


Prompt-Bibliothek

Über 30 getestete Prompts für Ihren Träger-Alltag

So nutzen Sie diese Bibliothek:

1. Prompt auswählen → 2. [PLATZHALTER] ersetzen → 3. Anpassen → 4. Testen & verbessern

 **Datenschutz:** KEINE personenbezogenen Daten in Prompts eingeben! Namen, Adressen, Geburtsdaten etc. gehören NICHT in KI-Tools.

1. Kommunikation intern

E-Mail an Kita-Leitung

Du bist ein erfahrener Trägervertreter in einem katholischen Kita-Träger. Schreibe eine professionelle E-Mail an die Leitung der Kita [KITA-NAME anonymisiert] zum Thema [THEMA].

Die E-Mail soll:

- Max. 200 Wörter umfassen
- Folgende Punkte enthalten: [PUNKT 1], [PUNKT 2], [PUNKT 3]
- Ton: wertschätzend, klar und lösungsorientiert
- Mit konkreter Handlungsaufforderung enden

Kontext: [Kurze Beschreibung der Situation]

Rundschreiben an alle Einrichtungen

Erstelle ein Rundschreiben für alle Kita-Leitungen unseres Trägers zum Thema [THEMA].

Das Rundschreiben soll:

- Formal und strukturiert aufgebaut sein
- Folgende Abschnitte enthalten:
 - 1) Anlass/Hintergrund
 - 2) Wichtige Informationen
 - 3) To-Dos für die Einrichtungen
 - 4) Ansprechpartner bei Rückfragen
- Max. 1 DIN-A4-Seite
- Ton: sachlich, aber freundlich

Deadline für Rückmeldungen: [DATUM]

Protokoll-Zusammenfassung

Fasse dieses Meeting-Protokoll in einer übersichtlichen Executive Summary zusammen.

Die Zusammenfassung soll:

1. Wichtigste Beschlüsse (max. 5 Punkte)
2. Offene Punkte mit Verantwortlichen und Deadlines (Tabellenform)
3. Nächste Schritte (konkrete Handlungsempfehlungen)

Format: Max. 1 Seite, Bullet Points, handlungsorientiert

Zielgruppe: Geschäftsführung und Trägervertretung

[HIER PROTOKOLL EINFÜGEN - ohne Namen!]

Schwieriges Gespräch vorbereiten

Hilf mir, ein schwieriges Gespräch zum Thema [THEMA] vorzubereiten.

Situation: [BESCHREIBUNG DER SITUATION - anonymisiert]

Erstelle bitte:

1. Gesprächsleitfaden mit Struktur (Begrüßung, Problemdarstellung, Lösungsansätze, Vereinbarung)
2. 5 mögliche Formulierungen für kritische Punkte (wertschätzend, aber klar)
3. Antizipierte Gegenargumente und passende Antworten
4. Deeskalationsstrategien

Ton: Empathisch, professionell, lösungsorientiert

2. Kommunikation extern

Elternbrief allgemein

Erstelle einen Elternbrief für die Eltern unserer Kita zum Thema [THEMA].

Der Brief soll:

- Verständlich für alle Bildungshintergründe sein
- Empathisch und informativ formuliert sein
- Folgende Struktur haben:
 - 1) Freundliche Begrüßung
 - 2) Information/Anliegen klar darstellen
 - 3) Konkrete Handlungsempfehlungen (wenn nötig)
 - 4) Herzlicher Abschluss mit Kontaktmöglichkeit
- Max. 1 A4-Seite

Zielgruppe: Eltern von Kindern im Alter von [ALTERSGRUPPE]

Ton: Freundlich, verständlich, einladend

Stellenausschreibung (extern)

Erstelle eine attraktive Stellenausschreibung für die Position [POSITION] in unserem katholischen Kita-Träger.

Die Ausschreibung soll folgende Abschnitte enthalten:

1. Über uns (kurz, authentisch, wertebezogen)
2. Ihre Aufgaben (konkret, ansprechend formuliert)
3. Ihr Profil (Muss-Kriterien und Wünsche getrennt)
4. Wir bieten (Benefits, Entwicklungsmöglichkeiten, Werte)
5. Bewerbung (einfacher Prozess, Ansprechpartner)

Ton: Modern, wertschätzend, einladend

Besonderheit: Betone katholische Werte, aber inklusiv formuliert

Rahmenbedingungen: [Stundenumfang, Standort, Start-Datum]

3. Planung & Organisation

Projektplan entwickeln

Erstelle einen detaillierten Projektplan für das Projekt [PROJEKTNAME].

Rahmendaten:

- Projektziel: [ZIEL]
- Laufzeit: [DAUER]
- Budget: [ca. BETRAG, wenn relevant]
- Beteiligte: [ROLLEN, keine Namen]

Der Projektplan soll enthalten:

1. Projektbeschreibung (kurz)
2. Meilensteine mit Zeitachse
3. Arbeitspakete mit Verantwortlichkeiten
4. Ressourcenplanung (Personal, Material, Budget)
5. Risikoanalyse mit Gegenmaßnahmen
6. Kommunikationsplan
7. Erfolgskriterien

Format: Strukturiert, tabellarisch wo möglich

Checkliste für Standardprozess

Erstelle eine Schritt-für-Schritt-Checkliste für den Prozess [PROZESSNAME].

Die Checkliste soll:

- Alle notwendigen Schritte in chronologischer Reihenfolge enthalten
- Bei jedem Schritt angeben: Was? Wann? Wer? Womit?
- Kritische Punkte/Stolperfallen markieren
- Verweise auf relevante Dokumente/Formulare enthalten
- Checkboxen zum Abhaken haben

Zielgruppe: [WER NUTZT DIE CHECKLISTE]

Wichtige Deadlines/Fristen: [WENN RELEVANT]

Format: Übersichtlich, max. 2 Seiten

4. Personalmanagement

Mitarbeitergespräch vorbereiten

Erstelle einen Leitfaden für ein Mitarbeitergespräch mit [FUNKTION].

Anlass: [Jahresgespräch/Zielvereinbarung/Entwicklungsgespräch]

Der Leitfaden soll folgende Phasen abdecken:

1. Begrüßung und Gesprächseinstieg
2. Rückblick auf vergangenes Jahr/Periode
 - Was lief gut? (Erfolge würdigen)
 - Wo gab es Herausforderungen?
3. Aktuelle Situation und Befindlichkeit
4. Ziele für kommendes Jahr/Periode (SMART formulieren)
5. Unterstützungsbedarfe klären
6. Abschluss mit Vereinbarung

Füge hinzu: Mögliche Fragen, Gesprächstechniken, Zeitstruktur

Ton: Wertschätzend, entwicklungsorientiert, auf Augenhöhe

Fortbildungsplan erstellen

Erstelle einen Fortbildungsplan für das Jahr [JAHR] für die Mitarbeitenden unseres Trägers.

Zielgruppen:

- Kita-Leitungen ([ANZAHL] Personen)
- Stellvertretende Leitungen ([ANZAHL] Personen)
- Verwaltungspersonal ([ANZAHL] Personen)

Berücksichtige folgende Themenbereiche:

- Pädagogik/Qualitätsentwicklung
- Führung und Leitung
- Rechtliches/Verwaltung
- Digitalisierung
- Persönliche Entwicklung

Format: Tabelle mit Spalten: Termin | Thema | Zielgruppe | Format (online/präsenz) | Dauer

Hinweis: Mind. 2 Tage Fortbildung pro Jahr und Person

5. Dokumentation & Berichtswesen

Jahresbericht strukturieren

Erstelle die Struktur für unseren Träger-Jahresbericht [JAHR].

Der Bericht soll folgende Themenbereiche abdecken:

1. Einleitung/Grußwort
2. Zahlen und Fakten (Einrichtungen, Kinder, Personal)
3. Pädagogische Schwerpunkte des Jahres
4. Besondere Projekte und Highlights
5. Qualitätsentwicklung
6. Finanzen im Überblick
7. Ausblick auf das kommende Jahr

Schlage für jeden Bereich vor:

- Konkrete Inhalte
- Visualisierungsmöglichkeiten (Grafiken, Bilder)
- Wichtige Kennzahlen

Format: Übersichtliche Gliederung mit Hinweisen

6. Krisenmanagement

Krisenkommunikationsplan

Erstelle einen Krisenkommunikationsplan für den Fall [KRISENSZENARIO].

Der Plan soll folgende Punkte abdecken:

1. Krisenstab: Wer ist beteiligt? (Funktionen, keine Namen)
2. Kommunikationswege: Wer informiert wen? In welcher Reihenfolge?
3. Botschaften: Kernbotschaften für verschiedene Zielgruppen (Eltern, Mitarbeitende, Öffentlichkeit, Behörden)
4. Kanalstrategie: Über welche Kanäle kommunizieren wir?
5. Zeitplan: Wann muss wer informiert werden?
6. Sprachregelung: Was sagen wir? Was NICHT?
7. Dokumentation: Wie halten wir fest, was kommuniziert wurde?

Ton: Ruhig, transparent, handlungsfähig

Ziel: Strukturierte Kommunikation auch in der Krise