

# Prompt Engineering

Handout-Materialien zum Workshop — zum Mitnehmen und Nachschlagen

5 Sektionen · Erstellt: März 2026 · Version 1.0

## Die R-A-C-I Formel

Vier Bausteine für präzise Prompts

Das Sprachmodell rät nicht — es antwortet auf das, was du fragst. Wer vage fragt, bekommt vage Antworten. Die R-A-C-I Formel gibt dem Modell die Informationen die es braucht, um wirklich nützlich zu sein.

**WANN NICHT?** Für kurze, eindeutige Aufgaben ist die volle Formel übertrieben — ein klarer Auftrag reicht. Wenn das Ziel offensichtlich ist und kein Interpretationsspielraum existiert, direkt rein.

### DIE VIER BAUSTEINE

R

Rolle

Welche Perspektive soll das Modell einnehmen?

„Du bist ein erfahrener Projektmanager mit Fokus auf IT-Transformationen.“

A

Aufgabe

Was genau soll erstellt oder beantwortet werden?

„Erstelle einen Statusbericht für den Lenkungsausschuss.“

C

Kontext

Welche Hintergrundinformationen sind relevant?

„IT-Migrationsprojekt, Phase 2, aktuell 3 Monate Verzug aufgrund von Ressourcenengpässen.“

I

Instruktionen

Format, Länge, Stil, Zielgruppe des Ergebnisses.

„Maximal 200 Wörter, sachlich und lösungsorientiert, kein Fachjargon.“

### VOLLSTÄNDIGES BEISPIEL

Du bist ein erfahrener Projektmanager mit Fokus auf IT-Transformationen. Aufgabe: Erstelle einen Statusbericht für den Lenkungsausschuss. Kontext: Unser IT-Migrationsprojekt befindet sich in Phase 2. Wir haben aktuell 3 Monate Verzug aufgrund von Ressourcenengpässen im Infrastruktur-Team.

Die Migration der Kernsysteme ist zu 60 % abgeschlossen. Instruktionen: Maximal 200 Wörter. Sachlich und lösungsorientiert. Benenne den Verzug klar, schlage zwei konkrete Maßnahmen zur Risikominimierung vor. Kein Fachjargon.

#### OHNE KONTEXT VS. MIT KONTEXT

##### OHNE KONTEXT

"Schreib einen Statusbericht."

Ergebnis: Generischer Lückentext. Das Modell hat keine Basis und produziert eine leere Vorlage — nützlich für niemanden.

##### MIT R-A-C-I

"Du bist Projektmanager. Erstelle Statusbericht für IT-Migration Phase 2, 3 Monate Verzug. Max. 200 Wörter, für den Lenkungsausschuss."

Ergebnis: Konkreter, strukturierter Bericht — sofort verwendbar.

#### VORLAGE ZUM KOPIEREN

Du bist [Rolle]. Aufgabe: [Was soll erstellt oder beantwortet werden?] Kontext: [Relevante Hintergrundinformationen — Situation, Zielgruppe, Ausgangslage.] Instruktionen: [Format, Länge, Stil, Ton, Einschränkungen.]

„Die KI ist so gut wie deine Eingabe. Vier Bausteine. Immer. Bevor du auf Enter drückst.“

## Chain-of-Thought

Komplexe Aufgaben Schritt für Schritt lösen lassen

„Denke Schritt für Schritt nach" — dieser eine Satz am Ende eines Prompts verbessert bei komplexen Aufgaben die Qualität erheblich. Das Modell externalisiert seinen Denkprozess. Fehler werden sichtbar und damit korrigierbar.

**WANN NICHT?** Unnötig bei einfachen Faktenabfragen, kurzen Texten oder klaren Formatierungsaufgaben. Nur einsetzen wenn das Modell Zwischenschritte zeigen soll — sonst kostet es nur Tokens.

#### WANN EINSETZEN

##### Chain-of-Thought ist nützlich bei:

Komplexen Analysen und Abwägungen · Mehrschrittige Berechnungen oder logische Schlussfolgerungen · Entscheidungen mit mehreren Kriterien · Aufgaben bei denen du die Herleitung nachvollziehen willst · Situationen in denen du einen Denkfehler erkennen möchtest

##### Weniger nützlich bei:

Einfachen Textformatierungen · Kurzen Zusammenfassungen · Klaren Faktenfragen ohne Interpretation

## WIE EINSETZEN

Füge einen dieser Sätze am Ende deines Prompts hinzu:

Denke Schritt für Schritt nach, bevor du antwortest.

Erkläre deinen Denkprozess Schritt für Schritt. Erst die Überlegung, dann das Ergebnis.

### VOLLSTÄNDIGES BEISPIEL MIT CHAIN-OF-THOUGHT

Du bist ein erfahrener Business-Analyst. Aufgabe: Bewerte ob wir unser Projektteam von 8 auf 12 Personen aufstocken sollen. Kontext: Unser Entwicklungsprojekt liegt 3 Monate hinter Plan. Das aktuelle Team ist voll ausgelastet. Das Budget würde eine Aufstockung erlauben. Der Abgabetermin ist in 6 Monaten. Instruktionen: Analysiere Pro und Kontra, berücksichtige das Risiko des „Brooks' Law“ (mehr Entwickler können Projekte initial verlangsamen). Gib eine klare Empfehlung. Denke Schritt für Schritt nach, bevor du antwortest.

### QUELLEN AKTIV EINFORDERN

Sprachmodelle halluzinieren — nicht absichtlich, aber das Ergebnis klingt trotzdem überzeugend falsch. Bei Fakten immer aktiv nachfragen:

Nenne Quellen für jede Aussage die du machst. Sag mir explizit wenn du dir bei einer Information nicht sicher bist.

## Iterieren statt neu starten

Der 5-Schritte-Prozess für bessere Ergebnisse

Der erste Prompt ist selten der beste. Statt alles zu löschen und neu zu beginnen: das Ergebnis bewerten, einen konkreten Verbesserungswunsch formulieren, im selben Chat weiterschreiben. Das Modell kennt den Kontext — nutze das.

**WANN NICHT?** Bei Einmalaufgaben ohne Qualitätsanspruch — schnelle Entwürfe, interne Notizen, einfache Standardtexte. Iteration lohnt sich erst wenn das Ergebnis wirklich gut sein muss.

### DER 5-SCHRITTE-PROZESS

1

#### Ersten Prompt schreiben

R-A-C-I anwenden: Rolle, Aufgabe, Kontext, Instruktionen. Auch ein grober erster Entwurf ist besser als ein vager Prompt. Perfekt muss er nicht sein — das kommt durch Iteration.

2

#### Ergebnis bewerten

Was fehlt? Was ist zu allgemein? Was ist falsch oder unpassend? Konkret benennen — nicht nur als „nicht gut“ markieren. Genauer: Was genau stimmt nicht, und warum?

3

## Gezielt nachschärfen

„Mach es kürzer“ ist schwach. „Kürze auf 3 Hauptpunkte und entferne alle Fachbegriffe“ ist präzise. Der Unterschied liegt im Spezifischsein — je konkreter das Feedback, desto besser die Anpassung.

4

## Weiterbauen statt neu starten

Im selben Chat bleiben. Das Modell kennt den gesamten bisherigen Kontext. Jeder Folge-Prompt baut auf dem vorherigen auf — das spart Zeit und verbessert die Qualität.

5

## Gute Prompts speichern

Was heute funktioniert, funktioniert morgen wieder. Erfolgreiche Prompts in einem Dokument oder einer Notiz ablegen und wiederverwenden. So entsteht mit der Zeit eine eigene Prompt-Bibliothek.

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

## Prompt-Vorlagen

3 fertige Vorlagen — sofort einsetzbar

Drei fertige Vorlagen zum direkten Einsatz. Platzhalter in eckigen Klammern durch eigene Inhalte ersetzen — dann kopieren und absenden.

### VORLAGE 1 — STATUSBERICHT

Du bist ein erfahrener Projektmanager. Aufgabe: Erstelle einen Projektstatus-Bericht für den Lenkungsausschuss. Kontext: Projekt "[Projektname]", aktuell in Phase [X]. Stand: [aktuelle Situation in 2-3 Sätzen — was läuft gut, was hakt, welche Risiken gibt es]. Instruktionen: Maximal 200 Wörter. Struktur: 1. Aktueller Stand, 2. Risiken und Maßnahmen, 3. Nächste Schritte. Sachlicher Ton, lösungsorientiert. Keine Weichzeichner — klare Sprache. Denke Schritt für Schritt nach, bevor du schreibst.

### VORLAGE 2 — ANALYSE

Du bist ein erfahrener Business-Analyst mit Expertise in [Branche / Fachgebiet]. Aufgabe: Analysiere [Thema / Problem / Entscheidung] und gib eine klare Empfehlung. Kontext: [Situation in 3-5 Sätzen — Hintergrund, beteiligte Parteien, bisherige Entwicklung, relevante Rahmenbedingungen]. Instruktionen: Strukturiere die Analyse in: Ausgangssituation, Pro-Argumente, Kontra-Argumente, Abwägung, Empfehlung. Maximal 300 Wörter. Sachlich, ohne Wertungen die nicht aus dem Kontext folgen. Erkläre deinen Denkprozess Schritt für Schritt. Erst die Überlegung, dann das Ergebnis.

### VORLAGE 3 — E-MAIL VERFASSEN

Du bist ein erfahrener Kommunikationsprofi. Aufgabe: Verfasse eine [interne / externe] E-Mail zu folgendem Anlass: [Anlass in einem Satz]. Kontext: Ich schreibe an [Empfänger / Zielgruppe]. Das Verhältnis ist [kollegial / formell / partnerschaftlich]. Ziel der E-Mail: [Was soll der Empfänger wissen /

tun / fühlen?]. Wichtige Informationen: [Kernaussagen, Fakten, Next Steps]. Instruktionen: Maximal [X] Absätze. Ton: [sachlich / freundlich / direkt]. Struktur: kurze Einleitung → Kernaussage → konkreter nächster Schritt → freundlicher Abschluss. Keine Floskeln, kein Fülltext. Deutschen Text schreiben, [Du-Form / Sie-Form].

## Wie gut ist mein Ergebnis?

Formal korrekt ≠ wirklich gut — der Unterschied in der Praxis

Ein Prompt kann alle formalen Kriterien erfüllen — Rolle, Aufgabe, Kontext, Instruktionen — und trotzdem ein mittelmäßiges Ergebnis liefern. Der Unterschied liegt im Grad der Spezifität: Wie konkret ist der Kontext wirklich? Wie klar ist die gewünschte Wirkung beim Leser?

### VORHER / NACHHER

#### FORMAL KORREKT

"Du bist ein erfahrener Manager. Schreibe einen Statusbericht. Halte ihn kurz."

Ergebnis: Generisch, austauschbar. Kein echter Stand, keine Maßnahmen, kein Ton. Könnte aus einer Vorlage stammen.

#### WIRKLICH GUT

"Du bist PM eines IT-Migrationsprojekts. Statusbericht für den Lenkungsausschuss — Phase 2, 3 Monate Verzug durch Ressourcenengpass. Max. 150 Wörter, sachlich, mit zwei konkreten Maßnahmenvorschlägen. Ziel: Das Gremium soll Entscheidungssicherheit bekommen, nicht beruhigt werden."

Ergebnis: Konkreter Stand, klare Maßnahmen, passender Ton — direkt verwendbar.

### DIE ENTSCHEIDENDE FRAGE

Bevor du das Ergebnis verwendest: **Könnte diese Antwort aus einer generischen Vorlage stammen?** Wenn ja, fehlt Kontext. Was ist die Situation wirklich? Wer liest das? Welche Reaktion soll ausgelöst werden?

*„Ein gutes Ergebnis ist nicht das, das alle Felder ausfüllt — sondern das, das du direkt verwenden kannst.“*

## Drei Dinge die du ab heute anders machst

Takeaways aus dem Workshop



**R-A-C-I verwenden**

Rolle, Aufgabe, Kontext, Instruktionen. Vier Bausteine. Immer. Bevor du den Prompt abschickst — dieser eine Moment des Nachdenkens macht den Unterschied.



### **Iterieren statt neu starten**

Das erste Ergebnis ist der Ausgangspunkt, nicht das Endprodukt. Weiterbauen im selben Chat. Das Modell kennt den Kontext — nutze das statt wieder von vorne anzufangen.



### **Quellen einfordern**

Bei Fakten immer: „Nenne Quellen" oder „Sag mir wenn du dir nicht sicher bist." Vertrauen prüfen — das Modell klingt überzeugend auch wenn es falsch liegt.

*„ Prompt Engineering ist keine Fähigkeit für Entwickler. Es ist die Fähigkeit, klar zu kommunizieren. “*