

# Prompting-Spickzettel – kompakte Fassung

Platzoptimierte Übersicht für 1–2 Seiten im Querformat. Fokus: klare, seriöse und direkt nutzbare Prompts.



## 1. Kernformel

Rolle + Aufgabe + Kontext + Zielgruppe + Format + Einschränkungen

**Merksatz:** Ein guter Prompt ist ein präziser Arbeitsauftrag, kein Schlagwort.

### Standardvorlage

Handle als [Rolle].  
Erledige folgende Aufgabe: [Aufgabe].  
Kontext: [Hintergrund, Ziel, Daten].  
Zielgruppe: [wer das Ergebnis nutzt].  
Ausgabeformat: [Liste, Tabelle, HTML, JSON ...].  
Ton: [sachlich, knapp, didaktisch ...].  
Vorgaben: [Länge, Verbote, Prioritäten].

## 2. Die 6 Pflichtfragen

- **Rolle:** Aus welcher Perspektive soll geantwortet werden?
- **Aufgabe:** Was genau soll erstellt, erklärt oder analysiert werden?
- **Kontext:** Welche Informationen sind entscheidend?
- **Zielgruppe:** Für wen ist das Ergebnis gedacht?
- **Format:** Wie soll die Ausgabe aussehen?
- **Grenzen:** Was soll vermieden oder eingehalten werden?

### Schnellregel

Je konkreter Ziel, Umfang und Format, desto weniger Nacharbeit.

## 3. Gute Rollen

Lehrkraft    Analyst    Projektmanager

Redakteur    Recruiter    Entwickler

Kundenservice    UX-Texter

Nur Rollen verwenden, die den fachlichen Blickwinkel wirklich verändern.

## 4. Typische Aufgaben

- erklären
- zusammenfassen
- analysieren
- vergleichen
- umformulieren
- korrigieren
- strukturieren
- planen
- Code prüfen
- Ideen entwickeln

## 5. Nützliche Ausgabeformate

- Liste
- Tabelle
- Zusammenfassung
- E-Mail
- HTML
- Markdown
- JSON / XML
- Code
- Gliederung
- Zeitplan

## 6. Gute Stilvorgaben

sachlich    präzise    freundlich    formell    didaktisch

kurze Sätze    ohne Fachjargon

## 7. Fortgeschrittene Techniken

Technik	Nutzen
Few-Shot	1–3 Beispiele vorgeben, um Stil und Format sauber zu treffen.
Schrittweise Bearbeitung	Komplexe Aufgaben erst analysieren, dann gliedern, dann formulieren.
Iteratives Prompting	Erstentwurf gezielt nachschärfen statt alles in einen Prompt zu pressen.
Platzhalter	Vorlagen wiederverwendbar machen, z. B. mit [ZIELGRUPPE] oder [PRODUKT].

## 8. Präzise Verben

Zweck	Verben
Lernen	erkläre, veranschauliche, fasse zusammen
Analyse	analysiere, bewerte, kritisiere, vergleiche
Schreiben	verfasse, formuliere um, kürze, erweitere
Ideenfindung	brainstorme, entwickle, generiere Varianten
Formatierung	strukturiere, stelle dar als, gib aus als

## 9. Häufige Fehler

- zu allgemein formuliert
- kein relevanter Kontext
- kein Ausgabeformat vorgegeben
- zu viele Anforderungen auf einmal
- keine Begrenzung von Länge, Stil oder Sprache
- Fakten unkritisch übernehmen

## 10. Bester Arbeitsablauf

1. Aufgabe klären
2. Kontext ergänzen
3. Zielgruppe festlegen
4. Format bestimmen
5. Grenzen definieren
6. Entwurf prüfen
7. gezielt nachschärfen

## Direkt nutzbare Prompt-Vorlagen

Kompakte Muster für häufige Anwendungsfälle.

### 11. E-Mail-Antwort

Handle als professioneller Assistent.  
Verfasse eine höfliche E-Mail-Antwort auf folgende Nachricht: [Text].  
Ziel: [z. B. Termin verschieben / Rückfrage klären].  
Ton: sachlich und freundlich.  
Format: direkt versandfähige E-Mail mit Betreff und Grußformel.  
Vorgaben: maximal 150 Wörter.

### 13. Analyse

Analysiere den folgenden Text / Plan / Vorschlag: [Inhalt].  
Bewerte Stärken, Schwächen, Risiken und Verbesserungsmöglichkeiten.  
Gib das Ergebnis als Tabelle aus.  
Sei kritisch, aber sachlich.

### 15. Ideenfindung

Entwickle 10 praktikable Ideen für [Thema].  
Kontext: [Rahmenbedingungen].  
Ordne die Ideen nach Nutzen und Umsetzbarkeit.  
Gib zu jeder Idee einen kurzen Vorteil und einen möglichen Nachteil an.

### 17. Nachschärfungs-Prompts

- „Kürze den Text um 30 %, ohne Informationsverlust.“
- „Mache die Sprache einfacher und konkreter.“
- „Strukturiere das Ergebnis als Tabelle.“
- „Entferne Wiederholungen und werbliche Formulierungen.“
- „Kennzeichne unsichere Aussagen ausdrücklich.“

### 18. Kurzvorlage für Alltag

Handle als [Rolle] und erledige [Aufgabe].  
Kontext: [wichtigste Infos].  
Zielgruppe: [wer].  
Format: [gewünschte Ausgabe].  
Ton: [Stil].  
Vorgaben: [Grenzen].

### 12. Erklärung für Einsteiger

Erkläre [Thema] für [Zielgruppe].  
Nutze einfache Sprache, kurze Sätze und ein anschauliches Beispiel.  
Vermeide unnötige Fachbegriffe.  
Strukturiere in: Was ist es? Warum ist es wichtig? Beispiel.

### 14. Umformulierung

Formuliere den folgenden Text neu: [Text].  
Ziel: [klarer / kürzer / professioneller / einfacher].  
Erhalte die Aussage, entferne Wiederholungen und verbessere die Struktur.  
Gib zuerst die überarbeitete Fassung aus, danach 3 kurze Verbesserungshinweise.

### 16. HTML-Ausgabe

Handle als fachlich präziser Redakteur.  
Erstelle einen strukturierten Text zu [Thema].  
Zielgruppe: [Zielgruppe].  
Ton: sachlich, verständlich, seriös.  
Ausgabeformat: sauberes HTML mit h1, h2, p, ul, li.  
Keine Inline-Skripte, keine Platzhaltertexte, keine unnötigen Floskeln.

### 19. Bild-Prompting in Kurzform

- **Motiv:** Was ist zu sehen?
- **Details:** Handlung, Merkmale, Objekte
- **Umgebung:** Ort, Hintergrund, Szene
- **Stil:** Foto, Aquarell, 3D, Vektor
- **Licht:** weich, dramatisch, Neon
- **Perspektive:** Nahaufnahme, Weitwinkel, Vogelperspektive

### 20. Schlussregel

Die beste Prompting-Strategie ist meist einfach: Aufgabe klar machen, Kontext ergänzen, Format festlegen, Ergebnis prüfen, gezielt verfeinern.