

Eine grosse Aufgabe Schritt für Schritt

Lerngruppentreffen · Komplexe Aufgaben mit KI erarbeiten

Worum geht es?

Manche Aufgaben sind zu gross oder zu vielschichtig, um sie der KI in einem einzigen Prompt zu geben. Dann lohnt es sich, die Aufgabe in vier überschaubare Schritte zu zerlegen und die KI in jedem Schritt gezielt einzusetzen.

Heute übt ihr das gemeinsam an einem fiktiven Fall: Ihr klärt zuerst das Ziel, teilt die Aufgabe in Teilaufgaben auf, bearbeitet jede einzeln in kleinen Runden und setzt am Ende alles zu einem fertigen Ergebnis zusammen.

Dauer: rund 45 Minuten (Tipp: Bestimmt zu Beginn eine Person, die auf die Zeit achtet.)

Nach dieser Lerneinheit könnt ihr

- entscheiden, wann ein guter Prompt reicht und wann sich ein Arbeitsplan lohnt;
- eine Aufgabe gemeinsam mit der KI in klare Teilaufgaben aufteilen;
- jede Teilaufgabe in kleinen Runden bearbeiten und verbessern;
- Zwischenergebnisse als .md-Dateien oder in einem Word-Dokument ablegen und weiterverwenden;
- die Teile zu einem Ganzen zusammenfügen und das Ergebnis selbst prüfen.

Ablauf

ABLAUF	ZEIT
Einstieg ins Thema	5–10 Min.
Aufgabe 1: Prompt oder Arbeitsplan?	5 Min.
Aufgabe 2: Der KI-Arbeitsplan am Fall (4 Schritte)	25 Min.
Reflexion – Erlebtes einordnen	5 Min.
Einzelauftrag bis zum nächsten Mal	nach dem Treffen

Was liegt heute auf eurem Arbeitstisch?

Für diese Etappe arbeitet ihr mit **Varios**. Zusätzlich braucht ihr einen Ort, an dem ihr eure Zwischenergebnisse ablegt – einen Ordner mit kleinen **.md-Dateien** oder ein gemeinsames **Word-Dokument** – sowie dieses Lerndossier und Stift, Papier oder Tablet.

Wichtig: Nutzt heute ausschliesslich die fiktiven Angaben in diesem Dossier oder öffentliche, freigegebene Inhalte. Sensible Daten gehören nicht in die KI – Datenschutz und Freigaben vertieft ihr in Etappe 3.

Einstieg ins Thema (ca. 5–10 Min.)

Startet gemeinsam: Ihr kommt an, schaut auf euren Einzelauftrag vom letzten Mal zurück und verbindet den Lernimpuls mit eurem Arbeitsalltag. Es geht nicht um richtige Antworten, sondern darum, eure Erfahrungen sichtbar zu machen.

Tipp: Tauscht euch reihum aus – offen und ohne Bewertung. Wählt pro Teil die Fragen, die für eure Gruppe am meisten bringen.

1 · Zum Ankommen

- Auf einer Skala von 0 bis 10: Wie ist meine Gefühlslage heute im Umgang mit KI ganz allgemein?
- Gab es schon einmal eine KI-Eingabe, bei der ich kurz unsicher war? Was hat mich unsicher gemacht?

2 · Austausch zum Einzelauftrag

- Habe ich den Einzelauftrag ausprobiert? Wenn ja: woran genau? Wenn nein: was ist dazwischengekommen?
- Was hat gut funktioniert – und wo bin ich auf Schwierigkeiten gestossen?
- Was hat mich überrascht oder was habe ich Neues gelernt?
- Was nehme ich in meinen Arbeitsalltag mit – und was möchte ich heute vertiefen?

3 · Zum Lernimpuls

- Was ist die Kernbotschaft des Impulses – in einem Satz?
- Warum ist ein einzelner Riesen-Prompt bei grossen Aufgaben oft ungünstig?
- Was passiert in der kleinen Schleife beim Schritt «Bearbeiten» – und warum wiederholt man sie?
- Wozu legt man die Ergebnisse als .md-Dateien (kleine Textdateien) oder in einem Word-Dokument ab?
- «Die KI bereitet vor – ihr entscheidet.» Was bedeutet das ganz konkret?

Notizen aus eurem Austausch:

Aufgabe 1: Prompt oder Arbeitsplan? (ca. 5 Min.)

Nicht jede Aufgabe braucht den vollen Arbeitsplan. Für eine kurze, einfache Aufgabe reicht ein guter Prompt. Der Aufwand lohnt sich erst, wenn sie grösser, mehrteilig oder wiederkehrend wird.

AUFTRAG

Lest die fünf Situationen. Entscheidet gemeinsam: Reicht ein **guter Prompt**? Oder lohnt sich ein **Arbeitsplan** in vier Schritten? Kreuzt an und begründet kurz.

Hinweis: Es gibt nicht immer nur eine richtige Antwort. Entscheidend ist **eure Begründung**: Wie gross, mehrteilig oder wiederkehrend ist die Aufgabe?

SITUATION	GUTER PROMPT	ARBEITSPLAN	WARUM?
A: Eine kurze, freundliche Antwort auf eine einfache Standard-Mail formulieren.	☐	☐	
B: Einen Informationstext für die Website schreiben – mit mehreren Abschnitten.	☐	☐	
C: Aus mehreren Notizen eine strukturierte Übersicht mit Titel, Abschnitten und einem Tipp erstellen.	☐	☐	
D: Ein einzelnes Fachwort kurz und einfach erklären lassen.	☐	☐	
E: Ein mehrseitiges Merkblatt aus verschiedenen Vorgaben erstellen, das ihr im Team wiederverwenden wollt.	☐	☐	

→ Die mögliche Einordnung findet ihr in den **Lösungen am Ende dieses Dossiers** – schaut erst nach dem gemeinsamen Austausch nach.

→ Besprecht anschliessend:

- Woran merkt ihr, dass eine Aufgabe «zu gross für einen einzelnen Prompt» ist?
- Was kostet mehr Zeit: kurz planen – oder eine unpassende Antwort mühsam nachbessern?

Aufgabe 2: Der KI-Arbeitsplan am Fall (ca. 25 Min.)

Jetzt setzt ihr den Arbeitsplan an einem fiktiven Fall ein. Ihr geht die vier Schritte der Reihe nach durch.

Wichtig: Nach jedem Schritt legt ihr das Ergebnis ab – als kleine .md-Datei oder als Abschnitt in einem gemeinsamen Word-Dokument. So habt ihr am Ende alles beisammen.

Zur Erinnerung: Der KI-Arbeitsplan

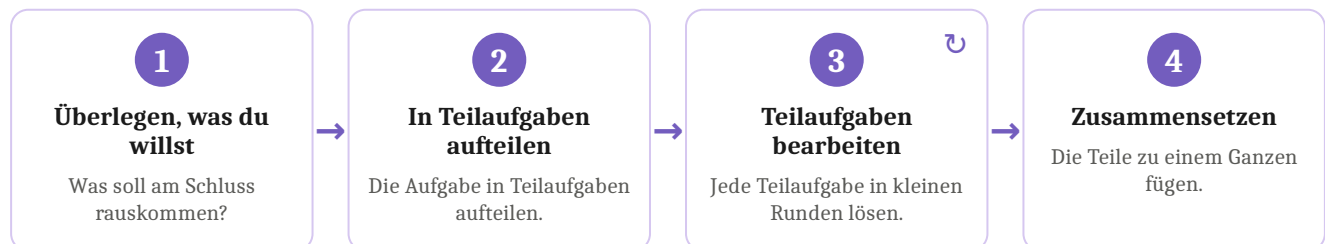
Zuerst überlegt ihr, was am Schluss genau entstehen soll. Ihr klärt also das Ziel: Für wen schreibt ihr den Text, was soll darin stehen und woran erkennt ihr ein gutes Ergebnis?

Danach teilt ihr die grosse Aufgabe in kleinere Teile auf. So wird aus einem grossen Auftrag eine überschaubare Reihenfolge von Teilaufgaben.

Dann bearbeitet ihr jeden Teil einzeln mit der KI. Ihr gebt ihr genau den Kontext, den sie für diesen Teil braucht, erstellt einen ersten Entwurf, prüft ihn und verbessert ihn bei Bedarf. Das Ergebnis legt ihr jeweils ab, damit es nicht verloren geht und später weiterverwendet werden kann (*Tipp: Zwischenergebnisse als Markdown-Dateien speichern*).

Erst wenn die einzelnen Teile stehen, setzt ihr sie zu einem Ganzen zusammen. Dabei prüft ihr: Passt alles logisch zusammen? Fehlt etwas? Gibt es Wiederholungen? Und ist der Text für die Zielgruppe verständlich?

So arbeitet ihr nicht auf einmal an allem, sondern Schritt für Schritt auf ein gemeinsames Ziel hin.



Hinweis: Ihr sollt nicht den perfekten Prompt suchen, sondern den Ablauf üben. Wer einen Startpunkt für die Eingaben braucht, findet für jeden Schritt einen **Beispiel-Prompt am Ende dieses Dossiers**.

Der Fall

Die Stadt Uster führt eine **Online-Terminbuchung beim Einwohneramt** ein. Bisher konnte man Termine nur telefonisch oder am Schalter vereinbaren – neu können Einwohner:innen ihren Termin selbst online buchen. Eure Gruppe schreibt dazu einen kurzen, verständlichen **Informationstext für die Stadt-Website** (etwa eine halbe Seite). Er soll die Bevölkerung sachlich informieren und einladen, das neue Angebot zu nutzen.

Eckdaten zum Angebot (fiktiv)

- **Warum neu:** kürzere Wartezeiten am Schalter und mehr Flexibilität für die Bevölkerung.
- **Verfügbar ab 1. März**, rund um die Uhr – auch abends und am Wochenende.
- **Buchbar für:** Anmeldung, Abmeldung, Adressänderung, Ausweise (ID und Pass) sowie allgemeine Auskünfte.
- **So funktioniert es:** Anliegen wählen → freie Termine werden angezeigt → Datum und Uhrzeit wählen → bestätigen.
- **Bestätigung** und eine Erinnerung am Vortag kommen automatisch per E-Mail (eine gültige E-Mail-Adresse ist nötig).
- Termine lassen sich online **bis 24 Stunden vorher** kostenlos verschieben oder absagen.
- **Kosten:** Die Online-Buchung ist kostenlos. Allfällige Amtsgebühren (z. B. für Ausweise) werden wie bisher vor Ort per Karte oder Twint bezahlt.
- **Sprachen:** Die Terminbuchung ist auf Deutsch, Englisch und Französisch möglich.
- **Geräte:** Nutzbar über Computer, Tablet oder Smartphone – ganz ohne App, alles läuft im Browser.
- **Barrierefrei:** Die Terminseite ist barrierefrei gestaltet und mit Screenreadern bedienbar.
- **Unterlagen:** Nach der Buchung zeigt das System an, welche Dokumente zum Termin mitzubringen sind (z. B. alter Ausweis oder Passfoto).
- **Vor dem Termin:** Bitte einige Minuten früher da sein und die Buchungsnummer oder den QR-Code aus der Bestätigungs-E-Mail bereithalten.
- **Ein Anliegen pro Termin:** Für mehrere Anliegen werden mehrere Termine gebucht.
- **Optional:** Zusätzlich zur E-Mail lässt sich eine SMS-Erinnerung aktivieren.
- **Standort:** Einwohneramt im Stadthaus, 8610 Uster.
- Telefonische Buchung und der Schalter bleiben **weiterhin möglich**.
- **Hilfe:** Hotline 044 000 00 00, Mo–Fr 8–12 Uhr, oder einwohneramt@uster.example.

Gemeinsame Regel: Arbeitet nur mit diesen Angaben. Erfindet keine Fristen oder Zahlen. Was fehlt oder unklar ist, haltet ihr sichtbar fest – die KI soll nichts dazudichten.

Schritt 1 · Überlegen

Auftrag dieses Schritts

Klärt, was am Ende **genau** herauskommen soll – und für wen. Sobald das Ziel klar genug ist, geht ihr weiter.

So geht ihr genau vor

1. Beschreibt der KI das Ziel in 1–2 Sätzen: Was soll entstehen (kurzer Infotext für die Website), für wen (die Bevölkerung), wie lang (etwa eine halbe Seite).
2. Fragt die KI ausdrücklich: «Ist dieses Ziel klar? Welche Informationen fehlen dir noch?»
3. Beantwortet die Rückfragen der KI gemeinsam und formuliert daraus eine klare Aufgabenstellung.

→ **Tipp zu den Rückfragen:** Beantwortet nur die Rückfragen, die für euren Fall wichtig sind. Fehlt eine Information im Dossier, trifft eine sinnvolle **Arbeitsannahme** und notiert sie kurz.

Ergebnis & Ablage: eine klar formulierte Aufgabenstellung. Legt sie als **00_ziel.md** ab (oder als ersten Abschnitt im Word-Dokument).

Eure geklärte Aufgabenstellung:

Schritt 2 · Aufteilen

Auftrag dieses Schritts

Zerlegt die Aufgabe in einzelne, klar abgegrenzte **Teilaufgaben**. Jede Teilaufgabe muss für sich allein bearbeitbar sein.

Ziel für heute: Plant **drei bis vier Teilaufgaben**. Mehr wäre für die verfügbare Zeit zu viel.

So geht ihr genau vor

1. Bittet die KI, die Aufgabe in sinnvolle Teilaufgaben zu zerlegen und eine Reihenfolge vorzuschlagen.
2. Prüft den Vorschlag gemeinsam: Ist jede Teilaufgabe für sich bearbeitbar? Fehlt etwas? Ist eine Teilaufgabe noch zu gross?
3. Passt die Liste an und legt die endgültigen Teilaufgaben fest – nummeriert, je eine Zeile.

Ergebnis & Ablage: eine nummerierte Liste der Teilaufgaben. Legt sie als **01_teilaufgaben.md** ab (oder im Word-Dokument). Jede Teilaufgabe wird in Schritt 3 zu einer eigenen Datei.

Eure Teilaufgaben (drei bis vier):

1	
2	
3	
4	

Schritt 3 · Bearbeiten

Auftrag dieses Schritts

Bearbeitet **jede Teilaufgabe einzeln** – immer in derselben kleinen Schleife – und legt jedes Ergebnis als eigene Datei ab.

So geht ihr bei jeder Teilaufgabe vor

1. Gebt der KI nur das Nötige: das Ziel, genau diese eine Teilaufgabe und – falls vorhanden – ein kurzes Beispiel.
2. Lasst einen ersten Entwurf machen. **Er muss nicht perfekt sein** – er ist nur der Anfang.
3. Nehmt **eine gezielte Verbesserung** vor. Selbstcheck: «Wo ist das noch schwach?» Dabei gilt: die KI sucht mögliche Schwächen, **ihr prüft, ob ihre Hinweise stimmen**.
4. Speichert das fertige Ergebnis als eigene Datei (z. B. **02_einleitung.md**) – oder als eigenen Abschnitt im Word-Dokument.
5. Wiederholt das für jede Teilaufgabe.

Wenig Zeit? Bearbeitet heute jede Teilaufgabe in **einer kurzen Runde** (Entwurf – eine Verbesserung – speichern) – oder macht drei Teilaufgaben ganz fertig und vom vierten nur einen kurzen ersten Entwurf. Die volle Schleife mit mehreren Runden vertieft ihr im Einzelauftrag.

Ergebnis & Ablage: für jede Teilaufgabe ein fertiger Baustein. Am Ende liegt z. B. so ein Ordner vor:

```
Ordner: Infotext_Online-Terminbuchung
- 00_ziel.md
- 01_teilaufgaben.md
- 02_einleitung.md
- 03_so-funktioniert.md
- 04_vorteile.md
- 05_hilfe-kontakt.md
```

Eure Bausteine (je Teilaufgabe: welche Datei, kurzer Stand) – drei bis vier:

1	
2	
3	
4	

Schritt 4 · Zusammensetzen

ca. 5 Min.

Auftrag dieses Schritts

Fügt die fertigen Bausteine zu einem zusammenhängenden Text zusammen und prüft den roten Faden.

So geht ihr genau vor

1. Gebt der KI alle Bausteine als Kontext mit: **Ladet die einzelnen .md-Dateien hoch** oder **kopiert die fertigen Abschnitte aus eurem Word-Dokument** gemeinsam in den Chat. Nutzt nur die fertigen, geprüften Bausteine.
2. Lasst sie die Bausteine zu einem zusammenhängenden Text zusammenfügen und auf den roten Faden achten (alles geht logisch ineinander über).
3. Lasst euch sagen, ob etwas fehlt, sich doppelt oder ein Übergang holpert.
4. Lest das Ergebnis selbst durch und entscheidet, was ihr übernehmt. Das letzte Wort habt ihr.

Praxistipp: Ist euer bisheriger Chat schon lang und unübersichtlich, startet fürs Zusammensetzen einen **frischen Chat** und gebt nur das Ziel und die fertigen Bausteine mit – ein Thema, ein Chat.

Ergebnis & Ablage: der fertige Informationstext. Legt ihn als **99_fertig.md** ab (oder im Word-Dokument).

Euer fertiger Text (Arbeitsstand):

Prüft selbst – kreuzt an, was passt:

PRÜFPUNKT	PASST
Sind alle wichtigen Fragen beantwortet (was ist neu · wie · Vorteile · Hilfe)?	☐
Stimmen alle Angaben mit dem Fall überein – nichts erfunden?	☐
Sind die Übergänge logisch und doppelt sich nichts?	☐
Ist die Sprache einfach und verständlich?	☐

Reflexion – Erlebtes einordnen (ca. 5 Min.)

Schaut zurück auf die Übung und verbindet sie mit eurem Arbeitsalltag.

Zum Erlebten

- Welcher Schritt fiel uns am leichtesten: Überlegen, Aufteilen, Bearbeiten oder Zusammensetzen? Welcher am schwersten?
- Was hat das Aufteilen in Teilaufgaben verändert – im Vergleich zu einem einzigen grossen Prompt?
- Wie hat es geholfen, jedes Zwischenergebnis als eigene Datei abzulegen?

Zum eigenen Arbeitsalltag

- Welche wiederkehrende Aufgabe aus meiner Abteilung könnte ich in einen KI-Arbeitsplan überführen?
- Wo würde mir das Aufteilen und Ablegen am meisten Zeit sparen?
- Was hält mich heute noch davon ab – und was wäre ein erster, kleiner Schritt?

Notizen aus eurem Austausch:

Unser Satz zum Mitnehmen: Überlegen, was wir brauchen. Die Aufgabe aufteilen. Jeden Teil in kleinen Runden verbessern. Alles zusammensetzen – und **wir entscheiden**.

Einzelauftrag bis zum nächsten Mal

Überführe eine eigene Alltagsaufgabe in einen KI-Arbeitsplan und erarbeite sie strukturiert.

Dein Auftrag

1. Wähle eine wiederkehrende Aufgabe aus deinem Arbeitsalltag.
2. Geh die vier Schritte durch: **Überlegen** (Ziel klären) · **Aufteilen** (Teilaufgaben) · **Bearbeiten** (jede Teilaufgabe in kleinen Runden) · **Zusammensetzen** (zu einem Ganzen, selbst prüfen).
3. Lege die Ergebnisse jedes Schritts als .md-Dateien in einem Ordner oder in einem Word-Dokument ab – so hast du am Ende alles beisammen.

Meine Aufgabe und meine ersten Teilaufgaben:

BRINGT ZUM NÄCHSTEN TREFFEN MIT

- euren KI-Arbeitsplan oder einen Screenshot davon,
- die gespeicherten Zwischenergebnisse oder das Word-Dokument,
- eine kurze Notiz: Welcher Schritt hat euch am meisten geholfen?

Achtung Datenschutz: Keine privaten, personenbezogenen Daten in die KI eingeben.

KERNSATZ DIESER ETAPPE

Eine grosse Aufgabe wird nicht durch einen Riesen-Prompt gut, sondern durch klare Schritte und geprüfte Zwischenergebnisse.

ANHANG

Lösungen zu Aufgabe 1

Eine **mögliche** Einordnung – entscheidend ist nicht die perfekte Zuordnung, sondern eure Begründung.

Fall	Einordnung	Warum
A	Guter Prompt	kurz, einmalig, kein Zusammenspiel mehrerer Teile.
B	Arbeitsplan	mehrere Abschnitte und ein roter Faden – profitiert vom Aufteilen.
C	Arbeitsplan	mehrere Quellen zusammenführen und strukturieren.
D	Guter Prompt	eine einzelne, kleine Frage – sofort beantwortbar.
E	Arbeitsplan	gross, mehrteilig und wiederkehrend – lohnt sich, später sogar als Vorlage.

Faustregel: Ein Prompt reicht bei kurzen, einmaligen Aufgaben. Ein Arbeitsplan lohnt sich, sobald mehrere Teile, mehrere Quellen oder Wiederholung im Spiel sind.

Beispiel-Prompts für die vier Schritte

Nur als Startpunkt gedacht – passt sie an eure Aufgabe an.

SCHRITT 1 · ÜBERLEGEN

Wir möchten einen kurzen Informationstext für die Stadt-Website über die neue Online-Terminbuchung beim Einwohneramt schreiben – verständlich für die Bevölkerung, etwa eine halbe Seite. Ist dieses Ziel klar? Welche Informationen fehlen dir noch?

SCHRITT 2 · AUFTEILEN

In welche einzelnen Teilaufgaben lässt sich dieser Informationstext zerlegen? Schlage ein