

PROMPT ENGINEERING MEISTERN

BONUSBAND

# Prompt-Sammlung

200+ sofort einsetzbare Prompts

---

Belkis Aslani

---

2026

## **Prompt Engineering Meistern**

Band 11: Prompt-Sammlung – 200+ sofort einsetzbare Prompts

© 2026 Belkis Aslani. Alle Rechte vorbehalten.

1. Auflage, März 2026

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Autors unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in diesem Buch genannten Produkt- und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer.

Satz und Layout: Eigensatz des Autors

Umschlaggestaltung: Belkis Aslani

# Inhaltsverzeichnis

---

*Die ultimative Prompt-Sammlung*

---

*Alltag & Grundlagen*

---

*E-Mail & Kommunikation*

---

*Business & Berichte*

---

*Marketing & Social Media*

---

*Bildung & E-Learning*

---

*Schreiben & Kreativ*

---

*Datenanalyse & Finanzen*

---

*Recht, Medizin & HR*

---

*Code & Entwicklung*

---

*Strategie & Entscheidungen*

---

# Die ultimative Prompt-Sammlung

---

200+ fertige Prompts für jeden Bereich deines Lebens. Kopieren, Platzhalter ausfüllen, loslegen.

**So nutzt du dieses Buch:** Jeder Prompt hat einen Titel und eine Kategorie. Die Platzhalter in [ECKIGEN KLAMMERN] füllst du mit deinen Angaben aus. Die Prompts funktionieren mit Claude, ChatGPT, Gemini und jedem anderen modernen LLM.

**Tipp:** Nutze diese Prompts als Startpunkt. Passe sie an deinen Kontext an. Kombiniere sie. Baue dir deine eigene Bibliothek.

# Alltag & Grundlagen

---

## Komplexes Thema einfach erklärt

Erkläre [THEMA] so, dass ein 12-Jähriger es versteht.  
Nutze eine Alltagsanalogie. Maximal 5 Sätze.  
Am Ende: Eine Frage, die zum Weiterdenken anregt.

## Pro- und Contra-Liste

Erstelle eine Pro/Contra-Liste für [ENTSCHEIDUNG].  
Für jedes Argument: Gewicht (1-5) und kurze Begründung.  
Am Ende: Deine Empfehlung basierend auf den Gewichtungen.

## Text zusammenfassen

Fasse folgenden Text zusammen:  
""[TEXT EINFÜGEN]""

Drei Versionen:

1. Ein Satz (die Kernaussage)
2. Ein Absatz (5 Sätze)
3. Bullet Points (5-7 Punkte)

## Brainstorming-Partner

Ich brauche Ideen für [THEMA/PROBLEM].  
Generiere 10 Ideen - davon:

- 5 naheliegende/sichere
- 3 kreative/ungewöhnliche
- 2 provokante/verrückte

Für jede Idee: Ein Satz Beschreibung.

## Text übersetzen und anpassen

Übersetze folgenden Text von [SPRACHE] nach [ZIELSPRACHE]:  
""[TEXT]""

Nicht wörtlich übersetzen, sondern den Sinn und Ton beibehalten. Kulturelle Referenzen anpassen. Fachbegriffe in Klammern im Original belassen.

## Feedback zu meinem Text

Hier ist mein Text:  
""[TEXT EINFÜGEN]""

Gib konstruktives Feedback:

1. Stärken (2-3 Punkte)
2. Schwächen (2-3 Punkte)
3. Konkrete Verbesserungsvorschläge (mit Beispielen)
4. Gesamteindruck (1 Satz)

Ton: Ehrlich aber ermutigend.

## Alltags-Recherche

Ich muss mich schnell in [THEMA] einarbeiten.  
Mein Vorwissen: [NIVEAU - keins/grundlegend/fortgeschritten]  
Verfügbare Zeit: [ZEIT]

Erstelle einen Lernplan:  
1. Das Wichtigste zuerst (Grundkonzepte)  
2. Vertiefung (Details)  
3. Nice-to-know (kann warten)  
Für jeden Block: 3-5 Kernpunkte.

## Vergleich erstellen

Vergleiche [OPTION A] und [OPTION B].

Kriterien: [KRITERIUM 1, 2, 3, 4, 5]  
Format: Vergleichstabelle mit Bewertung (1-10 pro Kriterium)  
Am Ende: Empfehlung mit Begründung.  
Für wen ist A besser? Für wen B?

## Schwieriges Gespräch vorbereiten

Ich muss ein schwieriges Gespräch führen.  
Situation: [WAS IST PASSIERT]  
Mit wem: [PERSON UND BEZIEHUNG]  
Mein Ziel: [WAS WILL ICH ERREICHEN]

Erstelle einen Gesprächsleitfaden:  
1. Eröffnung (wie anfangen?)  
2. Kernbotschaft (was sagen?)  
3. Wenn die Person [REAKTION] zeigt: Wie reagieren?  
4. Abschluss (wie beenden?)

## Tagesplan erstellen

Hier sind meine Aufgaben für heute: [LISTE]

Meetings: [ZEITEN]

Mein Tag: [START] bis [ENDE]

Energielevel: Morgens am höchsten

Erstelle einen Tagesplan:

- Schwierigste Aufgabe in die produktivste Zeit
- Leichtes um Meetings herum
- Puffer einplanen
- Top 3 "Muss heute fertig" markieren

## Brief oder Beschwerde schreiben

Schreibe einen [Brief/Beschwerde/Antrag] an [EMPFÄNGER].

Anlass: [WARUM]

Mein Anliegen: [WAS WILL ICH]

Bisherige Schritte: [WAS HABE ICH SCHON VERSUCHT]

Ton: [Sachlich/Bestimmt/Höflich aber klar]

Länge: Max. 1 Seite.

Inklusive: Frist für Antwort, Konsequenz bei Nicht-Reaktion.

## Rezept-Assistent

Ich habe folgende Zutaten: [ZUTATEN]  
Ernährung: [EINSCHRÄNKUNGEN, z.B. vegetarisch, glutenfrei]  
Zeit: [MINUTEN]  
Kochkenntnisse: [Anfänger/Fortgeschritten]

Schlage 3 Rezepte vor. Für jedes:

- Name und Beschreibung (1 Satz)
- Zutaten (was ich habe + was ich brauche)
- Schritte (nummeriert, einfach)
- Zeitangabe pro Schritt

## Reise planen

Plane eine Reise für mich.  
Ziel: [WOHIN]  
Dauer: [TAGE]  
Budget: [BETRAG]  
Interessen: [WAS INTERESSIERT MICH]  
Reiseart: [Entspannung/Abenteuer/Kultur/Mix]

Erstelle einen Tages-für-Tages-Plan mit:

- Aktivitäten (mit ungefähren Kosten)
- Restaurant-Empfehlungen
- Insider-Tipps
- Was man vermeiden sollte

## Geschenkideen

Ich brauche ein Geschenk für [PERSON].  
Anlass: [ANLASS]  
Budget: [BETRAG]  
Die Person mag: [INTERESSEN]  
Die Person hat schon: [WAS NICHT NOCHMAL]

Generiere 7 Geschenkideen:

- 3 materielle Geschenke
- 2 Erlebnis-Geschenke
- 2 selbstgemachte/persönliche

Für jede Idee: Warum es passt, wo kaufen, ungefährender Preis.

## Gewohnheit aufbauen

Ich möchte die Gewohnheit [GEWOHNHEIT] aufbauen.  
Bisher gescheitert weil: [GRUND]  
Mein Alltag: [KURZE BESCHREIBUNG]

Erstelle einen 30-Tage-Plan:

Woche 1: Mini-Version (so klein, dass ich nicht scheitern kann)

Woche 2: Leichte Steigerung

Woche 3: Ziel-Niveau

Woche 4: Festigung + Backup-Plan für schlechte Tage

Trigger: Wann genau im Tagesablauf?

## Verhandlung vorbereiten

Ich muss über [THEMA] verhandeln.  
Meine Position: [WAS WILL ICH]  
Gegenseite: [WER, WAS WOLLEN SIE VERMUTLICH]  
Mein BATNA (beste Alternative): [PLAN B]

Bereite mich vor:

1. Meine 3 stärksten Argumente
2. Die 3 wahrscheinlichsten Gegenargumente + meine Antworten
3. Eröffnungsstrategie
4. Mein Maximal-/Minimal-Ziel
5. Wann stehe ich auf und gehe?

## Entschuldigung formulieren

Ich muss mich bei [PERSON] für [WAS] entschuldigen.  
Kontext: [WAS IST PASSIERT]  
Unsere Beziehung: [BERUFLICH/PRIVAT/FREUNDSCHAFT]

Formuliere eine ehrliche Entschuldigung:

1. Anerkennung (was ich falsch gemacht habe)
2. Keine Ausreden (kein "aber")
3. Verständnis (warum es die Person verletzt hat)
4. Wiedergutmachung (was ich konkret tue)
5. Zukunft (wie ich es beim nächsten Mal besser mache)

## Text in anderen Stil umschreiben

Schreibe folgenden Text um:

""[TEXT]""

Neuer Stil: [WÄHLE]

- Formell → Locker
- Locker → Formell
- Lang → Kurz (50% kürzen)
- Passiv → Aktiv
- Kompliziert → Einfach (B1-Niveau)
- Sachlich → Emotional / Storytelling

Zeige Vorher/Nachher für die 3 wichtigsten Änderungen.

## Kündigung/Vertrag verstehen

Hier ist ein Dokument (Vertrag/Kündigung/AGB):

""[TEXT EINFÜGEN]""

Erkläre in einfacher Sprache:

1. Worum geht es? (3 Sätze)
2. Was sind meine Rechte?
3. Was sind meine Pflichten?
4. Gibt es Fristen, die ich beachten muss?
5. Gibt es problematische Klauseln?
6. Was sollte ich einen Anwalt fragen?

## Morgenroutine optimieren

Meine aktuelle Morgenroutine: [BESCHREIBUNG]

Aufstehzeit: [UHRZEIT]

Muss das Haus verlassen um: [UHRZEIT]

Meine Ziele: [z.B. produktiver, sportlicher, ruhiger]

Optimiere meine Routine:

- Was streichen?
- Was hinzufügen?
- Bessere Reihenfolge?
- Zeitpuffer wo nötig

Format: Minutengenaue Timeline

# E-Mail & Kommunikation

---

## Professionelle E-Mail (Universaltemplate)

Schreibe eine E-Mail.  
AN: [EMPFÄNGER + BEZIEHUNG]  
ZIEL: [Was soll der Empfänger tun/wissen?]  
TON: [Formell/Locker/Diplomatisch]  
KONTEXT: [Hintergrund in 2-3 Sätzen]  
MAX. LÄNGE: [Kurz (3-5 Sätze) / Mittel / Lang]

## Follow-up nach Angebot

Schreibe eine Follow-up-Mail an [KUNDENNAME].  
Angebot gesendet am: [DATUM]  
Angebotssumme: [BETRAG]  
Noch keine Antwort seit [X] Tagen.

Ton: Freundlich, nicht aufdringlich.  
Erinnere an den Mehrwert, nicht an die offene Antwort.  
Biete konkreten nächsten Schritt an (15-Min-Call).  
Max. 5 Sätze.

## Professionelle Absage

Schreibe eine Absage an [EMPFÄNGER].

Situation: [Bewerbung/Angebot/Einladung/Zusammenarbeit]

Grund: [Ehrlicher Grund, kurz]

Ton: Wertschätzend, direkt, nicht drumherum reden.

Tür offen lassen: [Ja, ehrlich / Nein]

Max. 4 Sätze nach der Begrüßung.

## Eskalations-Mail

Schreibe eine E-Mail an meinen Vorgesetzten.

Problem: [WAS IST DAS PROBLEM]

Seit wann: [ZEITRAUM]

Was ich versucht habe: [BISHERIGE MASSNAHMEN]

Was ich brauche: [KONKRETE UNTERSTÜTZUNG]

Ton: Sachlich, lösungsorientiert, keine Schuldzuweisung.

Struktur: Problem → Bisherige Schritte → Benötigte Hilfe.

Max. 8 Sätze.

## Kaltakquise-Mail

Schreibe eine Kaltakquise-Mail.

Empfänger: [ROLLE] bei [UNTERNEHMEN]

Mein Angebot: [WAS ICH ANBIETE]

Relevanz: [WARUM IST DAS FÜR DEN EMPFÄNGER RELEVANT]

Betreffzeile: Neugier wecken, keine leeren Versprechen.

Erster Satz: Konkreter Bezug zum Empfänger (NICHT "Ich bin...").

Max. 6 Sätze. CTA: Konkreter Vorschlag (15-Min-Call).

## E-Mail höflich beantworten

Hier ist eine E-Mail, die ich erhalten habe:  
""[EMAIL EINFÜGEN]""

Schreibe eine Antwort.

Meine Position: [WER BIN ICH]

Mein Ziel: [WAS WILL ICH]

Besonderheit: [z.B. "Lehne höflich ab" / "Stimme zu,  
aber mit Bedingung" / "Bitte um mehr Zeit"]

Ton: [Formell/Locker/Diplomatisch]

## Schwierige E-Mail – 3 Varianten

Ich habe diese E-Mail erhalten und bin [verärgert/unsicher/  
überfordert]:

""[EMAIL EINFÜGEN]""

Schreibe 3 Antwort-Varianten:

1. Diplomatisch – deeskalierend, lösungsorientiert
2. Direkt – klar in der Sache, respektvoll
3. Minimal – so kurz wie möglich, nur das Nötigste

Ich wähle morgen früh die Version, die dann noch richtig klingt.

## Meeting-Einladung

Schreibe eine Meeting-Einladung.

Thema: [THEMA]

Teilnehmer: [WER]

Dauer: [MINUTEN]

Ziel: [Was soll am Ende entschieden/geklärt sein?]

Vorbereitung: [Was sollten Teilnehmer vorher lesen/tun?]

Format: Betreff, kurze Beschreibung, Agenda (3-5 Punkte mit Zeitangabe), Vorbereitungshinweis.

## Terminvorschlag

Schreibe eine E-Mail mit Terminvorschlag.

Anlass: [WARUM TREFFEN WIR UNS]

Empfänger: [WER]

Dauer: [MINUTEN]

Biete 3 konkrete Zeitslots an:

- [OPTION 1]

- [OPTION 2]

- [OPTION 3]

Ton: Professionell, flexibel.

"Falls keiner passt, schlage gerne andere Zeiten vor."

## Dankes-Mail

Schreibe eine Dankes-Mail an [PERSON].  
Anlass: [WOFÜR DANKE ICH]  
Beziehung: [Kunde/Kollege/Chef/Partner]

Sei konkret – nicht "Danke für alles" sondern  
"Danke für [SPEZIFISCHE SACHE], das hat [KONKRETER EF-  
FEKT]."  
Optional: Ausblick auf nächste Zusammenarbeit.  
Max. 4 Sätze.

## Statusbericht per Mail

Schreibe ein wöchentliches Status-Update per E-Mail.  
Projekt: [PROJEKTNAME]  
Empfänger: [WER]

Inhalt:

- Erledigt diese Woche: [STICHPUNKTE]
- Geplant nächste Woche: [STICHPUNKTE]
- Blocker: [FALLS VORHANDEN]
- Entscheidungsbedarf: [FALLS VORHANDEN]

Format: Bullet Points, max. 10 Zeilen. Ampelfarbe oben  
(● alles gut / ● Aufmerksamkeit nötig / ● Problem).

## Urlaubsabwesenheit

Schreibe eine Abwesenheitsnotiz.  
Zeitraum: [VON] bis [BIS]  
Vertretung: [NAME + EMAIL]  
Erreichbarkeit: [Gar nicht / Nur Notfälle / Eingeschränkt]  
Sprache: [Deutsch / Englisch / Beides]

Ton: Professionell, freundlich, klar.  
Informationen: Wann ich zurück bin, wer vertritt,  
wie dringend = an wen wenden.

## Einführung / Vorstellung

Schreibe eine E-Mail, in der ich [PERSON A] und [PERSON B] einander vorstelle.

Person A: [Name, Rolle, warum relevant]  
Person B: [Name, Rolle, warum relevant]  
Gemeinsamer Nenner: [WARUM SOLLTEN SIE SICH KENNEN]

Ton: Warm, professionell. Kurze Vorstellung beider,  
dann den gemeinsamen Nutzen hervorheben.  
CTA: "Ich überlasse es euch, einen Termin zu finden."

## Reklamation schreiben

Schreibe eine Reklamation an [UNTERNEHMEN].

Produkt/Service: [WAS]

Problem: [WAS IST PASSIERT]

Kaufdatum: [DATUM]

Bestellnummer: [NUMMER]

Was ich will: [Erstattung/Umtausch/Reparatur/Gutschein]

Ton: Bestimmt, sachlich, nicht aggressiv.

Frist: [X] Tage für Antwort.

Hinweis auf Verbraucherrechte.

## Newsletter-Text

Schreibe einen Newsletter.

Zielgruppe: [WER]

Thema: [WAS]

Ziel: [Informieren/Verkaufen/Engagieren]

Betreffzeile: 3 Varianten zum A/B-Testen

Preheader: 40-90 Zeichen

Hook: Erster Absatz (warum weiterlesen?)

Hauptteil: Max. 300 Wörter

CTA: Ein einziger, klar, prominent

P.S.: Für zweites Angebot oder persönliche Note

## Gehalts-Mail

Schreibe eine E-Mail an meinen Vorgesetzten,  
in der ich um ein Gespräch über meine Vergütung bitte.

Meine Argumente: [LEISTUNGEN, MARKTVERGLEICH, NEUE AUFGABEN]

Seit wann keine Anpassung: [ZEITRAUM]

Ton: Selbstbewusst, sachlich, wertschätzend.

NICHT: Ultimatum oder Drohung.

SONDERN: Bitte um Gesprächstermin mit konkretem Thema.

Max. 5 Sätze.

## Empfehlungsschreiben anfragen

Schreibe eine E-Mail an [PERSON], in der ich um ein  
Empfehlungsschreiben bitte.

Kontext: [WOFÜR BRAUCHE ICH ES]

Unsere Zusammenarbeit: [WAS HABEN WIR ZUSAMMEN GEMACHT]

Deadline: [BIS WANN]

Ton: Höflich, dankbar, konkret.

Hilf der Person: Nenne 2-3 Punkte, die sie  
erwähnen könnte (macht ihr die Arbeit leichter).

## Absage einer Einladung

Schreibe eine höfliche Absage.

Einladung zu: [EVENT/MEETING/FEIER]

Von: [WER HAT EINGELADEN]

Grund für Absage: [EHRLICHER GRUND]

Ton: Wertschätzend, bedauernd (wenn ehrlich), kurz.

Zeige, dass die Einladung dir wichtig ist.

Optional: Alternative vorschlagen (anderer Termin/Kanal).

Max. 4 Sätze.

## Erinnerung (ohne nervig zu sein)

Schreibe eine Erinnerungs-Mail an [PERSON].

Worum geht es: [OFFENER PUNKT]

Seit wann offen: [ZEITRAUM]

Welche Erinnerung ist das: [Erste/Zweite/Dritte]

Ton: Freundlich, verständnisvoll, aber klar.

Nicht: "Ich wollte nur nachfragen..."

Sondern: Konkreter Bezug + konkreter nächster Schritt.

Bei dritter Erinnerung: Sanfter Hinweis auf Konsequenz.

## Feedback-Anfrage

Schreibe eine E-Mail, in der ich um Feedback bitte.

Wofür: [PROJEKT/PRÄSENTATION/DOKUMENT/ZUSAMMENARBEIT]

An wen: [PERSON + BEZIEHUNG]

Mache es der Person leicht:

- 3 konkrete Fragen stellen (nicht "Was denkst du?")

- Zeitrahmen nennen ("5 Minuten reichen")

- Ehrlichkeit explizit einladen

Ton: Offen, nicht defensiv.

# Business & Berichte

---

## Wochenbericht

Erstelle einen Wochenbericht.  
Daten/Notizen: [STICHPUNKTE DER WOCHE]  
Vergleich mit: Vorwoche  
Zielgruppe: [Chef/Team/Vorstand]

Struktur:

1. Executive Summary (3 Sätze, wichtigste Entwicklung)
  2. KPIs als Tabelle (Ist vs. Plan vs. Vorwoche)
  3. Highlights (2-3 Punkte)
  4. Herausforderungen (2-3 Punkte)
  5. Action Items für nächste Woche
- Max. 1 Seite.

## Monatsbericht

Erstelle einen Monatsbericht für [ABTEILUNG].  
Daten: [MONATSDATEN EINFÜGEN]  
Vergleiche mit: Vormonat UND Vorjahresmonat.

KPIs als Tabelle mit Ampelfarben (●●●).  
Für rote KPIs: Ursache und Gegenmaßnahme.  
Budget: Ist vs. Plan (Abweichung in %).  
Ausblick: Was erwarten wir nächsten Monat?  
Ton: Sachlich, datengetrieben. Max. 2 Seiten.

## Meeting-Protokoll aufbereiten

Hier sind meine Meeting-Notizen (stichwortartig):  
""[NOTIZEN EINFÜGEN]""

Erstelle ein strukturiertes Protokoll:

- Datum, Teilnehmer, Dauer
- Themen mit Key Points
- ENTSCHEIDUNGEN (fett markiert)
- Action Items: Wer | Was | Bis wann
- Offene Fragen

Max. 1 Seite.

## Meeting-Agenda erstellen

Erstelle eine Meeting-Agenda.

Teilnehmer: [WER]

Dauer: [MINUTEN]

Ziel: [Was soll am Ende entschieden/geklärt sein?]

Für jeden Agendapunkt:

- Verb am Anfang (Entscheiden/Informieren/Besprechen)
- Zeitblock (Minuten)
- Verantwortlicher
- Erwartetes Ergebnis (Information/Diskussion/Entscheidung)

5 Minuten Puffer am Ende.

## SOP (Standard Operating Procedure)

Erstelle eine SOP für [PROZESS].

Zielgruppe: Neue Mitarbeiter (erster Tag).

Struktur:

1. Zweck (1 Satz: Warum gibt es diesen Prozess?)
2. Voraussetzungen (Was braucht man vorab?)
3. Schritt-für-Schritt (nummeriert, einfache Sprache)
4. Häufige Fehler (und wie man sie vermeidet)
5. FAQ (3-5 typische Fragen)
6. Ansprechpartner bei Problemen

Wo etwas fehlen könnte: Markiere mit [PRÜFEN].

## Wissenstransfer-Interview

Ich erkläre dir jetzt einen Prozess/ein System, das nur ich kenne. Frag mich aktiv nach, wenn etwas unklar ist. Stelle gezielte Fragen, um Lücken zu finden.

Am Ende erstellst du eine Dokumentation, die jemand anderes nutzen kann, um den Prozess ohne meine Hilfe durchzuführen.

Starte mit: "Okay, beschreibe mir erstmal das große Bild."

## Elevator Pitch

Formuliere einen Elevator Pitch (30 Sekunden) für [PROJEKT/PRODUKT/IDEE].

Zielgruppe: [WER]

Struktur: Problem → Lösung → Nutzen → Call to Action

Keine Fachbegriffe. Keine Buzzwords.

Erstelle 3 Varianten:

1. Fakten-basiert (Zahlen und Ergebnisse)
2. Story-basiert (Anekdote oder Beispiel)
3. Provokant (unerwarteter Einstieg)

## Interne Ankündigung

Schreibe eine interne Ankündigung.

Änderung: [WAS ÄNDERT SICH]

Grund: [WARUM]

Ab wann: [DATUM]

Was Mitarbeiter tun müssen: [KONKRETE AKTION]

FAQ: 3 erwartete Fragen mit Antworten

Ansprechpartner: [WER BEI FRAGEN]

Ton: Transparent, sachlich, nicht beschönigend.

## Projektstart-Dokument

Erstelle ein Projektstart-Dokument (Project Brief).

Projekt: [NAME]

Auftraggeber: [WER]

Ziel: [WAS SOLL ERREICHT WERDEN]

Budget: [BETRAG]

Timeline: [START BIS ENDE]

Team: [WER IST BETEILIGT]

Inhalt: Projektziel, Scope (was gehört dazu, was NICHT), Meilensteine, Risiken (Top 3), Erfolgskriterien, Kommunikationsplan.

## Präsentations-Konzept

Erstelle ein Slide-Konzept für eine Präsentation.

Thema: [WAS]

Zielgruppe: [WER]

Dauer: [MINUTEN]

Ziel: [Was soll die Zielgruppe danach tun/wissen?]

Für jede Slide:

- Titel
- Kernaussage (1 Satz)
- 3-4 Bullet Points
- Visualisierung (Chart/Bild/Diagramm)

REGEL: Eine Kernaussage pro Slide. Max. [X] Slides.

## Risikoanalyse

Erstelle eine Risikoanalyse für [PROJEKT/VORHABEN].

Identifiziere 8-10 Risiken. Für jedes:

- Beschreibung (1 Satz)
- Eintrittswahrscheinlichkeit (hoch/mittel/niedrig)
- Auswirkung (hoch/mittel/niedrig)
- Präventionsmaßnahme
- Reaktionsmaßnahme

Sortiere nach Risikoscore (Wahrscheinlichkeit × Auswirkung).

Denke auch an: Teamdynamik, Scope Creep, Key-Person-Risiko.

## Budget erstellen

Erstelle eine Budgetplanung für [PROJEKT/ZEITRAUM].

Kategorien: Personal, Marketing, IT/Software, Büro, Reisen, [WEITERE KATEGORIEN]

Format: Tabelle (Kategorie | Budget | Ist | Abweichung | %)

Szenario-Analyse: Best Case / Base Case / Worst Case

Risikopuffer: Empfohlener Prozentsatz

Trigger-Punkte: Ab welcher Abweichung muss gehandelt werden?

## Retrospektive vorbereiten

Erstelle Materialien für eine Retrospektive.  
Zeitraum: [SPRINT/QUARTAL/PROJEKT]  
Team: [GRÖSSE UND ROLLEN]  
Methode: Start-Stop-Continue

Fragen pro Kategorie (je 3).  
Vorlage für Dokumentation der Ergebnisse.  
Action-Item-Template: Was | Wer | Bis wann  
Ton: Konstruktiv, keine Schuldzuweisungen.  
Zeitplan: [DAUER] Minuten gesamt.

## Investitionsbewertung

Bewerte folgende Investition:  
Was: [INVESTITION]  
Kosten: [ANSCHAFFUNG + LAUFEND]  
Erwarteter Nutzen: [EINSPARUNGEN ODER UMSATZ]  
Zeitraum: [JAHRE]  
Alternative: Was passiert, wenn wir NICHT investieren?

Berechne: ROI, Amortisationszeit, Break-Even.  
Szenario: Best/Base/Worst Case.  
Empfehlung: Investieren oder nicht? Begründung.

## Stakeholder-Update

Erstelle ein Stakeholder-Update in 3 Versionen:

DATEN: [PROJEKT-STATUS EINFÜGEN]

1. Für den Auftraggeber (2 Minuten Lesezeit):  
Meilensteine, Budget, Timeline-Änderungen
2. Für das Team (5 Minuten):  
Nächste Aufgaben, Blocker, Entscheidungen
3. Für das Management (30 Sekunden):  
Ampelstatus, eine Zahl, eine Empfehlung

## KPI-Dashboard definieren

Definiere ein KPI-Dashboard für [ABTEILUNG/PROJEKT].

Welche 5-7 Kennzahlen sind die wichtigsten?

Für jede Kennzahl:

- Name und Definition (1 Satz)
- Datenquelle (woher kommt die Zahl?)
- Zielwert und Warnschwelle (grün/gelb/rot)
- Frequenz (täglich/wöchentlich/monatlich)
- Verantwortlicher

Layout: Oben KPI-Karten, Mitte Trends, Unten Details.

## Lessons Learned

Unser Projekt [NAME] ist abgeschlossen.

Was lief gut: [STICHPUNKTE]

Was lief nicht gut: [STICHPUNKTE]

Erstelle ein Lessons-Learned-Dokument:

1. Was haben wir gelernt? (3-5 Punkte, konkret)
  2. Was würden wir anders machen?
  3. Was sollten wir beibehalten?
  4. Empfehlungen für ähnliche Projekte
- Keine Plattitüden. Konkret und umsetzbar.

## Wettbewerbsanalyse

Analysiere unsere Positionierung vs. Wettbewerber.

WIR: [BESCHREIBUNG, USP, PREISE]

WETTBEWERBER 1: [NAME + ANGEBOT]

WETTBEWERBER 2: [NAME + ANGEBOT]

WETTBEWERBER 3: [NAME + ANGEBOT]

Tabelle: Preis | USP | Zielgruppe | Stärke | Schwäche

Wo ist unsere Nische?

Wo sollten wir uns NICHT positionieren?

## Quartalsplanung

Erstelle eine Quartalsplanung für [Q1/Q2/Q3/Q4].

Abteilung: [NAME]

Jahresziele: [ÜBERGEORDNETE ZIELE]

Budget: [QUARTALSBUDET]

Team: [GRÖSSE]

Für jeden Monat:

- 2-3 Schwerpunkte
- Meilensteine
- Ressourcenbedarf

OKR-Format: Objective + 3 Key Results pro Monat

# Marketing & Social Media

---

## Marketing-Persona erstellen

Erstelle eine Marketing-Persona für [PRODUKT/DIENSTLEISTUNG].

Branche: [BRANCHE] | Preissegment: [BUDGET/MITTEL/PREMIUM]

1. Demografie: Name, Alter, Beruf, Einkommen
2. Psychografie: Werte, Interessen, Lebensstil
3. 3 Pain Points, die mein Produkt löst
4. Medienverhalten: Welche Plattformen, wann?
5. 3 typische Einwände gegen mein Produkt
6. Sprache: Wie redet diese Person?

Erstelle 2 Personas (primär und sekundär).

## Content-Kalender

Erstelle einen Content-Kalender für [ZEITRAUM].

Marke: [BESCHREIBUNG]

Plattformen: [INSTAGRAM/LINKEDIN/TIKTOK/BLOG/NEWSLETTER]

Posting-Frequenz: [z.B. 3x/Woche Instagram, 1x Blog]

Pro Post: Datum, Plattform, Content-Typ (Educational/Entertaining/Promotional), Thema + Hook, CTA.  
80/20-Regel: 80% Mehrwert, 20% Promotion.  
Saisonale Events berücksichtigen.

## LinkedIn-Post

Schreibe einen LinkedIn-Post zu [THEMA].

Länge: 150-300 Wörter.

Hook: Erste 2 Zeilen (alles vor "...mehr") müssen fesseln.

Struktur: Hook → Story/Insight → Takeaway → CTA (Frage)

Ton: Professionell aber menschlich.

KEIN: "Ich freue mich bekannt zu geben..."

Max. 3 Emojis. Hashtags am Ende (3-5).

## Instagram-Caption

Schreibe eine Instagram-Caption für [THEMA/BILD].

Länge: 150-250 Wörter.

Hook: Erste Zeile muss zum Weiterlesen motivieren.

CTA: [Speichern/Komentieren/Link in Bio]

Hashtags: 15-20, Mischung aus:

- 5 große (>500k Posts)
- 5 mittlere (50k-500k)
- 5 Nische (<50k)

Zusätzlich: 3 Story-Slides und 1 Reel-Idee (30 Sek).

## SEO-Textoptimierung

Optimiere folgenden Text für SEO:  
""[TEXT]""

Hauptkeyword: [KEYWORD]

Nebenkeywords: [3-5 KEYWORDS]

Optimiere:

1. Title Tag (max. 60 Zeichen, Keyword vorne)
2. Meta Description (max. 155 Zeichen, mit CTA)
3. H1 + H2-Struktur mit Keywords
4. Keyword in den ersten 100 Wörtern
5. Keyword-Dichte 1-2% (natürlich, kein Stuffing)
6. Alt-Texte für Bilder
7. 3-5 interne Link-Vorschläge

## Blog-Artikel-Outline

Erstelle ein Outline für einen Blog-Artikel.

Thema: [THEMA]

Hauptkeyword: [KEYWORD]

Zielgruppe: [WER LIEST DAS]

Ziel: [SEO/Thought Leadership/Lead Generation]

Struktur:

- Titel (SEO-optimiert, max. 60 Zeichen)
- H2/H3-Gliederung (5-7 Abschnitte)
- Für jeden Abschnitt: 2-3 Kernpunkte
- CTA am Ende
- Geschätzte Wortanzahl: [ZAHL]

## E-Mail-Sequenz (Automation)

Erstelle eine E-Mail-Sequenz (5 E-Mails).

Trigger: [Was löst die Sequenz aus?]

Ziel: [Was soll am Ende passieren?]

E-Mail 1 (Tag 0): Willkommen + sofortiger Mehrwert

E-Mail 2 (Tag 2): Problem adressieren + Lösung andeuten

E-Mail 3 (Tag 5): Social Proof (Testimonials, Zahlen)

E-Mail 4 (Tag 8): Einwände entkräften

E-Mail 5 (Tag 12): Finaler CTA + echte Dringlichkeit

Für jede Mail: Betreffzeile, Inhalt (200 Wörter), CTA.

## A/B-Test-Varianten

Ich möchte [E-Mail-Betreff/Headline/CTA-Button] testen.

Aktuell: [AKTUELLE VERSION]

Ziel: [Öffnungsrate/CTR/Conversion verbessern]

Erstelle 5 Varianten:

1. Nutzen-fokussiert (Was bekommt der User?)

2. Neugier-fokussiert (Was wird nicht verraten?)

3. Dringlichkeit (Warum jetzt?)

4. Social Proof (Was machen andere?)

5. Konträr (das Gegenteil der üblichen Ansprache)

Pro Variante: Text + Hypothese + warum es funktionieren könnte.

## Produktbeschreibung

Schreibe eine Produktbeschreibung für [PRODUKT].  
Zielgruppe: [WER KAUFTE DAS]  
Plattform: [Webshop/Amazon/Instagram]  
Preis: [BETRAG]

Struktur:

1. Headline (Nutzen, nicht Feature)
2. Subheadline (für wen, welches Problem löst es)
3. 3-5 Features → als Benefits formuliert
4. Social Proof (wenn vorhanden)
5. CTA

Ton: [Sachlich/Emotional/Premium/Verspielt]

## Kampagnenkonzept

Erstelle ein Kampagnenkonzept für [PRODUKT/ANLASS].  
Zeitraum: [START BIS ENDE]  
Budget: [GROBE GRÖSSE]  
Kanäle: [SOCIAL MEDIA/EMAIL/BLOG/ADS]  
KPI-Ziel: [z.B. 500 Newsletter-Anmeldungen]

4 Phasen:

1. TEASER (Woche 1): Aufmerksamkeit
  2. LAUNCH (Woche 2): Hauptkampagne + Paid Ads
  3. SUSTAIN (Woche 3-4): Retargeting + Testimonials
  4. CLOSE (letzte Tage): Letzte-Chance-Messaging
- Pro Phase und Kanal: Konkreter Content-Vorschlag.

## FAQ für Website

Erstelle 10 FAQ-Einträge für [PRODUKT/DIENSTLEISTUNG].

Fragen wie echte Menschen sie googeln:

- Nicht "Was ist X?" sondern "Wie funktioniert X?"
- Mind. 2 Vergleichsfragen ("X vs. Y?")
- Mind. 2 Kostenfragen ("Lohnt sich...?")

Antworten: 2-4 Sätze, direkt und hilfreich.

## Social-Media-Bio

Schreibe eine Social-Media-Bio für [PLATTFORM].

Wer: [NAME/MARKE]

Was: [WAS MACHE ICH]

Für wen: [ZIELGRUPPE]

USP: [WAS MACHT MICH BESONDERS]

Zeichenlimit: [140/150/160]

Inklusive: Emoji (passend, max. 3), CTA, ggf. Hashtag.

3 Varianten: Professionell, Kreativ, Persönlich.

## Google Ads Text

Schreibe Google Ads für [PRODUKT/DIENSTLEISTUNG].

Keyword: [HAUPTKEYWORD]

Zielgruppe: [WER SUCHT DAS]

3 Anzeigen-Varianten:

- Headline 1 (max. 30 Zeichen): Keyword + Nutzen
- Headline 2 (max. 30 Zeichen): CTA oder USP
- Headline 3 (max. 30 Zeichen): Vertrauenssignal
- Description 1 (max. 90 Zeichen): Features + Benefits
- Description 2 (max. 90 Zeichen): CTA + Dringlichkeit

## Krisenkommunikation

Schreibe ein Statement für [KRISENSITUATION].

Was ist passiert: [FAKTEN]

Betroffene: [WER IST BETROFFEN]

Kanal: [Pressemitteilung/Social Media/E-Mail/Website]

Struktur:

1. Anerkennung des Problems (kein Leugnen)
2. Was wir wissen (Fakten, nicht Spekulationen)
3. Was wir tun (konkrete Maßnahmen)
4. Nächste Schritte und Timeline
5. Kontakt für Betroffene

Ton: Transparent, empathisch, handlungsorientiert.

## Testimonial-Anfrage

Schreibe eine Nachricht an [KUNDE], in der ich um ein Testimonial/Review bitte.

Unser Projekt: [WAS HABEN WIR FÜR DEN KUNDEN GETAN]

Ergebnis: [WAS HAT ES GEBRACHT]

Mache es dem Kunden leicht:

- 3 Leitfragen vorschlagen
- Anbieten, einen Entwurf zu schreiben, den er anpassen kann
- Optionen: Text, Video, LinkedIn-Empfehlung

Ton: Dankbar, nicht fordernd. Max. 5 Sätze.

## Marken-Voice definieren

Definiere eine Brand Voice für [MARKE].

Branche: [BRANCHE]

Zielgruppe: [WER]

Werte: [3-5 KERNWERTE]

Wettbewerber-Ton: [WIE KLINGEN DIE ANDEREN]

Erstelle:

1. Voice-Attribute (3 Adjektive, z.B. "mutig, klar, warm")
2. Do's und Don'ts (je 5 Beispiele)
3. Wortliste (10 Wörter, die wir nutzen / 10, die wir vermeiden)
4. Beispiel-Sätze in unserer Voice (5 verschiedene Kontexte)

## Influencer-Outreach

Schreibe eine Kooperations-Anfrage an [INFLUENCER].

Plattform: [INSTAGRAM/YOUTUBE/TIKTOK]

Follower: [ZAHL]

Unsere Marke: [BESCHREIBUNG]

Kooperationsidee: [WAS STELLEN WIR UNS VOR]

Ton: Persönlich, nicht wie eine Massen-Mail.

Zeige, dass du den Content des Influencers kennst.

Konkretes Angebot (Produkt, Bezahlung, Freiheiten).

Max. 6 Sätze. CTA: "Hast du Lust auf ein kurzes Telefonat?"

## Content-Recycling

Hier ist ein bestehender Content-Piece:  
""[BLOGPOST/ARTIKEL/VIDEO-TRANSKRIPT]""

Erstelle daraus:

1. LinkedIn-Post (300 Wörter)
2. Instagram-Caption (200 Wörter)
3. Twitter/X-Thread (5 Tweets)
4. Newsletter-Snippet (100 Wörter)
5. 3 Reels/TikTok-Ideen (je 30 Sek Skript)

Jedes Format an die Plattform angepasst, nicht nur gekürzt.

# Bildung & E-Learning

---

## Unterrichtsentwurf

Erstelle einen Unterrichtsentwurf (45 Min).  
Fach: [FACH] | Klasse: [JAHRGANGSSTUFE, SCHULFORM]  
Thema: [THEMA] | Lernziel: [WAS SOLLEN SUS KÖNNEN]  
Vorwissen: [WAS WISSEN SIE BEREITS]

Phasen: Einstieg (5-8 Min), Erarbeitung (15-20 Min),  
Sicherung (10 Min), Transfer (5-10 Min), Abschluss (3-5  
Min).

Pro Phase: Lehreraktivität, Schüleraktivität,  
Sozialform (EA/PA/GA/Plenum), Material.  
Differenzierung für leistungsstarke und -schwache SuS.

## Arbeitsblatt erstellen

Erstelle ein Arbeitsblatt für [FACH], [KLASSE].  
Thema: [THEMA] | Dauer: [MINUTEN]

Aufbau: Einstiegsaufgabe (leicht) → 3-4 Hauptaufgaben  
(aufsteigend) → Zusatzaufgabe für Schnelle.

Typen: Lückentext, MC, Zuordnung, offene Frage.  
Punkteangabe pro Aufgabe.  
Erwartungshorizont separat.

## Quiz-Generator

Erstelle ein Quiz mit [ANZAHL] Fragen zu [THEMA].  
Fach: [FACH] | Klasse: [KLASSE]  
Schwierigkeit: 30% leicht, 50% mittel, 20% schwer.

Fragetypen mischen: MC (4 Optionen), Wahr/Falsch,  
Lückentext, Kurzantwort, Zuordnung.  
MC-Distraktoren plausibel aber klar falsch.  
Lösungsschlüssel am Ende.

## Schüler-Feedback generieren

Hier ist ein Schülertext:  
""[TEXT]""  
Aufgabenstellung: [ORIGINAL-AUFGABE]  
Klasse: [KLASSE]

Feedback-Format:  
STÄRKEN (2-3): Was ist gut gelungen?  
VERBESSERUNG (2-3): Konkret, nicht vage.  
NÄCHSTER SCHRITT (1): Was sollte als Nächstes geübt werden?  
Ton: Ermutigend, ehrlich, altersangemessen.

## Komplexes Thema erklären

Erkläre [KONZEPT] für Schüler der [KLASSE].  
Fachbegriffe beim ersten Auftreten erklären.  
Max. 1 neuer Fachbegriff pro Absatz.  
Alltagsbeispiele und Analogien verwenden.  
Absätze max. 4 Sätze.  
Am Ende: 3 Kontrollfragen zum Selbsttest.

## Lernpfad erstellen

Erstelle einen Lernpfad für [THEMA].  
Zielgruppe: [WER] | Vorwissen: [WAS]  
Lernziel: [WAS KÖNNEN SIE AM ENDE]  
Gesamtdauer: [STUNDEN]

4 Module: Grundlagen → Vertiefung → Anwendung → Abschluss-test.

Pro Modul: Einführungstext (300 Wörter), Kerninhalt, interaktive Elemente (Quiz, Zuordnung), Zusammenfassung.

## Karteikarten / Anki-Export

Erstelle [ANZAHL] Karteikarten zu [THEMA].  
Format: Vorderseite (Frage) | Rückseite (Antwort, max. 2 Sätze)

Verteilung:

- 40% Definitionen/Fakten
- 30% Verständnisfragen ("Warum...?")
- 20% Anwendungsfragen ("Was passiert, wenn...?")
- 10% Vergleiche ("Unterschied zwischen X und Y?")

Export-Format: CSV (Frage;Antwort;Tag) für Anki-Import.

## Differenziertes Material

Erstelle dasselbe Arbeitsblatt in 3 Niveaustufen.

NIVEAU A (Grundlegend): Einfache Sprache, Hilfestellungen, geschlossene Formate (MC, Lücke), weniger Aufgaben.

NIVEAU B (Erweitert): Standardformulierung, Mix aus offen und geschlossen, Transferaufgabe.

NIVEAU C (Anspruchsvoll): Komplexere Quellen, offene Formate, Reflexionsaufgabe, Zusatzmaterial.

Niveaus NICHT auf dem Blatt kennzeichnen.

## Elternbrief

Schreibe einen Elternbrief.

Schulform: [SCHULFORM] | Klasse: [KLASSE]

Anlass: [WAS SOLL KOMMUNIZIERT WERDEN]

Struktur: Begrüßung → Anlass (2 Sätze, kein Drumherum)

→ Details (Was, Wann, Wo, Mitbringen?) → Rückmeldung (Abschnitt zum Unterschreiben) → Kontakt.

Ton: Freundlich, professionell, kurze Sätze.

Sprache: [Deutsch / Einfaches Deutsch / Zweisprachig]

## Klausur erstellen

Erstelle eine Klausur (90 Min) für [FACH/KURS].  
Thema: [THEMENGEBIET]

Anforderungsbereiche:

AFB I (Reproduktion): ~30%

AFB II (Transfer): ~40%

AFB III (Reflexion): ~30%

Teile: A: Kurzfragen (30P) | B: Quellenarbeit (40P)  
| C: Erörterung (30P)

Erstelle: Klausur + Erwartungshorizont + Bewertungskriterien.

## Sprachübung erstellen

Erstelle eine Sprachübung für [SPRACHE], Niveau [A1-C2].  
Thema: [GRAMMATIK/WORTSCHATZ/KOMMUNIKATION]

5 Aufgaben, aufsteigend:

1. Zuordnung (Wörter → Bilder/Definitionen)
  2. Lückentext (Grammatik im Kontext)
  3. Umformung (Sätze umschreiben)
  4. Produktion (eigene Sätze/kurzer Text)
  5. Kommunikation (Rollenspiel-Szenario)
- Mit Lösungen.

## Forschungsfrage entwickeln

Mein Themenbereich: [THEMA]

Mein Vorwissen: [WAS WEISS ICH SCHON]

Hilf mir, eine Forschungsfrage zu entwickeln:

1. 3 mögliche Forschungsfragen (überprüfbar, abgrenzbar)
2. Für jede: Warum ist sie relevant?
3. Welche Methode eignet sich?
4. Welche Daten bräuchte ich?
5. Empfehlung: Welche hat das meiste Potenzial?

## Abstract schreiben

Schreibe ein Abstract (250 Wörter) für:

Titel: [TITEL]

Forschungsfrage: [FRAGE]

Methode: [METHODE]

Ergebnisse: [HAUPTBEFUNDE]

Schlussfolgerung: [WAS BEDEUTET DAS]

Format: Background → Methods → Results → Conclusion.  
Jeder Satz muss Inhalt tragen. Ergebnisse mit Zahlen.  
Schlussfolgerung über "mehr Forschung nötig" hinaus.

## Peer Review simulieren

Hier ist mein Text/Abstract:  
""[TEXT]""

Simuliere ein Peer Review:

1. Stärken (2-3)
  2. Schwächen (2-3)
  3. Methodische Kritik
  4. Argumentationslücken
  5. Formales (Sprache, Struktur, Zitierweise)
  6. Empfehlung: Accept / Minor / Major Revision / Reject
- Was müsste für Annahme geändert werden?

## Suchstrategie für Literaturrecherche

Erstelle eine Suchstrategie für [FORSCHUNGSFRAGE].

Für Google Scholar, [PUBMED/JSTOR/WEB OF SCIENCE]:

1. Suchbegriffe (Deutsch + Englisch)
2. Boolesche Operatoren (AND/OR/NOT)
3. Synonyme und verwandte Begriffe
4. Einschränkungen (Zeitraum, Peer-Review, Sprache)
5. Fertige Suchstrings zum Kopieren

Beispiel: ("artificial intelligence" OR "machine learning")  
AND "education" AND "higher education"

## Fortbildungs-Planung

Erstelle ein Fortbildungskonzept zu [THEMA].

Zielgruppe: [WER] | Dauer: [STUNDEN]

Vorkenntnisse: [NIVEAU]

Ziel: [WAS SOLLEN TEILNEHMER DANACH KÖNNEN]

Ablauf: Input (max. 30%) → Praxis (mind. 50%) → Reflexion (20%).

Methoden: Mix aus Vortrag, Gruppenarbeit, Einzelübung.

Material: Was wird vorbereitet?

Evaluation: Wie messen wir den Lernerfolg?

## Fallvorstellung (Medizin/Jura/Business)

Erstelle eine Fallvorstellung für [FACHGEBIET].

Thema: [WAS SOLL GELERNT WERDEN]

Niveau: [STUDIERENDE/BERUFSEINSTEIGER/FORTGESCHRITTENE]

Aufbau:

1. Vorstellung (anonymisiert, Kontext)
2. Informationen schrittweise enthüllt
3. Diskussionsfragen nach jedem Schritt
4. Auflösung + Begründung
5. Take-Home-Messages (3 Lernpunkte)

## Onboarding-Material für neue Mitarbeiter

Erstelle Onboarding-Material für [POSITION].

Unternehmen: [KONTEXT]

Ziel: Neue Person soll nach [ZEITRAUM] selbstständig arbeiten.

Inhalt:

1. Willkommen (Unternehmenskultur, wer ist wer)
2. Systeme & Tools (was nutzen wir, wie)
3. Prozesse (die 5 wichtigsten Abläufe)
4. FAQ (10 Fragen, die jeder Neue hat)
5. Checkliste "Erste Woche" (Tag für Tag)
6. Ansprechpartner (wer hilft bei was)

# Schreiben & Kreativ

---

## Blogpost schreiben

Schreibe einen Blogpost.

Thema: [THEMA] | Zielgruppe: [WER]

Keyword: [SEO-KEYWORD]

Länge: [WÖRTER]

Ton: [Professionell/Locker/Persönlich/Autoritativ]

Struktur: Fesselnder Einstieg → Problem darstellen → Lösung(en) → Beispiele → Zusammenfassung → CTA.

Jeder Absatz max. 4 Sätze. Zwischenüberschriften alle 200 Wörter.

## Geschichte / Short Story

Schreibe eine Kurzgeschichte.

Genre: [GENRE]

Setting: [WO UND WANN]

Hauptfigur: [KURZE BESCHREIBUNG]

Konflikt: [WAS IST DAS PROBLEM]

Twist: [OPTIONAL: ÜBERRASCHEDE WENDUNG]

Länge: [WÖRTER]

Ton: [Düster/Humorvoll/Poetisch/Sachlich]

Zeigen statt erzählen. Dialoge einbauen.

## Text umschreiben (Stil-Anpassung)

Schreibe folgenden Text um:

""[TEXT]""

Neuer Stil: [AUTOR ODER STIL]

z.B. Ernest Hemingway (kurze Sätze, wenig Adjektive)

z.B. Akademisch (Passiv, Fachsprache, Quellen)

z.B. Werbung (aktivierend, du-Anrede, CTA)

z.B. Märchen (Es war einmal..., bildhafte Sprache)

Behalte den Inhalt bei, ändere NUR den Stil.

## Text kürzen

Kürze folgenden Text um [30/50/70]%:

""[TEXT]""

Regeln:

- Kernaussagen erhalten
- Füllwörter entfernen
- Nebensätze zu Hauptsätzen
- Passiv zu Aktiv
- Redundanzen streichen

Zeige, was du gestrichen hast (durchgestrichen).

## Gedicht schreiben

Schreibe ein Gedicht über [THEMA].

Form: [Frei/Sonett/Haiku/Limerick/Ballade]

Stimmung: [Fröhlich/Melancholisch/Nachdenklich/Humorvoll]

Länge: [STROPHEN]

Sprache: [Einfach/Poetisch/Modern/Klassisch]

Wenn Reimform: [AABB/ABAB/ABBA/Kein Reim]

## Rede / Ansprache

Schreibe eine Rede für [ANLASS].

Publikum: [WER HÖRT ZU]

Dauer: [MINUTEN]

Ton: [Feierlich/Motivierend/Informativ/Humorvoll]

Struktur:

1. Eröffnung (Aufmerksamkeit gewinnen)
2. Persönlicher Bezug (Geschichte oder Anekdote)
3. Hauptteil (3 Kernpunkte)
4. Emotionaler Höhepunkt
5. Call to Action oder Abschluss

Sprechzeit markieren (ca. 130 Wörter = 1 Minute).

## Kreatives Brainstorming

Ich brauche kreative Ideen für [PROJEKT].

Kontext: [WAS IST DAS ZIEL]

Zielgruppe: [FÜR WEN]

Einschränkungen: [BUDGET/ZEIT/RESSOURCEN]

Generiere 15 Ideen in 3 Kategorien:

- 5x "Sicher" (bewährt, umsetzbar)
- 5x "Mutig" (ungewöhnlich, auffällig)
- 5x "Verrückt" (provokant, viral-potential)

Für die beste Idee jeder Kategorie: Umsetzungsplan (3 Schritte).

## Social-Media-Content-Ideen

Generiere 30 Content-Ideen für [MARKE/PERSON].

Plattform: [INSTAGRAM/TIKTOK/LINKEDIN]

Nische: [THEMENBEREICH]

Zielgruppe: [WER]

Für jede Idee:

- Titel/Hook (1 Satz)
- Format (Reel/Karussell/Story/Post/Live)
- Warum es funktioniert (1 Satz)

Mix: 40% Educational, 30% Entertaining, 20% Personal, 10% Promotional.

## Buchrezension

Schreibe eine Rezension für [BUCHTITEL] von [AUTOR].

Zielgruppe der Rezension: [WER LIEST DAS]

Plattform: [Amazon/Blog/Goodreads]

Länge: [KURZ 100W / MITTEL 300W / LANG 500W]

Struktur: Worum geht's (ohne Spoiler) → Stärken → Schwächen

→ Für wen geeignet → Fazit (Sterne + 1 Satz).

Ton: Ehrlich, fair, hilfreich.

## Storytelling für Business

Erzähle die Geschichte von [PRODUKT/UNTERNEHMEN/PERSON]  
als packende Story.

Held: [WER]

Problem: [WELCHES PROBLEM HATTEN SIE]

Wendepunkt: [WAS HAT SICH GEÄNDERT]

Lösung: [WIE WURDE ES GELÖST]

Ergebnis: [WAS WAR DAS ERGEBNIS - MIT ZAHLEN]

Struktur: Problem → Kampf → Durchbruch → Transformation.  
Emotionale Sprache, konkrete Details, Dialogzeilen.

## Slogan / Tagline

Erstelle 10 Slogans für [MARKE/PRODUKT].

USP: [WAS MACHT UNS BESONDERS]

Zielgruppe: [WER]

Ton: [Seriös/Verspielt/Provokant/Warm]

Kriterien: Max. 6 Wörter. Einprägsam. Rhythmisch.

Vermeiden: Wortspiele die nur auf Deutsch funktionieren.

Varianten:

- 3x nutzen-orientiert
- 3x emotional
- 2x provokant
- 2x minimal (1-3 Wörter)

## Bildbeschreibung für KI-Generierung

Erstelle einen Bild-Prompt für [KI-TOOL: DALL-E/Midjourney/SD].

Motiv: [WAS SOLL IM BILD SEIN]

Stil: [Fotorealistisch/Illustration/Aquarell/Minimalistisch/3D]

Stimmung: [Hell/Düster/Warm/Kalt/Dramatisch]

Farben: [FARBPALETTE]

Perspektive: [Nahaufnahme/Weitwinkel/Vogelperspektive/Iso-metrisch]

Format: [Quadrat/Hochformat/Querformat]

Negativ-Prompt: [WAS SOLL NICHT IM BILD SEIN]

## Newsletter-Begrüßungsmail

Schreibe eine Willkommens-Mail für neue Newsletter-Abonnenten.

Marke: [NAME]

Was bekommt der Abonnent: [FREQUENZ + INHALT]

Freebie: [FALLS VORHANDEN]

Ton: Persönlich, warm, nicht verkäuferisch.

Inhalt: Danke → Was erwartet dich → Freebie-Link →

1 sofortiger Mehrwert → P.S. mit persönlicher Note.

Max. 200 Wörter.

## Video-Skript

Schreibe ein Video-Skript.

Plattform: [YouTube/TikTok/Instagram Reel/Kurs]

Thema: [WAS]

Dauer: [SEKUNDEN/MINUTEN]

Zielgruppe: [WER]

Format:

[HOOK - erste 3 Sekunden, fesseln]

[INTRO - worum geht's, 10 Sek]

[HAUPTTEIL - Kerninhalt, strukturiert]

[CTA - was soll der Zuschauer tun]

B-Roll-Vorschläge in [Klammern].

Sprechertext vs. Text-Overlay markieren.

## Pressemitteilung

Schreibe eine Pressemitteilung.

Anlass: [WAS IST NEU]

Unternehmen: [NAME + KURZBESCHREIBUNG]

Datum: [WANN]

Ort: [WO]

Struktur:

1. Headline (max. 80 Zeichen, das Wichtigste)
2. Subheadline (ergänzt die Headline)
3. Erster Absatz: Wer, Was, Wann, Wo, Warum
4. Zitat der Geschäftsführung (2-3 Sätze)
5. Details und Hintergrund
6. Boilerplate (Über uns, 3-4 Sätze)
7. Kontaktdaten

## Namensfindung

Ich brauche einen Namen für [PRODUKT/UNTERNEHMEN/PROJEKT].  
Branche: [BRANCHE]  
Werte: [3-5 WERTE]  
Zielgruppe: [WER]  
Sprache: [Deutsch/Englisch/International]

Generiere 20 Namensvorschläge in 4 Kategorien:

- 5x beschreibend (sagt was es ist)
- 5x assoziativ (erzeugt ein Gefühl)
- 5x Kunstwörter (neu erfunden)
- 5x Abkürzungen/Akronyme

Für die Top 5: Domain-Verfügbarkeit prüfen (.de/.com).

## Podcast-Konzept

Erstelle ein Podcast-Konzept.  
Thema: [NISCHE]  
Zielgruppe: [WER HÖRT ZU]  
Format: [Solo/Interview/Panel/Storytelling]  
Länge pro Folge: [MINUTEN]

Erstelle:

1. Podcast-Name (3 Vorschläge)
2. Tagline (1 Satz)
3. Show-Beschreibung (100 Wörter)
4. 10 Episoden-Ideen mit Titel und Kurzbeschreibung
5. Intro-Skript (30 Sekunden)
6. Outro-Skript (15 Sekunden)

# Datenanalyse & Finanzen

---

## Daten-Check

Hier sind meine Daten:

```
""[ERSTE 20 ZEILEN DER CSV/TABELLE]""
```

Analysiere:

1. Spalten und ihre Bedeutung
2. Datentypen (Text/Zahl/Datum/Kategorie)
3. Fehlende Werte und Ausreißer
4. Mögliche Korrelationen
5. Welche Analysen bieten sich an?

## Explorative Analyse

Hier sind meine Daten:

```
""[DATEN EINFÜGEN]""
```

Erstelle eine explorative Analyse:

1. Zusammenfassung (Anzahl, Zeitraum, Min/Max/Durchschnitt)
2. Verteilungen (Auffälligkeiten, Schiefe, Ausreißer)
3. Trends (zeitlich, saisonal)
4. Zusammenhänge (Korrelationen)
5. Top 3 Insights + was als Nächstes untersuchen

## Chart-Empfehlung

Ich habe folgende Daten: [BESCHREIBUNG]  
Ziel: [Vergleich/Trend/Verteilung/Zusammenhang/Proportion]  
Zielgruppe: [Experten/Management/Kunden]

Empfehl den besten Charttyp + 2 Alternativen.  
Achsenbeschriftung, Farbempfehlung (farbenblind-freundlich),  
Titel und Beschriftungen.  
Code in [Python matplotlib/Excel/Google Sheets].

## SQL generieren

Tabellenstruktur:  
[TABELLEN UND SPALTEN BESCHREIBEN]

Schreibe eine SQL-Abfrage für: [WAS WILLST DU WISSEN]  
Datenbank: [MySQL/PostgreSQL/BigQuery]  
Sortierung: [KRITERIUM]  
Limit: Top [X] Ergebnisse  
Zeitraum: [VON BIS]

Erkläre die Abfrage Zeile für Zeile.  
Performance-Hinweise bei großen Datenmengen.

## Dashboard-Konzept

Erstelle ein Dashboard-Konzept für [ABTEILUNG/ZWECK].  
Datenquellen: [WELCHE DATEN]  
Nutzer: [WER SCHAUT DRAUF]  
Aktualisierung: [Echtzeit/Täglich/Wöchentlich]

Layout:

OBEN: 3-4 KPI-Karten (Zahl + Trend)

MITTE: Trend-Charts und Vergleiche

UNTEN: Detail-Tabellen mit Filtern

Warnschwellen: Rot/Gelb/Grün für jeden KPI.

## Umfrage analysieren

Ich habe [ANZAHL] Umfrage-Antworten:  
""[DATEN]""

Analysiere:

1. Quantitativ: Häufigkeiten, Mittelwerte, Gruppenvergleiche
2. Offene Fragen: Themen-Kategorisierung, Sentiment, Zitate
3. Top 5 Erkenntnisse
4. Überraschungen
5. Handlungsempfehlungen
6. Methodische Einschränkungen

## Jahresabschluss verstehen

Analysiere folgenden Jahresabschluss:

""[GUV UND/ODER BILANZ]""

1. Zusammenfassung für Nicht-Finanzler (3-5 Sätze)
2. Kennzahlen: Umsatzwachstum, Gewinnmarge, EBITDA, Eigenkapitalquote, Liquiditätsgrad, ROE
3. Stärken und Risiken
4. Branchenvergleich
5. Empfehlung fürs Management

Erkläre alle Kennzahlen verständlich.

## Cashflow-Prognose

Erstelle eine Cashflow-Prognose für [ZEITRAUM].

Kontostand: [BETRAG]

Erwartete Einnahmen: [AUFSCHLÜSSELUNG]

Fixkosten monatlich: [AUFSCHLÜSSELUNG]

Variable Kosten: [AUFSCHLÜSSELUNG]

Investitionen: [GEPLANT]

Monats-Tabelle: Einnahmen | Ausgaben | Saldo | Kumuliert.

Warnschwellen: Wann wird es kritisch?

Maßnahmen bei Liquiditätsengpass.

## Steuerfrage strukturieren

Steuerfrage: [IN EIGENEN WORTEN]  
Rechtsform: [GMBH/EINZELUNTERNEHMEN/FREIBERUFLER]  
Land: [DE/AT/CH]  
Zeitraum: [JAHR]

Strukturiere für meinen Steuerberater:

1. Relevantes Steuergesetz
2. Grundregeln
3. Ausnahmen
4. Dokumentationspflichten
5. Fristen
6. Konkrete Fragen an den Steuerberater

NICHT: Steuerberatung. Vorbereitung für das Gespräch.

## Kennzahl erklären

Erkläre [FINANZKENNZAHLE] für [ZIELGRUPPE].  
z.B. EBITDA, Quick Ratio, P/E Ratio, CAC, LTV

1. Was misst sie? (1 Satz)
2. Formel + Rechenbeispiel
3. Was ist ein "guter" Wert? (branchenabhängig)
4. Was wenn zu hoch/zu niedrig?
5. Alltagsanalogie

## Persönliches Budget analysieren

Nettoeinkommen: [BETRAG]  
Ausgaben: [LISTE ALLER AUSGABEN]

Analysiere:

1. Kategorien und Prozente
  2. 50/30/20-Regel: Stimmt die Verteilung?  
(50% Bedürfnisse / 30% Wünsche / 20% Sparen)
  3. Einsparpotenziale
  4. Überproportionale Ausgaben
  5. Sparrate: Ausreichend?
  6. 3 sofort umsetzbare Tipps
- Keine Anlageberatung.

## Belege kategorisieren

Kategorisiere folgende Ausgaben für die Buchhaltung:  
""[AUSGABENLISTE]""

Pro Ausgabe:

1. Kategorie (SKR03/SKR04 oder Oberkategorie)
2. Vorsteuerabzug möglich? (Ja/Nein/Teilweise)
3. Betriebsausgabe? (Voll/Anteilig/Nein)
4. Besonderheiten (z.B. Bewirtung: 70% absetzbar)

Sortiere nach Kategorie. Erstelle Übersicht.

Hinweis: Endgültige Zuordnung durch Steuerberater bestätigen.

## Investor-Pitch Finanzslides

Erstelle Finanzslides für einen Investor-Pitch.

Unternehmen: [NAME, PHASE, BRANCHE]

Kennzahlen: [UMSATZ, KOSTEN, WACHSTUM]

Funding-Ziel: [BETRAG]

Verwendung: [WOFÜR]

Slides:

1. Marktgröße (TAM/SAM/SOM)

2. Geschäftsmodell

3. Unit Economics (CAC, LTV, Marge)

4. Finanz-Übersicht (Ist + 3-Jahres-Projektion)

5. Use of Funds

6. Milestones

Pro Slide: Kernaussage (1 Satz) + unterstützende Daten.

## Statistischen Test wählen

Hypothese: [IN NATÜRLICHER SPRACHE]

Daten: [BESCHREIBUNG]

Stichprobe: N = [ZAHL]

Variablen: [ABHÄNGIG/UNABHÄNGIG]

1. Welcher Test ist geeignet? Warum?

2. Voraussetzungen des Tests

3. Interpretation des Ergebnisses

4. Nullhypothese

5. Relevante Effektstärke

6. Code in [Python/R]

Alles so erklären, dass jemand ohne Statistik-Studium es versteht.

## Segmentierungsanalyse

Segmentiere meine Kundendaten nach [KRITERIUM].

Daten: [BESCHREIBUNG]

Ziel: [Kundenwert/Kaufverhalten/Churn-Risiko]

Pro Segment:

1. Name (beschreibend, z.B. "Power-User")
2. Größe (Anzahl und Prozent)
3. Charakteristik
4. Verhalten
5. Potenzial (Wachstum? Risiko?)
6. Empfohlene Maßnahme

## Preisgestaltung analysieren

Produkt: [BESCHREIBUNG]

Aktuelle Kunden: [ANZAHL]

Aktueller Preis: [BETRAG]

Geplante Änderung: [NEUER PREIS]

Analysiere:

1. Break-Even: Wie viele Kunden darf ich verlieren?
2. Preiswahrnehmung: Wie wirkt die Änderung?
3. Wettbewerbsreaktion: Was könnten andere tun?
4. Empfehlung: Sofort, gestaffelt oder gar nicht?

## Daten bereinigen

Meine Daten haben folgende Probleme:  
[z.B. fehlende Werte, Duplikate, inkonsistente Formate]

Für jedes Problem:

1. Wie identifiziere ich es? (Query/Code)
  2. Strategie zur Behebung
  3. Risiken der Behebung
- Code in [Python/SQL/Excel-Formeln].

## A/B-Test auswerten

A/B-Test Ergebnis:  
Variante A: [METRIK] bei [N] Nutzern  
Variante B: [METRIK] bei [N] Nutzern  
Testzeitraum: [DAUER]

Analysiere:

1. Ist das Ergebnis statistisch signifikant?
2. Konfidenzintervall
3. Effektstärke (praktisch relevant?)
4. Empfehlung: B implementieren, weiter testen, oder verwerfen?
5. Was könnte das Ergebnis verfälschen?

## Automatischen Bericht erstellen

Erstelle einen [wöchentlichen/monatlichen] Bericht aus:  
""[DATEN]""

Vergleich mit: [Vorwoche/Vormonat/Vorjahr]  
Zielgruppe: [GESCHÄFTSFÜHRUNG/TEAM/KUNDEN]

1. Executive Summary (3-5 Sätze)
  2. KPI-Übersicht (Ist vs. Soll vs. Vorperiode)
  3. Highlights (2-3) und Herausforderungen (2-3)
  4. Ursachenanalyse für Top-Abweichung
  5. 2-3 konkrete Empfehlungen
  6. Ausblick nächste Periode
- Ton: Sachlich. Keine Floskeln ohne Zahlen.

# Recht, Medizin & HR

---

## Vertrag prüfen

Prüfe folgenden Vertrag:  
""[VERTRAG EINFÜGEN]""

Meine Perspektive: [Auftragnehmer/Mieter/Arbeitnehmer]

Analysiere: Zusammenfassung, Risiken, fehlende Klauseln, unklare Formulierungen, Haftung, Kündigung, Datenschutz.

Bewertung pro Klausel:

● Unproblematisch | ● Prüfwert | ● Anwaltlich prüfen

HINWEIS: Dies ist keine Rechtsberatung.

## DSGVO-Checkliste

Erstelle eine DSGVO-Checkliste für [PROJEKT/UNTERNEHMEN].  
Kontext: [WAS MACHT IHR, WELCHE DATEN VERARBEITET IHR]

Prüfe: Rechtsgrundlage, Informationspflichten, Betroffenenrechte, TOM (Verschlüsselung, Zugriffskontrolle), Auftragsverarbeitung, Verarbeitungsverzeichnis, DSFA.

Für jeden fehlenden Punkt: Priorität + nächster Schritt.

## EU AI Act Klassifizierung

Klassifiziere folgendes KI-System nach EU AI Act:  
Beschreibung: [WAS TUT ES]  
Einsatzbereich: [WO WIRD ES EINGESETZT]  
Nutzer: [WER NUTZT ES]

1. Risikoklasse (Unannehmbares/Hohes/Begrenztes/Minimales Risiko)
2. Begründung
3. Daraus folgende Pflichten
4. Timeline (ab wann gilt was)
5. Handlungsempfehlungen

## Stellenausschreibung

Erstelle eine Stellenausschreibung für [POSITION].  
Unternehmen: [NAME, BRANCHE, KULTUR]  
Standort: [ORT/REMOTE/HYBRID]

Struktur: Hook → Aufgaben (5-7, Verben am Anfang) →  
Muss-Profil (4-5) → Nice-to-have (2-3) → Benefits  
(echte, keine Floskeln) → Bewerbungsprozess.

Genderneutral. Keine übertriebenen Anforderungen.  
Konkret statt vage.

## Bias-Check Stellenausschreibung

Prüfe folgende Stellenausschreibung auf Bias:  
""[AUSSCHREIBUNG]""

Prüfe auf: Gender-Bias, Alters-Bias, Erfahrungs-Bias,  
Kultur-Bias, Disability-Bias.  
Für jeden Bias: Originaltext → Verbesserungsvorschlag.

## Interview-Fragen generieren

Erstelle Interviewfragen für [POSITION].  
Runde: [Erstgespräch/Fachlich/Kulturfit]  
Dauer: [MINUTEN]

Kategorien: Einstieg (2), Fachlich (3-5),  
Situativ/STAR (3), Kultur (2), Abschluss (1-2).  
Pro Frage: Was prüft sie? Green-/Red-Flags. Follow-up.  
NICHT: Illegale Fragen, Brainteaser, "Wo in 5 Jahren?"

## Arbeitszeugnis

Erstelle ein qualifiziertes Arbeitszeugnis.  
Person: [NAME, POSITION, ZEITRAUM]  
Aufgaben: [HAUPTTÄTIGKEITEN]  
Leistung: [Note 1-5]  
Sozialverhalten: [BEWERTUNG]  
Beendigungsgrund: [EIGENER WUNSCH/BETRIEBSBEDINGT]

Deutsche Zeugnis-Codierung korrekt anwenden.  
"stets zur vollsten Zufriedenheit" = Note 1  
"zur vollen Zufriedenheit" = Note 2

## Feedback-Gespräch vorbereiten

Bereite ein Feedback-Gespräch vor.  
Person: [ROLLE, SENIORITÄT]  
Positive Aspekte: [KONKRETE BEISPIELE]  
Verbesserungsbedarf: [KONKRETE BEISPIELE]  
Ziel: [WAS SOLL SICH ÄNDERN]

SBI-Methode: Situation → Behavior → Impact.  
Nicht: "Sie sind zu langsam."  
Sondern: "Bei Projekt X lag die Deadline 2 Wochen zurück."  
SMART-Zielvereinbarung. Follow-up-Plan.

## Onboarding-Plan

Erstelle einen 90-Tage-Onboarding-Plan für [POSITION].  
Team: [KONTEXT]

Woche 1 "Ankommen": Begrüßung, Setup, Rundgang, Buddy.  
Monat 1 "Verstehen": Prozesse, erste Aufgaben, Feedback.  
Tag 30-90 "Beitragen": Eigene Projekte, volle Produktivität.

Pro Meilenstein: Was wird erwartet, Ansprechpartner, Erfolgskriterien, was tun bei Problemen.

## Befund übersetzen (Medizin)

Übersetze folgenden medizinischen Befund in  
Patientensprache:  
""[BEFUND]""

Sprachniveau: B1. Fachbegriffe erklären.  
Sätze max. 15 Wörter. Keine Verharmlosung, keine Panikmache.

Am Ende: "Was bedeutet das für mich?" (2-3 Sätze)

Hinweis: "Besprechen Sie offene Fragen mit Ihrem Arzt."

## Patienteninformation

Erstelle eine Patienteninformation zu [ERKRANKUNG].  
Sprache: Einfaches Deutsch (B1). Max. 2 Seiten.

1. Was ist [Erkrankung]? (3-4 Sätze)
2. Wie erkennt man es? (Symptome)
3. Was kann man tun? (Behandlung, Selbsthilfe)
4. Wann zum Arzt? (Red Flags)
5. Wo gibt es Hilfe? (Anlaufstellen)

Keine Panikmache, keine Verharmlosung. Quellenbasiert.  
"Diese Information ersetzt nicht den Arztbesuch."

## Compliance-Checkliste

Erstelle eine Compliance-Checkliste für [BEREICH].  
z.B. Anti-Korruption, Geldwäsche, Kartellrecht, Exportkontrolle.

Unternehmen: [BRANCHE, GRÖSSE]

1. Risikoanalyse (Welche Risiken bestehen?)
2. Richtlinien (Welche internen Regeln brauche ich?)
3. Prozesse (Erkennung, Meldung, Untersuchung)
4. Schulungen (Wer, wie oft, welche Inhalte)
5. Monitoring (KPIs für Wirksamkeit)

## Datenschutzerklärung

Erstelle eine Datenschutzerklärung für [WEBSEITE/APP].  
Datenverarbeitungen: [KONTAKTFORMULAR, NEWSLETTER,  
ANALYTICS, COOKIES, SOCIAL MEDIA, PAYMENT]

Pro Verarbeitung: Welche Daten, Rechtsgrundlage (Art. 6  
DSGVO),  
Zweck, Empfänger, Speicherdauer, Drittlandtransfer.

ENTWURF. Vor Veröffentlichung rechtlich prüfen lassen.

## HR-Policy erstellen

Erstelle eine Policy für [THEMA].  
z.B. Remote Work, Social Media, Weiterbildung, Anti-Diskri-  
minierung.

Unternehmen: [BRANCHE, GRÖSSE, KULTUR]

Struktur: Zweck → Geltungsbereich → Definitionen →  
Regeln (nummeriert) → Verantwortlichkeiten →  
Konsequenzen → Ansprechpartner → Inkrafttreten.

Sprache: Verständlich, nicht juristisch überladen.

Vor Einführung: Rechtlich + Betriebsrat prüfen.

## Gesprächsleitfaden schwierige Gespräche (Medizin)

Erstelle einen Gesprächsleitfaden nach SPIKES-Modell.  
Situation: [DIAGNOSEMITTEILUNG/THERAPIEÄNDERUNG/PROGNOSE]  
Patient: [ALTER, KONTEXT]

SPIKES:

- S - Setting (Rahmen vorbereiten)
- P - Perception (Was weiß der Patient?)
- I - Invitation (Wie viel will er wissen?)
- K - Knowledge (Information vermitteln)
- E - Emotions (Auf Reaktionen reagieren)
- S - Strategy (Weiteres Vorgehen)

Konkrete Formulierungsvorschläge für schwierige Sätze.

## Vertragsentwurf Freelancer

Erstelle einen Entwurf für einen Freelancer-Vertrag.  
Auftraggeber: [BESCHREIBUNG]  
Auftragnehmer: [BESCHREIBUNG]  
Leistung: [WAS WIRD GELIEFERT]  
Vergütung: [WIE UND WANN]  
Zeitraum: [DAUER]

Mindest-Klauseln: Leistung, Vergütung, Nutzungsrechte/IP,  
Geheimhaltung, Haftung, Kündigung,  
Abgrenzung Scheinselbstständigkeit.  
ENTWURF - vor Verwendung anwaltlich prüfen.

## Arbeitsvertrag prüfen

Prüfe folgenden Arbeitsvertrag (Arbeitnehmersicht):  
""[VERTRAG]""

10 Prüfpunkte: Arbeitszeit/Überstunden, Vergütung, Urlaub, Kündigungsfristen, Wettbewerbsverbot, Geheimhaltung, Nebentätigkeit, Probezeit, Geistiges Eigentum, Homeoffice.

Markiere alles, was vom Standard abweicht.

## Differentialdiagnose-Brainstorming

KONTEXT: Ich bin Arzt und nutze KI als Gedankenstütze.

Hauptbeschwerde: [SYMPTOM] | Seit: [DAUER]

Begleitend: [SYMPTOME] | Vorerkrankungen: [LISTE]

Medikation: [LISTE] | Alter/Geschlecht: [ANGABE]

WAHRSCHEINLICH: [Diagnosen] - Dafür/Dagegen

WENIGER WAHRSCHEINLICH, ABER WICHTIG: [Diagnosen]

RED FLAGS: [Sofort abklären]

EMPFOHLENE DIAGNOSTIK: [Untersuchungen]

Dies ist ein Brainstorming-Tool, keine klinische Entscheidung.

# Code & Entwicklung

---

## Feature implementieren

Implementiere folgendes Feature:

```
"""[FEATURE-BESCHREIBUNG]"""
```

Technologie: [SPRACHE/Framework]

Bestehender Code-Kontext: [RELEVANTE DATEIEN/ARCHITEKTUR]

Anforderungen:

- Typisiert (TypeScript/Python Type Hints)
- Fehlerbehandlung
- Edge Cases berücksichtigen
- Tests (Unit + ggf. Integration)
- Dokumentation (JSDoc/Docstring)

## Bug fixen

Bug: [BESCHREIBUNG DES FEHLVERHALTENS]

Erwartet: [WAS SOLLTE PASSIEREN]

Tatsächlich: [WAS PASSIERT STATTDDESSEN]

Reproduzieren: [SCHRITTE]

Relevanter Code:

```
"""[CODE EINFÜGEN]"""
```

Finde die Ursache, erkläre sie, und liefere den Fix.

Bonus: Wie hätte der Bug verhindert werden können?

## Code Review

Reviewe folgenden Code:

```
""[CODE EINFÜGEN]""
```

Prüfe auf:

1. Korrektheit (Logik, Edge Cases)
2. Lesbarkeit (Benennung, Struktur)
3. Performance (Bottlenecks, unnötige Operationen)
4. Sicherheit (Injection, XSS, Secrets)
5. Best Practices der Sprache

Format: Problem → Warum problematisch → Verbesserung.

## Refactoring

Refactore folgenden Code:

```
""[CODE]""
```

Ziel: [Lesbarkeit/Performance/Testbarkeit/Modularität]

Regeln:

- Funktionalität NICHT ändern
- Schritt für Schritt, nicht alles auf einmal
- Jeden Schritt erklären
- Vorher/Nachher zeigen

## Tests schreiben

Schreibe Tests für:  
"""[CODE/FUNKTION]"""

Framework: [Jest/Pytest/Go Test/JUnit]

Abdeckung:

- Happy Path (Normalfall)
- Edge Cases (Grenzwerte, leere Inputs)
- Error Cases (ungültige Inputs, Exceptions)
- Grenzwerte (0, -1, MAX\_INT, leerer String, null)

Mindestens [X] Testfälle. Beschreibende Testnamen.

## API-Endpoint designen

Designe einen REST-API-Endpoint.

Ressource: [WAS WIRD VERWALTET]

Operationen: [CRUD oder spezifische Aktionen]

Für jeden Endpoint:

- HTTP-Methode + URL
- Request-Body (JSON-Schema)
- Response (Erfolg + Fehler)
- Authentifizierung
- Rate Limiting
- Beispiel-Requests (curl)

Folge REST-Konventionen. Versionierung beachten.

## Datenbank-Schema

Designe ein Datenbankschema für [ANWENDUNG].  
Anforderungen: [FEATURE-LISTE]  
Datenbank: [PostgreSQL/MySQL/MongoDB]

Erstelle:

1. Entitäten und ihre Attribute
2. Beziehungen (1:1, 1:N, N:M)
3. SQL CREATE TABLE Statements
4. Indizes (für häufige Queries)
5. Beispiel-Queries für die 3 häufigsten Use Cases

## Git Commit Message

Hier sind meine Änderungen:  
""[GIT DIFF ODER BESCHREIBUNG]""

Schreibe eine Commit Message nach Conventional Commits:  
type(scope): kurze Beschreibung

Body: Was und WARUM (nicht WIE – das sieht man im Diff).  
Types: feat, fix, refactor, docs, test, chore, perf.  
Max. 72 Zeichen Betreff. Body bei Bedarf.

## README schreiben

Schreibe eine README.md für [PROJEKT].  
Sprache/Framework: [TECH STACK]  
Zweck: [WAS TUT DAS PROJEKT]

Struktur:

1. Projekt-Name + 1-Satz-Beschreibung
2. Features (Bullet Points)
3. Installation (Schritt für Schritt)
4. Nutzung (Beispiele)
5. Konfiguration (Env Vars, Optionen)
6. Beitragen (Contribution Guide)
7. Lizenz

## Architektur-Entscheidung

Ich muss eine Architektur-Entscheidung treffen.

Problem: [WAS MUSS GELÖST WERDEN]

Optionen:

A: [OPTION A]

B: [OPTION B]

C: [OPTION C]

Kontext: [TEAM-GRÖSSE, BUDGET, TIMELINE, BESTEHENDE SYSTEME]

Vergleiche nach: Komplexität, Skalierbarkeit, Kosten, Wartbarkeit, Time-to-Market, Team-Expertise.

ADR-Format (Architecture Decision Record).

## Code erklären

Erkläre folgenden Code Zeile für Zeile:

```
""[CODE]""
```

Zielgruppe: [Junior-Entwickler/Nicht-Techniker/Selbst]

Erkläre: Was tut jede Zeile? Warum so und nicht anders?

Welche Konzepte werden verwendet?

Wo sind potenzielle Probleme?

## Performance optimieren

Dieser Code ist zu langsam:

```
""[CODE]""
```

Aktuelle Performance: [METRIK, z.B. 5s für 10k Records]

Ziel: [METRIK, z.B. unter 500ms]

Analysiere:

1. Wo sind die Bottlenecks?
2. Quick Wins (wenig Aufwand, großer Effekt)
3. Größere Optimierungen (mehr Aufwand)
4. Optimierter Code mit Erklärung
5. Tradeoffs (Lesbarkeit vs. Performance)

## Regex erstellen

Erstelle einen Regex für: [WAS SOLL GEFUNDEN WERDEN]  
Sprache/Engine: [JavaScript/Python/PCRE]

Beispiele, die matchen sollen: [BEISPIELE]

Beispiele, die NICHT matchen sollen: [GEGENBEISPIELE]

Liefere:

1. Den Regex
2. Erklärung jedes Teils
3. Test mit allen Beispielen
4. Edge Cases, die du bedacht hast

## Docker-Setup

Erstelle ein Docker-Setup für [ANWENDUNG].  
Tech Stack: [SPRACHE, FRAMEWORK, DATENBANK]  
Umgebung: [Entwicklung/Produktion/Beides]

Erstelle:

1. Dockerfile (Multi-Stage für Produktion)
2. docker-compose.yml (mit allen Services)
3. .dockerignore
4. Wichtige Hinweise (Volumes, Ports, Env Vars)

## CI/CD Pipeline

Erstelle eine CI/CD Pipeline für [PROJEKT].  
Plattform: [GitHub Actions/GitLab CI/Jenkins]  
Sprache: [TECH STACK]  
Deployment: [WOHIN]

Stages:

1. Lint + Type Check
2. Unit Tests
3. Build
4. Integration Tests (optional)
5. Deploy to [Staging/Production]

Branch-Strategie: [main/develop/feature]

## Error Handling Design

Designe eine Error-Handling-Strategie für [ANWENDUNG].  
Typ: [API/CLI/Web-App/Library]  
Sprache: [SPRACHE]

Definiere:

1. Error-Hierarchie (Basis-Klassen)
2. Error-Codes und Messages
3. Logging-Strategie (was loggen, welches Level)
4. User-facing vs. Internal Errors
5. Retry-Strategie (was retieren, was nicht)
6. Graceful Degradation

## MCP-Server konzipieren

Konzipiere einen MCP-Server für [ANWENDUNGSFALL].

Datenquelle: [WAS SOLL ANGEBUNDEN WERDEN]

Nutzer: [WER NUTZT DEN SERVER]

Definiere:

1. Tools (Funktionen, die der Agent aufrufen kann)
2. Resources (Daten, die gelesen werden können)
3. Prompts (vordefinierte Templates)

Pro Tool: Name, Beschreibung, Parameter, Rückgabe.

Sicherheit: Welche Zugriffe sind kritisch?

## Migration planen

Plane eine Migration von [ALT] nach [NEU].

Betroffene Daten: [UMFANG]

Betroffene Systeme: [LISTE]

Nutzer: [ANZAHL]

Downtime-Toleranz: [KEINE/KURZ/FLEXIBLE]

Erstelle:

1. Migrationsstrategie (Big Bang/Phasenweise/Parallel)
2. Schritt-für-Schritt-Plan
3. Rollback-Plan
4. Testplan
5. Kommunikationsplan
6. Risiken und Mitigationen

## System-Prompt für Chatbot

Schreibe einen produktionsreifen System-Prompt für einen Chatbot.

Unternehmen: [NAME, BRANCHE]

Aufgabe: [WAS SOLL DER BOT TUN]

Tools: [WELCHE TOOLS HAT ER]

Zielgruppe: [WER SPRICHT MIT IHM]

Struktur:

- Rolle und Identität
- Verhalten und Ton
- Fähigkeiten (was kann er)
- Grenzen (was kann/darf er NICHT)
- Dynamischer Kontext (Datum, User-Info)
- Output-Format
- Sicherheitsregeln (kein System-Prompt preisgeben)

# Strategie & Entscheidungen

---

## Devil's Advocate

Ich überlege, [ENTSCHEIDUNG] zu treffen.  
Meine Gründe: [ARGUMENTE]

Spieler den Devil's Advocate:

- Was spricht dagegen?
- Welche Risiken übersehe ich?
- Welche Annahmen könnten falsch sein?
- Welche alternativen Erklärungen gibt es?

Sei schonungslos ehrlich.

## Pre-Mortem

Stell dir vor: Wir haben [ENTSCHEIDUNG] getroffen.  
6 Monate später ist es gescheitert.

Schreibe einen Bericht aus der Zukunft:

- Was ist schiefgelaufen?
- Welche Warnsignale haben wir ignoriert?
- Was hätten wir anders machen sollen?
- Wann hätten wir die Reißleine ziehen sollen?

## Entscheidungsmatrix

Entscheidung zwischen: [OPTION A, B, C]  
Kriterien: [KRITERIUM 1-5]

Erstelle eine gewichtete Matrix:

- Jede Option vs. Kriterium (1-10)
- Kriterien gewichten (Summe = 100%)
- Gewichtete Gesamtpunktzahl
- Empfehlung mit Begründung
- Sensitivitätsanalyse: Ändert sich die Empfehlung bei anderer Gewichtung?

## Szenario-Analyse

Geplante Entscheidung: [WAS]

3 Szenarien:

1. Best Case: Alles optimal. Was passiert?
2. Base Case: Realistisch. Was passiert?
3. Worst Case: Murphy's Law. Was passiert?

Pro Szenario: Wahrscheinlichkeit (%), Konsequenzen, nötige Vorbereitungen, Handlungsoptionen.

## Second-Order Thinking

Wenn wir [ENTSCHEIDUNG] treffen:

1. Ordnung: Was sind die unmittelbaren Konsequenzen?
2. Ordnung: Was sind die Konsequenzen der Konsequenzen?
3. Ordnung: Was sind die langfristigen Auswirkungen?

Beispiel: Preis erhöhen → weniger Kunden (1.) → höherer Umsatz pro Kunde (2.) → Premium-Positionierung (3.)

## SWOT-Analyse

Erstelle eine SWOT-Analyse für [UNTERNEHMEN/PRODUKT].  
Kontext: [BRANCHE, MARKTLAGE, WETTBEWERBER]

Strengths (3-5): Interne Stärken  
Weaknesses (3-5): Interne Schwächen  
Opportunities (3-5): Externe Chancen  
Threats (3-5): Externe Bedrohungen

Welche Stärke-Chancen-Kombination hat das meiste Potenzial?  
Welche Schwäche-Bedrohung-Kombination ist das größte Risiko?

## OKR setzen

Erstelle OKRs für [TEAM/PERSON] für [QUARTAL].  
Kontext: [UNTERNEHMENSZIELE, AKTUELLE LAGE]

3 Objectives (qualitativ, inspirierend).  
Pro Objective: 3 Key Results (quantitativ, messbar).

Regeln:

- 70% Zielerreichung = gut (nicht zu leicht setzen)
- Key Results messen Outcome, nicht Output
- Jedes KR hat eine Zahl

Beispiel: KR "Kundenzufriedenheit NPS von 40 auf 55"

## Eisenhower-Matrix

Sortiere diese Aufgaben in die Eisenhower-Matrix:  
[AUFGABENLISTE]

1. Dringend + Wichtig → SOFORT TUN
2. Wichtig + Nicht dringend → PLANEN
3. Dringend + Nicht wichtig → DELEGIEREN
4. Weder noch → STREICHEN

Begründe jede Einsortierung kurz.

"Dringend" = hat eine nahe Deadline oder externe Erwartung.

"Wichtig" = trägt zu langfristigen Zielen bei.

## Pricing-Strategie

Produkt: [BESCHREIBUNG]

Kosten: [HERSTELLKOSTEN PRO EINHEIT]

Wettbewerber-Preise: [PREISRANGE]

Zielgruppe: [WER]

Positionierung: [Budget/Mittel/Premium]

Analysiere 3 Pricing-Strategien:

1. Cost-Plus (Kosten + Marge)
  2. Value-Based (Was ist es dem Kunden wert?)
  3. Competitive (Marktpreis ± X%)
- Empfehlung + Begründung. Psychologische Preispunkte.

## Change-Management-Plan

Erstelle einen Change-Management-Plan.

Änderung: [WAS ÄNDERT SICH]

Betroffene: [WER UND WIE VIELE]

Timeline: [WANN]

1. Kommunikation: Wann, wie, durch wen
2. Widerstände: 3 erwartete + Gegenmaßnahmen
3. Champions: Wer unterstützt intern
4. Schulung: Was muss geschult werden
5. Quick Wins: Erste sichtbare Erfolge
6. Messung: Woran erkennen wir Erfolg?

## KI-ROI berechnen

Berechne den ROI für KI-Einführung.

Team: [GRÖSSE]

Zeitersparnis pro Person/Woche: [STUNDEN]

Stundensatz (inkl. Nebenkosten): [€]

KI-Tool-Kosten: [€/MONAT PRO PERSON]

Schulungszeit einmalig: [STUNDEN PRO PERSON]

Formel:  $(\text{Zeitersparnis} \times \text{Stundensatz} \times 48 \text{ Wochen})$   
 $- (\text{Tool-Kosten} \times 12 + \text{Schulungskosten})$

ROI in €/Jahr und Prozent.

Break-Even: Ab welchem Monat?

## Piloter-Projekt planen

Plane ein KI-Pilotprojekt.

Unternehmen: [BRANCHE, GRÖSSE]

Verfügbares Budget: [BETRAG]

1. Use-Case-Auswahl (Kriterien: Häufigkeit, Risiko, Messbarkeit, Sichtbarkeit)
2. 8-Wochen-Plan:  
W1-2: Setup | W3-4: Training | W5-6: Anwendung | W7-8: Evaluation
3. Erfolgskriterien (vorher definieren!)
4. Go/No-Go-Entscheidung: Kriterien
5. Skalierungsplan bei Erfolg

## Markteintrittsstrategie

Wir wollen mit [PRODUKT] in [MARKT] eintreten.

Aktuell: [WO SIND WIR JETZT]

Ziel: [WAS WOLLEN WIR ERREICHEN]

Budget: [GRÖSSENORDNUNG]

Timeline: [ZEITRAUM]

Analysiere:

1. Marktgröße und -dynamik
2. Wettbewerber (Top 3)
3. Eintrittsbarrieren
4. Go-to-Market-Strategie (Kanal, Pricing, Messaging)
5. First 90 Days Plan
6. Risiken + Mitigationen

## Verhandlungsstrategie

Verhandlung über: [THEMA]  
Meine Position: [WAS WILL ICH]  
Gegenseite: [WER, WAS WOLLEN SIE]  
Mein BATNA: [BESTE ALTERNATIVE]

Erstelle Strategie:

1. Eröffnung (Anker setzen oder nicht?)
2. Zone of Possible Agreement (ZOPA)
3. Meine 3 stärksten Argumente
4. Deren 3 Gegenargumente + meine Antworten
5. Zugeständnisse (was kann ich geben?)
6. Walk-away-Punkt (wann gehe ich?)

## Krisenmanagement

Krise: [WAS IST PASSIERT]  
Betroffene: [WER]  
Aktuelle Lage: [WAS WISSEN WIR]

Sofortmaßnahmen (erste 2 Stunden):

1. [WAS TUN WIR JETZT]

Kommunikation (erste 24 Stunden):

2. Intern: [WER INFORMIERT WEN WIE]
3. Extern: [STATEMENT, KANAL, TIMING]

Mittelfristig (Woche 1):

4. Ursachenanalyse
5. Korrekturmaßnahmen
6. Lessons Learned

## Hiring-Entscheidung

Ich muss zwischen [KANDIDAT A] und [KANDIDAT B] wählen.  
Position: [ROLLE]

A: [STÄRKEN, SCHWÄCHEN, EINDRUCK]

B: [STÄRKEN, SCHWÄCHEN, EINDRUCK]

Vergleiche nach: Fachkompetenz, Kulturfit, Wachstumspotenzial,

Verfügbarkeit, Gehaltserwartung, Risiko.

Welche Frage hätte ich im Interview noch stellen sollen?

Empfehlung + Begründung.

## Jahresplanung

Erstelle eine Jahresplanung für [ABTEILUNG/PERSON].

Übergeordnete Ziele: [UNTERNEHMENSZIELE]

Budget: [JAHRESBUDGET]

Team: [GRÖSSE]

Pro Quartal: 2-3 Schwerpunkte, Meilensteine, Budget-Aufteilung.

Jährliche OKRs (3 Objectives mit je 3 Key Results).

Risiken: Was könnte den Plan gefährden?

Review-Rhythmus: Wann prüfen wir Fortschritt?

## Post-Mortem

Projekt [NAME] ist abgeschlossen.  
Ergebnis: [ERFOLG/TEILERFOLG/MISSERFOLG]

Post-Mortem ohne Schuldzuweisungen:

1. Timeline: Was ist wann passiert?
  2. Was lief gut? (3-5 Punkte)
  3. Was lief nicht gut? (3-5 Punkte)
  4. Root Cause: Warum lief es nicht gut?
  5. Was hätten wir anders machen sollen?
  6. Action Items: Konkrete Verbesserungen für nächstes Mal
- Ton: Lernen, nicht beschuldigen.

## Stakeholder-Mapping

Projekt: [NAME]

Identifiziere alle Stakeholder und kategorisiere sie:

- Hoher Einfluss + Hohes Interesse → Eng einbinden
- Hoher Einfluss + Niedriges Interesse → Zufrieden halten
- Niedriger Einfluss + Hohes Interesse → Informieren
- Niedriger Einfluss + Niedriges Interesse → Beobachten

Pro Stakeholder: Name/Rolle, Interesse, Einfluss,  
Kommunikationskanal, Frequenz.