

Prompten heißt: die Sprache der KI sprechen.

Schreiben Sie so, wie Sie neuen KollegInnen eine Aufgabe erklären.

Sechs Grundregeln fürs Prompten

1 Bots testen

ChatGPT, Copilot, Claude oder Perplexity im Vergleich ausprobieren

2 Multimodal prompten

Text mit Datei, Bild oder Link kombinieren, Quellen belegen lassen

3 Mit Struktur

Mindestens Rolle, Aufgabe, Format. Besser: die 7-Punkte-Vorlage

4 Wie zur Assistenz

Formulieren Sie so, wie Sie mit Ihrer Assistenz / neuen KollegInnen sprechen

5 Iterieren

Ergebnisse Schritt für Schritt verfeinern, Recency Bias beachten

6 Markdown nutzen

Lange Prompts mit ### und Überschriften gliedern

Sechs Profi-Tipps

7 KI als Prompt-Coach

Funktion „Verbessere meinen Prompt“ oder „Stell mir erst Rückfragen“ direkt in Copilot

8 Zero- vs. Few-Shot

Ohne Beispiele mehr Spielraum lassen, mit Beispielen das Ergebnis gezielt steuern

9 Reasoning-Modell wählen

In Copilot den Modus „Think Deeper“ wählen

10 Prompts speichern

Gute Vorlagen mit Einsatzzweck, Beispiel und geprüftem Ergebnis sammeln.

11 Große Aufgaben aufteilen

Erst die Gliederung, dann Abschnitt für Abschnitt. Jeder Schritt baut auf dem geprüften vorigen auf.

12 Zweitmeinung einholen

Ergebnis in neuem Chat prüfen lassen: „Finde Fehler, Lücken und schwache Argumente.“

Die 7-Punkte-Promptvorlage

1	Rolle	Wer soll die KI sein?	→ Antworten mit Erfahrung
2	Aufgabe	Was genau ist der Job?	→ Fokussierte Ergebnisse
3	Format	Welche Struktur?	→ Output wie gewünscht
4	Warnungen	Was ist tabu?	→ Keine Unschärfen
5	Reasoning	Vorgehen begründen lassen	→ Nachvollziehbare Schritte
6	Endkriterien	Welche Grenzen gelten?	→ Zum Beispiel max. 5 Punkte
7	Kontext	Alles Relevante mitgeben	→ Stil, Zielgruppe, Dateien



**Exklusiv & gratis für
Newsletter-Abonnenten:
Checklisten, Tipps,
Wissen zu KI im Büro**

ai-seals.com/de/gratis-checklisten

Vorher und nachher

Schwacher Prompt

„Schreib eine E-Mail an den Kunden.“

Die KI muss raten: wer, was, wie lang, welcher Ton?

Starker Prompt nach 7 Punkten

Rolle: Du bist eine erfahrene Kundenbetreuerin im B2B-Vertrieb.

Aufgabe: Schreibe eine E-Mail an einen Kunden, dessen Lieferung sich um eine Woche verzögert.

Format: Betreffzeile plus drei kurze Absätze.

Warnungen: Keine Floskeln, keine Schuldzuweisungen.

Reasoning: Erkläre in einem Satz, warum du diesen Ton wählst.

Endkriterien: Maximal 120 Wörter.

Kontext: Langjähriger Kunde, Ansprache per Sie, wir bieten 5 % Rabatt als Ausgleich.

Markdown: Struktur im Prompt

Wann einsetzen?

Komplexe Anfragen strukturieren
Wichtige Details hervorheben
Anforderungen präzise darstellen

Die wichtigsten Zeichen

und ## für Überschriften
trennt Abschnitte
fett und *kursiv* für Betonung
1) 2) 3) für Listen

Rolle

Du bist Assistenz der Geschäftsführung.

Aufgabe

Fasse das Protokoll in **5 Punkten** zusammen.

Format

- 1) Beschlüsse
- 2) Aufgaben
- 3) Termine

Iterieren statt neu anfangen

Sie Fasse den Bericht in fünf Punkten zusammen.

Sie Kürzer, bitte. Maximal drei Sätze.

Sie Jetzt im Ton für die Geschäftsführung.

Sie Und bitte als Tabelle.

Recency Bias

In langen Chats verliert die KI den Anfang aus dem Blick und reagiert nur noch auf die letzten Prompts.

Antworten werden unsinnig? Neuen Chat starten.