

100 Prompts für Alltag und Büro

Sofort einsetzbare Vorlagen für E-Mails,
Besprechungen, Planung, Recherche und den
privaten Alltag

BEISPIELPROMPT

Fasse diesen E-Mail-Verlauf in fünf
Stichpunkten zusammen und nenne alle
offenen Aufgaben mit Frist.

BEISPIELPROMPT

Erstelle einen Wochenplan von Montag bis
Freitag mit 30 Minuten Puffer pro Tag.

Viktor Lau

Viktor Lau Computing · Schulungsunterlagen
Ausgabe Oktober 2026

Inhalt

	Hinweise zur Nutzung	3
	Platzhalter, Aufbau, Folgeprompts und Datenschutz	
1	E-Mails und Korrespondenz	5
	Prompts 1–10	
2	Texte schreiben und überarbeiten	8
	Prompts 11–20	
3	Besprechungen und Protokolle	11
	Prompts 21–30	
4	Planung und Organisation	14
	Prompts 31–40	
5	Tabellen und Zahlen	17
	Prompts 41–50	
6	Präsentationen und Dokumente	20
	Prompts 51–60	
7	Recherche und Verstehen	23
	Prompts 61–70	
8	Kommunikation mit Team und Kunden	26
	Prompts 71–80	
9	Haushalt, Schriftverkehr und Finanzen	29
	Prompts 81–90	
10	Freizeit, Reisen und Weiterentwicklung	32
	Prompts 91–100	

So nutzen Sie die Sammlung

Die 100 Prompts sind Vorlagen für typische Aufgaben im Büro und im privaten Alltag. Sie funktionieren mit gängigen KI-Assistenten: Prompt kopieren, Platzhalter ersetzen, absenden.

Platzhalter ersetzen

Alles in eckigen Klammern ersetzen Sie durch Ihre eigenen Angaben. Je genauer die Angaben, desto passender das Ergebnis. Nicht benötigte Teile löschen Sie einfach.

VORLAGE

Schreibe eine kurze Erinnerung an [Empfänger] wegen [Thema]. Maximal 80 Wörter.

AUSGEFÜLLT

Schreibe eine kurze Erinnerung an die Buchhaltung wegen der Reisekostenabrechnung für März. Maximal 80 Wörter.

Aufbau eines guten Prompts

Rolle

Aus welcher Sicht soll geantwortet werden, z. B. aus Sicht des Kunden?

Ziel

Was soll am Ende vorliegen: E-Mail, Tabelle, Plan oder Erklärung?

Kontext

Welche Informationen werden gebraucht: Anlass, Zielgruppe, Fakten?

Ausgabeformat

Länge, Ton, Gliederung, Fließtext oder Tabelle.

Ergebnis nachschärfen

Das erste Ergebnis ist selten das beste. Ein kurzer Folgeprompt genügt meist.

Wenn das Ergebnis ...	Folgeprompt
zu lang ist	„Kürze das auf höchstens 100 Wörter.“
im Ton nicht passt	„Formuliere das förmlicher.“ oder „Formuliere das kollegialer.“
noch nicht überzeugt	„Gib mir drei unterschiedliche Varianten.“
auf Vermutungen beruhen könnte	„Welche Annahmen hast du getroffen?“

Wenn das Ergebnis ...	Folgeprompt
unübersichtlich ist	„Stelle das als Tabelle dar.“
wichtige Angaben vermissen lässt	„Stelle mir zuerst Rückfragen, bevor du antwortest.“

Achtung Datenschutz

Keine sensiblen Daten eingeben. Namen, Kundendaten, Personalangelegenheiten, Passwörter und vertrauliche Zahlen gehören nicht in KI-Dienste, die Ihr Arbeitgeber nicht ausdrücklich freigegeben hat. Ersetzen Sie solche Angaben durch Platzhalter.

Ergebnisse prüfen. KI formuliert überzeugend, kann sich aber irren – besonders bei Zahlen, Fristen, Rechtsfragen und aktuellen Informationen.

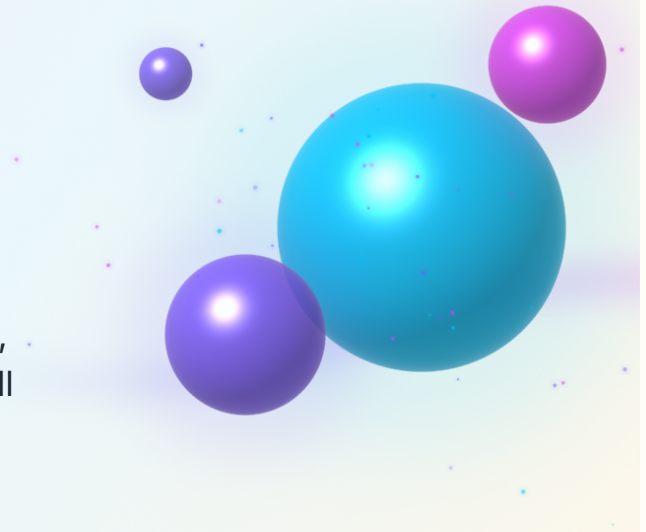
Die Verantwortung bleibt beim Menschen. Sie entscheiden, was Sie übernehmen, anpassen oder verwerfen.

01

E-Mails und Korrespondenz

Anfragen beantworten, nachhaken, absagen und lange Verläufe schnell erfassen.

PROMPTS 1–10



01 Antwort auf eine Kundenanfrage

Wenn eine Anfrage schnell, freundlich und vollständig beantwortet werden soll.

Formuliere eine Antwort auf die folgende Kundenanfrage. Ton: freundlich und professionell, Sie-Form. Gehe auf jede Frage einzeln ein und nenne als nächsten Schritt: **[nächster Schritt, z. B. Rückruf am Donnerstag]**. Maximal 150 Wörter, mit Betreffzeile.

Anfrage: **[Text der Anfrage einfügen]**

02 Höfliche Erinnerung an eine offene Rückmeldung

Wenn jemand nicht geantwortet hat und Sie nachhaken möchten, ohne zu drängeln.

Schreibe eine kurze, höfliche Erinnerungs-E-Mail an **[Empfänger oder Funktion]**. Ich habe am **[Datum]** wegen **[Thema]** geschrieben und noch keine Antwort erhalten. Ich benötige die Rückmeldung bis **[Frist]**, weil **[Grund]**. Ton: freundlich und verbindlich, ohne Vorwurf. Maximal 80 Wörter, mit Betreffzeile.

03 Absage formulieren

Wenn eine Anfrage, Einladung oder ein Angebot abgelehnt werden soll, ohne die Beziehung zu belasten.

Formuliere eine wertschätzende Absage auf folgende **[Anfrage/Einladung/Angebot]**: **[kurz beschreiben]**. Grund für die Absage: **[Grund, falls nennbar]**. Biete als Alternative an: **[Alternative oder „keine“]**. Ton: freundlich und klar, ohne übertriebene Entschuldigungen. Maximal 100 Wörter.

04 Langen E-Mail-Verlauf zusammenfassen

Wenn ein langer Verlauf schnell erfasst werden muss, z. B. nach dem Urlaub.

Fasse den folgenden E-Mail-Verlauf zusammen. Gliedere in: 1. Worum geht es (zwei Sätze), 2. getroffene Entscheidungen, 3. offene Fragen, 4. Aufgaben mit zuständiger Person und Frist, sofern genannt. Erfinde keine Informationen und kennzeichne Unklares mit „unklar“.

Verlauf: [Text einfügen, personenbezogene Daten vorher entfernen]

05 Beschwerde souverän beantworten

Wenn eine verärgerte Nachricht sachlich und deeskalierend beantwortet werden soll.

Ich habe folgende Beschwerde erhalten: [Text einfügen]. Formuliere eine Antwort, die 1. das Anliegen ernst nimmt, 2. den Sachverhalt sachlich darstellt: [Sachverhalt aus meiner Sicht], 3. eine konkrete Lösung anbietet: [Lösung]. Keine Floskeln wie „Wir bedauern die Unannehmlichkeiten“. Ton: ruhig, respektvoll und lösungsorientiert. Maximal 180 Wörter.

06 E-Mail kürzer und klarer machen

Wenn ein Entwurf zu lang oder zu umständlich geraten ist.

Überarbeite meinen E-Mail-Entwurf: Kürze ihn um etwa die Hälfte, stelle das Anliegen in den ersten Satz und formuliere am Ende eine klare Bitte. Inhalt und Ton beibehalten, keine neuen Informationen ergänzen. Zeige danach in drei Stichpunkten, was du geändert hast.

Entwurf: [Text einfügen]

07 Abwesenheitsnotiz

Wenn Urlaub, eine Fortbildung oder eine Dienstreise ansteht.

Schreibe eine Abwesenheitsnotiz auf Deutsch und Englisch. Ich bin vom [Datum] bis einschließlich [Datum] nicht erreichbar. E-Mails werden [nicht weitergeleitet/an die Vertretung weitergeleitet]. In dringenden Fällen hilft [Vertretung: Funktion und Kontaktweg]. Ton: freundlich und knapp, ohne Angabe von Gründen. Jede Sprachversion höchstens vier Sätze.

08 Terminvorschlag per E-Mail

Wenn ein Termin mit mehreren Zeitoptionen vereinbart werden soll.

Formuliere eine E-Mail an [Empfänger], um einen Termin zum Thema [Thema] zu vereinbaren. Dauer: [Minuten], Format: [vor Ort/online/telefonisch]. Biete diese drei Zeitfenster an: [Option 1], [Option 2], [Option 3]. Bitte um Rückmeldung bis [Datum]. Ton: [förmlich/kollegial]. Maximal 100 Wörter, mit Betreffzeile.

09 Wirkung einer E-Mail prüfen

Wenn Sie vor dem Absenden wissen möchten, wie eine heikle Nachricht ankommt.

Lies meine E-Mail aus Sicht des Empfängers ([Rolle, z. B. Vorgesetzte, Kunde, Kollege]). Beurteile: Wirkt sie freundlich, neutral oder gereizt? Welche Formulierungen könnten missverstanden werden? Schlage für jede kritische Stelle eine bessere Formulierung vor, ohne den Inhalt zu ändern.

E-Mail: [Text einfügen]

10 Rundmail an das Team

Wenn eine Information viele Empfänger erreichen und verstanden werden soll.

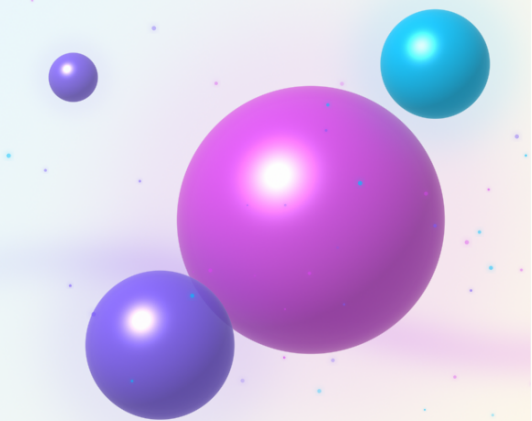
Erstelle eine Rundmail an [Team/Abteilung] zum Thema [Thema]. Wichtigste Information: [Kernaussage]. Was die Empfänger tun sollen: [Handlung] bis [Frist]. Aufbau: Betreff mit erkennbarem Handlungsbedarf, ein Satz Einleitung, Details als kurze Aufzählung, Ansprechperson am Ende. Maximal 150 Wörter.

02

Texte schreiben und überarbeiten

Korrigieren, kürzen, vereinfachen und für verschiedene Zielgruppen formulieren.

PROMPTS 11–20



11 Rechtschreibung und Grammatik prüfen

Wenn ein Text fehlerfrei werden soll, ohne dass sich der Stil ändert.

Korrigiere Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung im folgenden Text nach aktueller deutscher Rechtschreibung. Ändere weder Wortwahl noch Stil. Gib zuerst den korrigierten Text aus und liste danach jede Änderung in einer Tabelle mit den Spalten „Vorher“, „Nachher“ und „Grund“.

Text: [\[Text einfügen\]](#)

12 Text in einfache Sprache übertragen

Wenn Informationen für alle verständlich sein sollen, z. B. auf Aushängen oder in Kundeninformationen.

Übertrage den folgenden Text in einfache, verständliche Sprache. Regeln: kurze Sätze mit höchstens 15 Wörtern, keine Fachbegriffe ohne Erklärung, aktive Formulierungen, ein Gedanke pro Satz. Der Inhalt muss vollständig erhalten bleiben.

Text: [\[Text einfügen\]](#)

13 Fachtext für Laien erklären

Wenn Fachinformationen an Personen ohne Vorwissen weitergegeben werden.

Erkläre den folgenden Fachtext so, dass ihn [\[Zielgruppe, z. B. neue Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse\]](#) verstehen. Beginne mit einer Zusammenfassung in zwei Sätzen und erkläre dann die drei wichtigsten Punkte mit je einem Alltagsbeispiel. Fachbegriffe beim ersten Auftreten kurz erklären.

Text: [\[Text einfügen\]](#)

14 Text verbessern und strukturieren

Wenn ein Entwurf unübersichtlich wirkt und lesbarer werden soll.

Überarbeite meinen Text für [Zweck, z. B. Beitrag im Intranet]. Ziele: logische Reihenfolge, aussagekräftige Zwischenüberschriften, kurze Absätze, keine Wiederholungen. Behalte alle Fakten bei und ergänze nichts. Länge: etwa [Anzahl] Wörter.

Text: [Text einfügen]

15 Stellenanzeige formulieren

Wenn eine offene Stelle ansprechend und klar beschrieben werden soll.

Formuliere eine Stellenanzeige für die Position [Bezeichnung] im Bereich [Bereich]. Aufgaben: [Stichpunkte]. Anforderungen: [Stichpunkte]. Das bieten wir: [Stichpunkte]. Aufbau: kurze Einleitung, drei Abschnitte mit Aufzählungen, Abschluss mit dem Bewerbungsweg. Sprache: geschlechtergerecht, klar und ohne Übertreibungen. Maximal 300 Wörter.

16 Überschriften und Betreffzeilen finden

Wenn für einen Newsletter, Aushang oder Bericht ein treffender Titel fehlt.

Schlage mir zehn Überschriften für den folgenden Inhalt vor: fünf sachlich-informative und fünf, die neugierig machen. Jeweils höchstens acht Wörter. Markiere deinen Favoriten und begründe die Wahl in einem Satz.

Inhalt: [Text oder Stichpunkte einfügen]

17 Stichpunkte in Fließtext umwandeln

Wenn aus Notizen ein lesbarer Text werden soll.

Forme aus meinen Stichpunkten einen zusammenhängenden Text für [Zweck oder Empfänger]. Ton: [sachlich/freundlich/förmlich]. Länge: etwa [Anzahl] Wörter. Verwende nur die Informationen aus den Stichpunkten und ergänze keine eigenen Fakten.

Stichpunkte: [einfügen]

18 Text auf eine Wortgrenze kürzen

Wenn ein Text in ein Formular, einen Flyer oder ein festes Feld passen muss.

Kürze den folgenden Text auf höchstens [Anzahl] Wörter. Diese Kernaussagen müssen erhalten bleiben: [Aussagen nennen oder „alle“]. Streiche Füllwörter, Wiederholungen und Nebensächliches. Gib am Ende die Wortzahl an.

Text: [Text einfügen]

19 Tonfall an die Zielgruppe anpassen

Wenn derselbe Inhalt für verschiedene Empfänger benötigt wird.

Schreibe den folgenden Text in drei Varianten um: 1. förmlich für [z. B. Geschäftsführung oder Behörde], 2. kollegial für das eigene Team, 3. knapp als Chatnachricht mit höchstens drei Sätzen. Der Inhalt bleibt unverändert.

Text: [Text einfügen]

20 Produkt- oder Leistungsbeschreibung

Wenn ein Angebot verständlich und überzeugend beschrieben werden soll.

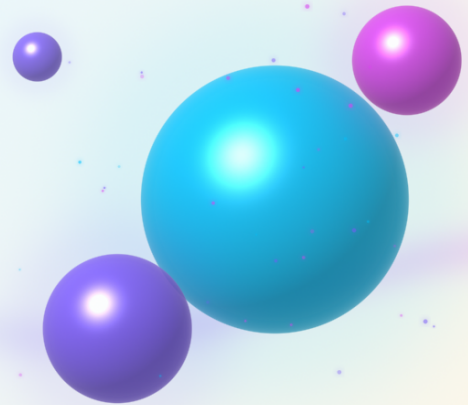
Erstelle eine Beschreibung für [Produkt oder Leistung]. Zielgruppe: [Zielgruppe]. Wichtigste Vorteile: [Stichpunkte]. Aufbau: ein Satz zum Nutzen, drei Vorteile als Aufzählung, ein Satz zum nächsten Schritt für Interessierte. Sachlich und konkret, keine Superlative ohne Beleg. Maximal 120 Wörter.

03

Besprechungen und Protokolle

Vorbereiten, mitschreiben, nachbereiten und Aufgaben verbindlich festhalten.

PROMPTS 21-30



21 Tagesordnung erstellen

Wenn eine Besprechung zielgerichtet vorbereitet werden soll.

Erstelle eine Tagesordnung für eine Besprechung zum Thema **[Thema]**. Dauer: **[Minuten]**. Teilnehmende: **[Rollen]**. Ziel der Besprechung: **[Entscheidung/Information/Ideensammlung]**. Gib für jeden Punkt an: Ziel, verantwortliche Rolle und geschätzte Dauer. Plane am Ende fünf Minuten für Aufgaben und nächste Schritte ein.

22 Protokoll aus Notizen erstellen

Wenn stichpunktartige Mitschriften zu einem sauberen Protokoll werden sollen.

Erstelle aus meinen Notizen ein Ergebnisprotokoll. Kopf: Thema, Datum **[Datum]**, Teilnehmende **[Rollen oder Namen]**. Hauptteil: die Ergebnisse je Tagesordnungspunkt in ganzen Sätzen. Abschluss: Tabelle mit den Spalten „Aufgabe“, „Zuständig“ und „Frist“. Verwende nur Informationen aus den Notizen und kennzeichne Lücken mit „offen“.

Notizen: **[einfügen]**

23 Aufgaben aus einem Transkript herausfiltern

Wenn aus einer Mitschrift oder Aufzeichnung nur die Aufgaben benötigt werden.

Durchsuche das folgende Besprechungstranskript nach allen Aufgaben, Zusagen und Fristen. Gib sie als Tabelle aus: Aufgabe, zuständige Person, Frist und die Textstelle als Beleg. Wurde keine Person oder Frist genannt, schreibe „nicht festgelegt“.

Transkript: **[einfügen]**

24 Argumente für einen Vorschlag vorbereiten

Wenn Sie in einer Besprechung einen Vorschlag überzeugend einbringen möchten.

Ich möchte in einer Besprechung mit **[Teilnehmende oder Rollen]** folgenden Vorschlag einbringen: **[Vorschlag]**. Nenne die drei stärksten Argumente dafür, die drei wahrscheinlichsten Einwände und je eine sachliche Antwort darauf. Formuliere zum Schluss einen Einstieg, der höchstens 30 Sekunden Sprechzeit braucht.

25 Fragen für ein Gespräch vorbereiten

Wenn ein Mitarbeiter-, Kunden- oder Abstimmungsgespräch ansteht.

Ich führe ein **[Art des Gesprächs, z. B. Feedbackgespräch, Erstgespräch mit einem Kunden]** zum Thema **[Thema]**. Mein Ziel: **[Ziel]**. Erstelle zehn offene Fragen in sinnvoller Reihenfolge, gegliedert in Einstieg, Vertiefung und Abschluss. Markiere die drei wichtigsten Fragen.

26 Zusammenfassung für Abwesende

Wenn Kolleginnen und Kollegen, die nicht dabei waren, schnell informiert sein sollen.

Fasse das folgende Protokoll für Kolleginnen und Kollegen zusammen, die nicht teilnehmen konnten. Höchstens 120 Wörter: die drei wichtigsten Ergebnisse, was sich für sie ändert und was sie bis wann tun müssen. Ton: kollegial.

Protokoll: **[einfügen]**

27 Entscheidungsvorlage erstellen

Wenn eine Entscheidung in der Besprechung gut vorbereitet getroffen werden soll.

Erstelle eine Entscheidungsvorlage zum Thema **[Thema]**. Optionen: **[Option A]**, **[Option B]**, **[Option C, falls vorhanden]**. Bewerte jede Option in einer Tabelle nach Kosten, Aufwand, Risiko und Nutzen. Bekannte Fakten: **[Fakten]**. Kennzeichne Annahmen deutlich als Annahme. Schließe mit einer begründeten Empfehlung in drei Sätzen.

28 Nachfass-E-Mail nach einem Termin

Wenn nach einem Gespräch Ergebnisse und Absprachen schriftlich festgehalten werden sollen.

Schreibe eine Nachfass-E-Mail an **[Empfänger]** nach unserem Termin am **[Datum]**. Besprochen haben wir: **[Stichpunkte]**. Vereinbart wurde: **[Absprachen mit Fristen]**. Bedanke dich kurz für das Gespräch, fasse die Absprachen als Aufzählung zusammen und bitte um Korrektur, falls etwas fehlt. Maximal 150 Wörter.

29 Workshop planen

Wenn ein interner Workshop strukturiert ablaufen und ein klares Ergebnis liefern soll.

Plane einen Workshop zum Thema **[Thema]** für **[Anzahl]** Personen, Dauer **[Stunden]**. Gewünschtes Ergebnis: **[Ergebnis]**. Erstelle einen Ablauf mit Phasen, Methode je Phase, benötigtem Material und Zeitbedarf. Verwende Methoden, die ohne besondere Technik funktionieren.

30 Kurzbericht für die Teamrunde

Wenn Sie in einer Runde kurz über Ihren Arbeitsstand berichten sollen.

Formuliere aus meinen Stichpunkten einen mündlichen Kurzbericht von höchstens zwei Minuten für **[Runde, z. B. die wöchentliche Teambesprechung]**. Aufbau: erledigt, in Arbeit, wo ich Unterstützung brauche. Kurze, gut sprechbare Sätze ohne Fachjargon.

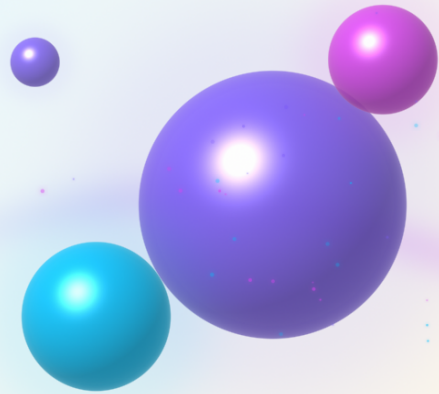
Stichpunkte: **[einfügen]**

04

Planung und Organisation

Aufgaben priorisieren, Vorhaben in Schritte zerlegen und Abläufe festhalten.

PROMPTS 31–40



31 Aufgaben priorisieren

Wenn die Aufgabenliste zu lang ist und unklar ist, womit Sie anfangen sollen.

Hier ist meine Aufgabenliste für [Zeitraum]: [Aufgaben, jeweils mit Frist, falls vorhanden]. Ordne die Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit in die vier Felder der Eisenhower-Matrix ein. Begründe jede Einordnung in einem Halbsatz und schlage eine Reihenfolge für [heute/diese Woche] vor.

32 Wochenplan erstellen

Wenn Termine und Aufgaben realistisch auf die Woche verteilt werden sollen.

Erstelle einen Wochenplan von Montag bis Freitag. Feste Termine: [Termine mit Tag und Uhrzeit]. Aufgaben mit geschätztem Aufwand: [Aufgaben]. Arbeitszeit: [z. B. 8:00 bis 16:30 Uhr]. Plane täglich 30 Minuten Puffer und feste Zeiten für E-Mails ein. Ausgabe als Tabelle mit den Wochentagen als Spalten.

33 Vorhaben in Arbeitsschritte zerlegen

Wenn ein größeres Projekt unübersichtlich wirkt.

Zerlege das folgende Vorhaben in konkrete Arbeitsschritte: [Vorhaben]. Endtermin: [Datum]. Beteiligte: [Rollen]. Gib eine Tabelle aus mit Schritt, Ergebnis, zuständiger Rolle, Abhängigkeiten und spätestem Starttermin. Weise auf Schritte hin, die zeitkritisch sind.

34 Ablauf als Anleitung dokumentieren

Wenn ein wiederkehrender Ablauf für Vertretungen oder neue Kolleginnen und Kollegen festgehalten werden soll.

Erstelle aus meiner Beschreibung eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Ablauf **[Bezeichnung]**. Nummeriere die Schritte, beginne jeden mit einem Verb und nenne benötigte Unterlagen oder Zugänge. Ergänze am Ende typische Fehler und wie man sie vermeidet.

Beschreibung: **[so ausführlich wie möglich einfügen]**

35 Einarbeitungsplan für neue Mitarbeitende

Wenn eine neue Kollegin oder ein neuer Kollege strukturiert eingearbeitet werden soll.

Erstelle einen Einarbeitungsplan für die ersten **[zwei/vier]** Wochen für die Position **[Position]** im Bereich **[Bereich]**. Berücksichtige: Zugänge und Ausstattung, Vorstellung im Team, fachliche Einarbeitung zu **[Themen]**, eine feste Ansprechperson und Feedbackgespräche. Ausgabe als Tabelle nach Wochen.

36 Veranstaltung organisieren

Wenn eine Feier, ein Teamevent oder eine Veranstaltung geplant wird.

Ich organisiere **[Art der Veranstaltung]** für **[Anzahl]** Personen am **[Datum]**, Budget **[Betrag]**. Erstelle eine Planung mit allen Aufgaben, sortiert nach Zeitpunkt: acht Wochen vorher, vier Wochen vorher, eine Woche vorher, am Tag selbst. Nenne außerdem fünf Dinge, die häufig vergessen werden.

37 Dienstreise planen

Wenn eine Dienstreise mit mehreren Terminen organisiert werden soll.

Plane eine Dienstreise nach **[Ort]** vom **[Datum]** bis **[Datum]**. Termine vor Ort: **[Termine mit Uhrzeit und Stadtteil]**. Anreise mit **[Bahn/Auto]** ab **[Ort]**. Erstelle einen Ablauf mit Pufferzeiten und eine Liste der benötigten Unterlagen. Weise darauf hin, welche Angaben ich selbst prüfen muss, z. B. Verbindungen und Öffnungszeiten.

38 Übergabe an die Vertretung

Wenn vor einer Abwesenheit laufende Aufgaben übergeben werden sollen.

Erstelle aus meinen Stichpunkten ein Übergabedokument für meine Vertretung vom [Datum] bis [Datum]. Gliederung: laufende Vorgänge mit Stand und nächstem Schritt, anstehende Termine, wichtige Ansprechpersonen (nur mit Funktion), Ablageort der Unterlagen. Klar und knapp formulieren.

Stichpunkte: [einfügen]

39 Zeitplan rückwärts planen

Wenn ein fester Abgabetermin steht und Zwischentermine fehlen.

Mein Abgabetermin für [Ergebnis] ist der [Datum]. Notwendige Schritte mit geschätztem Aufwand: [Schritte]. Plane rückwärts vom Abgabetermin und nenne für jeden Schritt den spätesten Start- und Endtermin. Berücksichtige Wochenenden und [Feiertage oder Urlaub]. Ausgabe als Tabelle.

40 Ordnerstruktur und Dateinamen festlegen

Wenn Dateien so abgelegt werden sollen, dass alle sie wiederfinden.

Schlage eine Ordnerstruktur für [Abteilung oder Projekt] vor. Arten von Dokumenten: [z. B. Angebote, Rechnungen, Protokolle, Vorlagen]. Höchstens drei Ebenen. Lege außerdem eine Regel für Dateinamen fest, z. B. mit Datum im Format JJJJ-MM-TT, und gib fünf Beispiele.

05

Tabellen und Zahlen

Formeln verstehen, Daten auswerten und Ergebnisse verständlich darstellen.

PROMPTS 41–50



41 Formel erklären lassen

Wenn eine vorhandene Formel in einer Tabelle unverständlich ist.

Erkläre mir Schritt für Schritt, was diese Formel aus meiner Tabellenkalkulation berechnet: **[Formel einfügen]**. Beschreibe jeden Teil in einfachen Worten und zeige ein Rechenbeispiel mit erfundenen Werten. Weise auf mögliche Fehlerquellen hin.

42 Formel erstellen

Wenn klar ist, was berechnet werden soll, aber nicht, wie die Formel lautet.

Erstelle eine Formel für meine Tabellenkalkulation (Programm und Sprache der Oberfläche: **[z. B. deutschsprachig]**). Aufbau der Tabelle: Spalte A **[Inhalt]**, Spalte B **[Inhalt]**, Spalte C **[Inhalt]**, Daten ab Zeile 2. Ziel: **[was berechnet werden soll]**. Erkläre die Formel kurz und nenne die Zelle, in die ich sie eintrage.

43 Daten auf Auffälligkeiten prüfen

Wenn eine Tabelle schnell eingeordnet werden soll.

Analysiere die folgenden Daten zum Thema **[Thema]**. Nenne die drei wichtigsten Erkenntnisse, auffällige Ausreißer und eine Entwicklung über die Zeit, falls erkennbar. Rechne nachvollziehbar und kennzeichne Vermutungen. Welche Frage sollte ich mit den Daten als Nächstes untersuchen?

Daten: **[Tabelle einfügen, ohne personenbezogene Daten]**

44 Passende Diagrammart wählen

Wenn Zahlen anschaulich dargestellt werden sollen.

Ich möchte folgende Daten in einer Präsentation für [Zielgruppe] zeigen: [Daten oder Beschreibung]. Kernaussage: [Aussage]. Welche Diagrammart eignet sich am besten und warum? Nenne einen Titel, die Achsenbeschriftung und was ich weglassen sollte, damit die Aussage klar wird.

45 Liste bereinigen

Wenn eine Liste uneinheitliche Schreibweisen oder doppelte Einträge enthält.

Bereinige die folgende Liste: einheitliche Schreibweise von [z. B. Ortsnamen, Datumsangaben im Format TT.MM.JJJJ], überflüssige Leerzeichen entfernen, doppelte Einträge markieren. Gib die bereinigte Liste als Tabelle aus und darunter eine Übersicht aller Änderungen.

Liste: [einfügen]

46 Kostenaufstellung erstellen

Wenn für ein Vorhaben eine übersichtliche Kostenübersicht benötigt wird.

Erstelle eine Kostenaufstellung für [Vorhaben] als Tabelle mit den Spalten Position, Menge, Einzelpreis, Gesamtpreis und Bemerkung. Bekannte Positionen: [Positionen mit Preisen]. Ergänze typische Positionen, die oft vergessen werden, und kennzeichne sie mit „Vorschlag – Preis prüfen“. Bilde am Ende die Summe.

47 Kennzahlen verständlich erklären

Wenn Zahlen aus einem Bericht verstanden und eingeordnet werden sollen.

Erkläre mir die folgenden Kennzahlen aus einem Bericht so, dass ich sie in einer Besprechung erläutern kann: [Kennzahlen mit Werten]. Für jede Kennzahl: was sie misst, wie der Wert einzuordnen ist und welche Frage ich dazu stellen sollte. Keine Fachsprache ohne Erklärung.

48 Werte vergleichen und Veränderung berechnen

Wenn zwei Zeiträume oder Angebote rechnerisch verglichen werden sollen.

Vergleiche diese Werte: [Wert A mit Bezeichnung] und [Wert B mit Bezeichnung]. Berechne die absolute und die prozentuale Veränderung und zeige den Rechenweg. Formuliere das Ergebnis anschließend in einem Satz, den ich in einem Bericht verwenden kann.

49 Tabelle aus Fließtext erstellen

Wenn Informationen aus einem Text übersichtlich in einer Tabelle stehen sollen.

Wandle die folgenden Informationen in eine Tabelle um. Spalten: **[gewünschte Spalten]**. Jede Zeile ist ein Eintrag. Kennzeichne fehlende Angaben mit „-“ und ergänze nichts. Gib die Tabelle so aus, dass ich sie in meine Tabellenkalkulation kopieren kann.

Text: **[einfügen]**

50 Wiederkehrende Auswertung aufbauen

Wenn eine Auswertung regelmäßig benötigt wird und der Weg dorthin unklar ist.

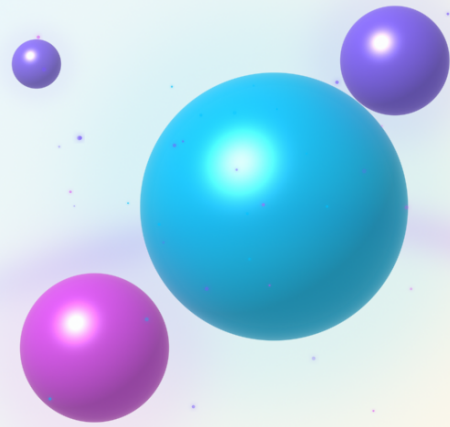
Meine Tabelle hat diese Spalten: **[Spaltennamen mit je einem Beispielwert]**. Ich möchte regelmäßig wissen: **[Fragestellung, z. B. Summe je Monat und Region]**. Erkläre Schritt für Schritt, wie ich das in meiner Tabellenkalkulation mit einer Pivot-Tabelle oder mit Formeln umsetze. Weise darauf hin, wenn Menüwege je nach Version abweichen können.

06

Präsentationen und Dokumente

Gliederungen, Folientexte, Berichte und Vorlagen schnell und klar erstellen.

PROMPTS 51–60



51 Präsentation gliedern

Wenn eine Präsentation einen roten Faden bekommen soll.

Erstelle eine Gliederung für eine Präsentation zum Thema **[Thema]** für **[Zielgruppe]**. Dauer: **[Minuten]**. Ziel: Die Zuhörenden sollen danach **[Ziel]**. Gib für jede Folie den Titel, die Kernaussage in einem Satz und einen Vorschlag zur Darstellung (Text, Bild oder Diagramm) an. Höchstens **[Anzahl]** Folien.

52 Folientexte kürzen

Wenn Folien mit Text überladen sind.

Kürze den folgenden Folientext. Regeln: Titel als Aussage formulieren, höchstens vier Stichpunkte, je Stichpunkt höchstens acht Wörter. Was wegfällt, formulierst du als Sprechernotiz.

Folientext: **[einfügen]**

53 Sprechernotizen schreiben

Wenn Sie frei vortragen möchten und Stichworte brauchen.

Schreibe Sprechernotizen zu den folgenden Folien. Pro Folie: ein Einstiegssatz, drei Stichworte und eine Überleitung zur nächsten Folie. Sprechzeit je Folie etwa **[Minuten]**. Natürliche, gesprochene Sprache.

Folien: **[Titel und Inhalte einfügen]**

54 Auf Rückfragen vorbereiten

Wenn Sie nach einem Vortrag sicher auf Fragen reagieren möchten.

Ich halte eine Präsentation zum Thema **[Thema]** vor **[Zielgruppe]**. Hauptaussagen: **[Stichpunkte]**. Welche zehn Fragen werden mir wahrscheinlich gestellt, auch kritische? Formuliere zu jeder Frage eine sachliche Antwort von höchstens drei Sätzen.

55 Bericht oder Konzept gliedern

Wenn ein längeres Dokument geschrieben werden soll und der Aufbau fehlt.

Erstelle eine Gliederung für einen **[Bericht/Konzept]** zum Thema **[Thema]** für **[Empfänger]**. Umfang: etwa **[Anzahl]** Seiten. Beschreibe zu jedem Abschnitt in einem Satz, was hineingehört, und welche Informationen ich dafür sammeln muss.

56 Zusammenfassung für die Leitung

Wenn ein langes Dokument auf das Wesentliche verdichtet werden soll.

Schreibe eine Zusammenfassung des folgenden Dokuments für **[Geschäftsführung/Leitung]**. Höchstens eine halbe Seite mit Ausgangslage, wichtigsten Ergebnissen, Empfehlung und benötigter Entscheidung. Übernimm Zahlen nur, berechne sie nicht neu.

Dokument: **[einfügen]**

57 Vorlage für ein wiederkehrendes Dokument

Wenn ein Dokument immer wieder in ähnlicher Form erstellt wird.

Erstelle eine Vorlage für **[Dokumentart, z. B. Monatsbericht, Angebot, Aushang]**. Feste Bestandteile: **[Bestandteile]**. Kennzeichne alle veränderlichen Stellen mit eckigen Klammern und einer kurzen Ausfüllhilfe. Gib die Vorlage so aus, dass ich sie in meine Textverarbeitung kopieren kann.

58 Aushang formulieren

Wenn eine Information im Büro oder Treppenhaus gut sichtbar aushängen soll.

Formuliere einen Aushang zum Thema **[Thema]**. Wichtigste Information: **[was, wann, wo]**. Handlungsaufforderung: **[was die Lesenden tun sollen]**. Aufbau: kurze, große Überschrift, höchstens fünf Zeilen Text und eine Ansprechperson. Ton: freundlich und klar.

59 Bildmotive für Folien finden

Wenn für Folien oder Dokumente passende Bilder gesucht werden.

Schlage für meine Präsentation zum Thema **[Thema]** je Folie ein Bildmotiv vor, das die Kernaussage unterstützt. Folien: **[Titel und Kernaussagen]**. Beschreibe jedes Motiv in einem Satz so, dass ich danach in einer Bilddatenbank suchen oder es mit einem Bildgenerator erzeugen kann. Keine Klischeemotive wie Handschlag oder Zahnräder.

60 Dokument kritisch gegenlesen

Wenn ein Dokument vor dem Versand auf Lücken und Unstimmigkeiten geprüft werden soll.

Lies das folgende Dokument kritisch aus Sicht von **[Empfänger]**. Nenne unklare Formulierungen, Widersprüche, fehlende Informationen und Stellen, an denen Rückfragen zu erwarten sind. Gib zu jedem Punkt einen konkreten Verbesserungsvorschlag, schreibe das Dokument aber nicht selbst um.

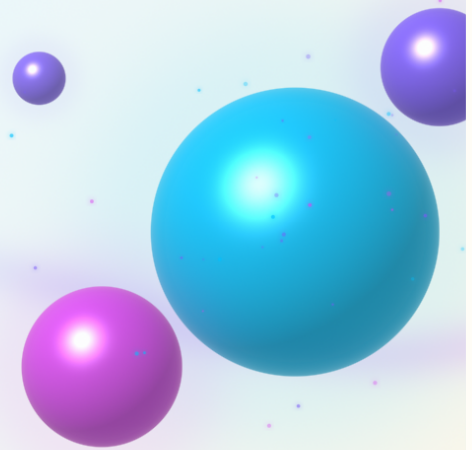
Dokument: **[einfügen]**

07

Recherche und Verstehen

Themen erschließen, Texte zusammenfassen und Aussagen kritisch prüfen.

PROMPTS 61-70



61 Thema schnell verstehen

Wenn Sie sich kurzfristig in ein neues Thema einarbeiten müssen.

Erkläre mir das Thema **[Thema]** so, als hätte ich kein Vorwissen. Aufbau: Definition in zwei Sätzen, die fünf wichtigsten Begriffe mit Erklärung, ein Beispiel aus **[Branche oder Alltag]** und typische Missverständnisse. Sage deutlich, wo sich Informationen schnell ändern und ich aktuelle Quellen prüfen sollte.

62 Text in drei Stufen zusammenfassen

Wenn ein Artikel, Bericht oder Rundschreiben schnell erfasst werden soll.

Fasse den folgenden Text in drei Stufen zusammen: 1. in einem Satz, 2. in fünf Stichpunkten, 3. in einem Absatz mit etwa 100 Wörtern. Übernimm nur Aussagen, die im Text stehen.

Text: **[einfügen]**

63 Vor- und Nachteile abwägen

Wenn eine Entscheidung von mehreren Seiten betrachtet werden soll.

Stelle die Vor- und Nachteile von **[Option oder Vorhaben]** für **[Situation oder Organisation]** gegenüber. Je Seite die fünf wichtigsten Punkte, nach Bedeutung sortiert. Ergänze, welche Informationen noch fehlen, um eine fundierte Entscheidung zu treffen.

64 Angebote vergleichen

Wenn mehrere Angebote sachlich nebeneinandergestellt werden sollen.

Vergleiche die folgenden Angebote für **[Zweck]** in einer Tabelle: Preis, Leistungsumfang, Laufzeit, Kündigungsfrist und Besonderheiten. Hebe Unterschiede hervor und nenne Punkte, die ich beim Anbieter nachfragen sollte. Triff keine Annahmen über fehlende Angaben.

Angebote: **[Texte oder Eckdaten einfügen]**

65 Recherchefragen formulieren

Wenn klar ist, worum es geht, aber nicht, wonach Sie genau suchen sollen.

Ich möchte mich über **[Thema]** informieren, weil **[Anlass]**. Formuliere zehn präzise Recherchefragen, sortiert von grundlegend bis speziell. Nenne zu jeder Frage passende Suchbegriffe und die Art von Quelle, die verlässliche Antworten liefert, z. B. Behörde, Fachverband oder Gesetzestext.

66 Glossar aus einem Text erstellen

Wenn in einem Dokument viele unbekannte Begriffe und Abkürzungen vorkommen.

Erstelle aus dem folgenden Text ein Glossar aller Fachbegriffe und Abkürzungen. Pro Begriff eine Erklärung in höchstens zwei Sätzen, alphabetisch sortiert. Kennzeichne Begriffe, deren Bedeutung vom Zusammenhang abhängt.

Text: **[einfügen]**

67 Aussage kritisch prüfen

Wenn eine Behauptung oder ein Artikel auf Glaubwürdigkeit eingeschätzt werden soll.

Prüfe die folgende Aussage kritisch: **[Aussage]**. Welche Belege bräuchte es dafür? Welche Gegenargumente gibt es? Woran erkenne ich, ob eine Quelle zu diesem Thema vertrauenswürdig ist? Trenne klar zwischen gesichertem Wissen und dem, was du nicht sicher beurteilen kannst.

68 Sachverhalt mit einem Vergleich erklären

Wenn etwas Kolleginnen, Kunden oder der Familie anschaulich erklärt werden soll.

Erkläre **[Sachverhalt]** mit einem anschaulichen Vergleich aus dem Alltag. Zielgruppe: **[Zielgruppe]**. Erkläre danach in zwei Sätzen, an welcher Stelle der Vergleich nicht mehr passt. Höchstens 150 Wörter.

69 Regelung verständlich machen

Wenn eine Richtlinie, Dienstanweisung oder Vorschrift verstanden werden soll.

Erkläre mir die folgende Regelung in verständlicher Sprache. Was bedeutet sie für **[meine Situation oder Rolle]**? Welche Begriffe sind entscheidend? Weise darauf hin, wo die Auslegung unklar sein kann. Ich nutze die Antwort zur Orientierung, nicht als Rechtsberatung.

Regelung: **[Text einfügen]**

70 Gezielte Fragen an ein langes Dokument

Wenn aus einem umfangreichen Dokument nur bestimmte Informationen gebraucht werden.

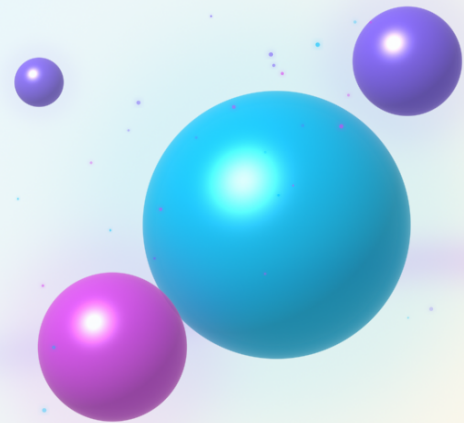
Beantworte anhand des angehängten Dokuments folgende Fragen: **[Frage 1]**, **[Frage 2]**, **[Frage 3]**. Nenne zu jeder Antwort die Fundstelle (Abschnitt oder Seite). Wenn das Dokument keine Antwort enthält, schreibe „nicht im Dokument enthalten“ und rate nicht.

08

Kommunikation mit Team und Kunden

Feedback geben, Gespräche vorbereiten und Neuigkeiten klar vermitteln.

PROMPTS 71-80



71 Feedback formulieren

Wenn Sie eine konstruktive Rückmeldung geben möchten, die gut ankommt.

Hilf mir, Feedback an **[Rolle, z. B. Kollegin, Auszubildender]** zu formulieren. Beobachtung: **[konkrete Situation]**. Wirkung: **[was dadurch passiert ist]**. Mein Wunsch für die Zukunft: **[Wunsch]**. Formuliere nach dem Muster Beobachtung – Wirkung – Wunsch, wertschätzend und in Ich-Botschaften. Gib zwei Varianten aus: schriftlich und als Gesprächseinstieg.

72 Konfliktgespräch vorbereiten

Wenn ein schwieriges Gespräch mit Kollegen oder Kunden ansteht.

Bereite mich auf ein Gespräch mit **[Rolle]** vor. Der Konflikt: **[sachliche Beschreibung]**. Mein Ziel: **[Ziel]**. Erstelle einen Gesprächseinstieg, drei mögliche Reaktionen meines Gegenübers mit je einer deeskalierenden Antwort und einen Vorschlag für eine Vereinbarung am Ende.

73 Telefonleitfaden

Wenn ein wichtiges Telefonat strukturiert geführt werden soll.

Erstelle einen Telefonleitfaden für einen Anruf bei **[Empfänger oder Rolle]** mit dem Ziel **[Ziel]**. Aufbau: Begrüßung und Anlass in zwei Sätzen, drei Kernfragen, Antworten auf zwei mögliche Einwände und ein Abschluss mit klarer Vereinbarung. Gut sprechbar formulieren.

74 Häufige Kundenfragen beantworten

Wenn immer wieder dieselben Fragen einheitlich beantwortet werden sollen.

Erstelle aus den folgenden Kundenfragen eine Liste häufig gestellter Fragen mit Antworten. Pro Frage eine klare Antwort in höchstens drei Sätzen, Sie-Form, freundlich. Fasse doppelte Fragen zusammen und sortiere nach Themen. Kennzeichne Antworten, die ich fachlich prüfen muss.

Fragen und bekannte Antworten: [\[einfügen\]](#)

75 Veränderung im Team ankündigen

Wenn eine Neuerung erklärt werden soll, damit sie verstanden und angenommen wird.

Formuliere eine interne Mitteilung zur Einführung von [\[Neuerung\]](#) ab [\[Datum\]](#). Erkläre, was sich ändert, warum, was es für die Mitarbeitenden konkret bedeutet und wo es Unterstützung gibt. Ton: offen und ehrlich, ohne Schönfärberei. Maximal 200 Wörter.

76 Danke sagen

Wenn Sie sich für besonderen Einsatz bedanken möchten.

Schreibe eine persönliche Dankesnachricht an [\[Person oder Team\]](#) für [\[konkreten Beitrag\]](#). Nenne, was dadurch möglich wurde: [\[Wirkung\]](#). Ton: herzlich, aber nicht überschwänglich. Höchstens fünf Sätze, ohne Floskeln.

77 Glückwünsche formulieren

Wenn für eine Karte zum Geburtstag, Jubiläum oder Ruhestand die passenden Worte fehlen.

Formuliere drei Varianten für einen Kartentext zum Anlass [\[z. B. 25-jähriges Dienstjubiläum, Ruhestand\]](#) für [\[Name oder Rolle\]](#). Über die Person ist bekannt: [\[zwei bis drei Eigenschaften oder Erlebnisse\]](#). Varianten: förmlich, herzlich und mit einem Augenzwinkern. Je höchstens vier Sätze.

78 Bei einem Angebot nachfassen

Wenn nach einem Angebot keine Reaktion kam.

Schreibe eine Nachfass-E-Mail zu unserem Angebot vom [\[Datum\]](#) über [\[Leistung\]](#) an [\[Kunde, Rolle\]](#). Ziel: eine Rückmeldung erhalten, ohne aufdringlich zu wirken. Biete ein kurzes Telefonat zur Klärung offener Fragen an. Maximal 100 Wörter, mit Betreffzeile.

79 Missverständnis klären

Wenn eine Nachricht falsch verstanden wurde und richtiggestellt werden soll.

Meine Nachricht an [Rolle] wurde missverstanden. Gemeint war: [Gemeintes]. Verstanden wurde: [Verstandenes]. Formuliere eine kurze Klarstellung, die das Missverständnis ohne Schuldzuweisung auflöst und den nächsten Schritt nennt. Maximal 80 Wörter.

80 Übersetzung mit Kontext

Wenn eine Nachricht in eine andere Sprache übertragen werden soll.

Übersetze den folgenden Text ins [Sprache]. Kontext: [z. B. E-Mail an einen Geschäftspartner, Anleitung für Kollegen]. Ton: [förmlich/kollegial]. Übertrage sinngemäß, nicht Wort für Wort. Liste danach Begriffe auf, bei denen mehrere Übersetzungen möglich sind, jeweils mit Empfehlung.

Text: [einfügen]

09

Haushalt, Schriftverkehr und Finanzen

Briefe verstehen, Verträge kündigen,
Ausgaben und Haushalt planen.

PROMPTS 81–90

81 Behördenbrief verstehen

Wenn ein Schreiben vom Amt, von der Versicherung oder vom Vermieter schwer verständlich ist.

Erkläre mir das folgende Schreiben in einfachen Worten. Was will der Absender von mir? Muss ich etwas tun, und bis wann? Welche Unterlagen brauche ich? Was passiert, wenn ich nicht reagiere?

Schreiben: **[Text einfügen, Namen, Adressen und Aktenzeichen vorher entfernen]**

82 Vertrag kündigen

Wenn ein Abo, Mobilfunk- oder Mitgliedschaftsvertrag beendet werden soll.

Formuliere eine Kündigung für meinen Vertrag über **[Vertragsart, z. B. Mobilfunk, Fitnessstudio, Zeitschrift]**, fristgerecht zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Bitte um eine schriftliche Bestätigung mit Angabe des Vertragsendes. Sachlich und kurz. Setze Platzhalter für Anbieter, Vertragsnummer, Name und Adresse, damit ich die Daten erst im eigenen Dokument eintrage.

83 Haushaltsbudget aufstellen

Wenn Einnahmen und Ausgaben übersichtlich geplant werden sollen.

Erstelle eine Vorlage für ein monatliches Haushaltsbudget als Tabelle. Kategorien: Wohnen, Energie, Lebensmittel, Mobilität, Versicherungen, Abos, Freizeit, Rücklagen und Sonstiges. Spalten: geplant, tatsächlich, Differenz. Gib mir außerdem fünf konkrete Fragen, mit denen ich Sparpotenzial in meinen Ausgaben finde.

84 Essensplan mit Einkaufsliste

Wenn Mahlzeiten für die Woche geplant und der Einkauf vereinfacht werden sollen.

Erstelle einen Essensplan für **[Anzahl]** Personen von Montag bis Freitag. Wünsche: **[z. B. vegetarisch, schnell zubereitet, kindertauglich]**, Kochzeit höchstens **[Minuten]**. Das mögen wir nicht: **[Angaben]**. Erstelle dazu eine Einkaufsliste, sortiert nach Bereichen im Supermarkt.

85 Rezept aus Resten

Wenn Zutaten im Kühlschrank verwertet werden sollen.

Ich habe folgende Zutaten: **[Zutaten]**. Schlage drei Gerichte vor, die ich daraus mit üblichen Vorräten wie Öl, Salz und Gewürzen kochen kann. Pro Gericht: Zubereitungszeit, Zutatenliste und Zubereitung in höchstens sechs Schritten.

86 Reklamation schreiben

Wenn ein Produkt defekt oder eine Leistung mangelhaft ist.

Formuliere eine Reklamation für **[Produkt oder Leistung]**, gekauft am **[Datum]**. Mangel: **[Beschreibung]**. Meine Forderung: **[Reparatur/Ersatz/Erstattung]**. Setze eine angemessene Frist bis zum **[Datum]**. Sachlich, bestimmt und höflich, mit Platzhaltern für Bestellnummer, Name und Adresse.

87 Umzug planen

Wenn ein Umzug ohne Stress organisiert werden soll.

Ich ziehe am **[Datum]** von **[Ort]** nach **[Ort]** um, **[Anzahl]** Personen, **[Wohnungsgröße]**. Erstelle einen Zeitplan ab **[Anzahl]** Wochen vorher mit allen Aufgaben, z. B. Ummeldung, Nachsendeauftrag, Verträge, Helfer und Transport. Markiere Aufgaben mit festen Fristen und weise darauf hin, welche Fristen ich bei der zuständigen Stelle prüfen muss.

88 Energie sparen im Haushalt

Wenn Strom- und Heizkosten gesenkt werden sollen.

Mein Haushalt: **[Anzahl]** Personen, **[Wohnungsgröße]**, Heizung mit **[Art der Heizung]**, Stromverbrauch im Jahr **[kWh]**. Nenne zehn konkrete Maßnahmen zum Energiesparen, sortiert nach Aufwand: sofort umsetzbar, mit kleiner Anschaffung, größere Investition. Schätze die Wirkung nur grob und kennzeichne Schätzungen als solche.

89 Hausarbeit fair verteilen

Wenn Aufgaben in Familie oder Wohngemeinschaft gerecht aufgeteilt werden sollen.

Erstelle einen fairen Haushaltsplan für [Anzahl] Personen, davon [Anzahl] Kinder im Alter von [Alter]. Aufgaben: [Aufgaben oder „übliche Aufgaben“]. Verteile wöchentlich wechselnd und berücksichtige, wer wann Zeit hat: [Angaben]. Ausgabe als Tabelle zum Ausdrucken.

90 Unterlagen für die Steuererklärung sammeln

Wenn die Steuererklärung vorbereitet und nichts vergessen werden soll.

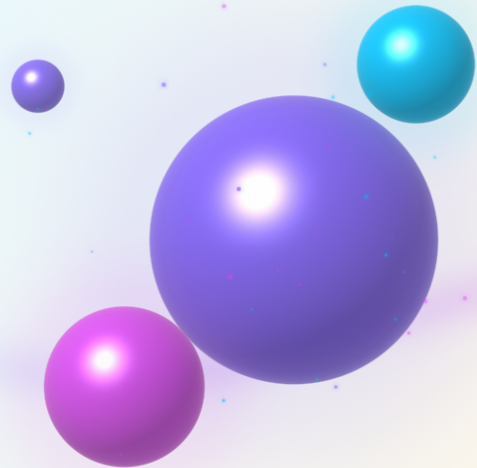
Ich bin [z. B. angestellt, in Rente, selbstständig] und möchte meine Steuererklärung für [Jahr] vorbereiten. Liste die Unterlagen und Belege auf, die typischerweise benötigt werden, gegliedert nach Bereichen. Weise darauf hin, dass sich Regeln ändern können, und nenne, wo ich verlässliche aktuelle Informationen finde.

10

Freizeit, Reisen und Weiterentwicklung

Reisen planen, Neues lernen, Bewerbungen vorbereiten und eigene Prompts verbessern.

PROMPTS 91–100



91 Reise planen

Wenn ein Urlaub oder Wochenendausflug geplant werden soll.

Plane eine Reise nach **[Ziel]** über **[Anzahl]** Tage im **[Monat]** für **[Personen, z. B. zwei Erwachsene und ein Kind]**. Interessen: **[Interessen]**. Budget: **[Betrag]**. Erstelle einen Tagesplan mit Vormittag, Nachmittag und Abend sowie Alternativen bei schlechtem Wetter. Kennzeichne Angaben wie Öffnungszeiten und Preise, die ich vorher prüfen muss.

92 Packliste erstellen

Wenn bei einer Reise nichts vergessen werden soll.

Erstelle eine Packliste für **[Anzahl]** Tage **[Reiseart, z. B. Städtereise, Wanderurlaub, Dienstreise]** nach **[Ziel]** im **[Monat]**. Reisende: **[Angaben]**. Gliedere nach Kategorien und markiere die Dinge, die ins Handgepäck gehören.

93 Geschenkideen finden

Wenn für einen Anlass die passende Idee fehlt.

Schlage zehn Geschenkideen für **[Person oder Beziehung, z. B. Kollegin zum Abschied]** vor. Interessen: **[Interessen]**. Budget: bis **[Betrag]**. Mische Gegenstände, Erlebnisse und Selbstgemachtes. Begründe jede Idee in einem Satz.

94 Lernplan erstellen

Wenn Sie sich gezielt neues Wissen oder eine neue Fähigkeit aneignen möchten.

Ich möchte **[Fähigkeit oder Thema]** lernen. Vorkenntnisse: **[Stand]**. Zeit: **[Stunden]** pro Woche über **[Anzahl]** Wochen. Erstelle einen Lernplan mit Wochenzielen, passenden Arten von Lernmaterial und einer Möglichkeit, meinen Fortschritt zu erkennen.

95 Bewerbungsanschreiben entwerfen

Wenn eine Bewerbung auf eine bestimmte Stelle zugeschnitten werden soll.

Hilf mir bei einem Anschreiben für die Stelle **[Bezeichnung]**. Anforderungen aus der Anzeige: **[Stichpunkte]**. Meine passenden Erfahrungen: **[Stichpunkte mit konkreten Beispielen]**. Schreibe einen Entwurf mit höchstens 250 Wörtern ohne Standardfloskeln wie „hiermit bewerbe ich mich“. Erfinde keine Qualifikationen.

96 Vorstellungsgespräch vorbereiten

Wenn ein Bewerbungsgespräch bevorsteht.

Ich habe ein Vorstellungsgespräch für die Stelle **[Bezeichnung]**. Stellenanzeige: **[Text einfügen]**. Nenne die zehn wahrscheinlichsten Fragen und gib mir zu jeder Hinweise für eine gute Antwort auf Basis meiner Erfahrungen: **[Stichpunkte]**. Schlage außerdem fünf Fragen vor, die ich selbst stellen kann.

97 Lebenslauf überarbeiten

Wenn ein Lebenslauf übersichtlicher und aussagekräftiger werden soll.

Überarbeite die Beschreibungen meiner beruflichen Stationen. Formuliere jede Tätigkeit ergebnisorientiert mit einem aktiven Verb am Anfang, höchstens drei Stichpunkte pro Station. Erfinde nichts dazu und übertreibe nicht.

Stationen: **[einfügen, persönliche Daten vorher entfernen]**

98 Persönliches Ziel konkret machen

Wenn ein Vorhaben wie mehr Bewegung oder ein neues Hobby endlich gelingen soll.

Mein Ziel: **[Ziel]**. Bisherige Hindernisse: **[Hindernisse]**. Hilf mir, das Ziel konkret und messbar zu formulieren, und schlage kleine erste Schritte für die nächsten zwei Wochen vor. Berücksichtige meinen Alltag: **[z. B. Vollzeit, Kinder, Pendeln]**.

99 Ideen für das Wochenende

Wenn für freie Tage Anregungen in der Nähe gesucht werden.

Schlage Ideen für ein Wochenende in und um **[Ort]** vor, für **[Personen]**. Wetter: **[Vorhersage]**. Budget: **[Betrag]**. Anfahrt höchstens **[Minuten]**. Je drei Ideen für drinnen und für draußen. Kennzeichne, was ich wegen Öffnungszeiten oder Anmeldung vorab prüfen muss.

100 Eigenen Prompt verbessern lassen

Wenn ein eigener Prompt nicht das gewünschte Ergebnis liefert.

Hier ist mein Prompt: **[Prompt einfügen]**. Das Ergebnis war: **[kurz beschreiben, was nicht gepasst hat]**. Verbessere meinen Prompt, indem du Rolle, Ziel, Kontext und Ausgabeformat ergänzt. Stelle mir vorher bis zu drei Rückfragen, falls Informationen fehlen.