel nochmal präzisiert

Nach dem Absenden — wenn die Antwort nicht passt, nicht neu anfangen. Feedback geben:

Der Ton ist zu formal. Schreib lockerer. Zu lang. Fasse auf 3 Sätze zusammen. Das trifft nicht ganz.
Ich meine [Präzisierung].

„Die erste Antwort ist ein Entwurf — kein Endprodukt. Wer iteriert, holt das volle Potenzial raus.“