**Lernhilfen**

Checkliste für Ihren Prompt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Frage | Beispiel für den Prompt | Check? |
| 1 | Unterteilung des Prompts in klar strukturierte Abschnitte mit # | #Auftrag, #Projektbeschreibung, #Mitarbeiterdaten,  #Randbedingungen, #Outputwunsch | ☐ |
| 2 | Rollenzuweisung der KI | Du bist Personalplaner:in mit Spezialisierung auf Projekte im Außenhandel. | ☐ |
| 3 | Klare und verständliche  Aufgabenstellung an die KI | Ich plane den Personaleinsatz für ein Projekt. Bitte beachte unterschiedliche Arbeitsverträge, Urlaube, Abwesenheiten und Projektanforderungen. | ☐ |
| 4 | Bezug auf relevante Modelle oder  Theorien (z. B. PEPP, vollständige  Handlung) | Bitte strukturiere deine Planung nach dem PEPP-Modell (Planung – Einsatz – Prüfung – Personalanpassung). | ☐ |
| 5 | Klare Strukturierung des Outputs | Der Output soll eine Excel-kompatible Tabelle mit Namen, geplanten Einsatzzeiten, Ausfallgrund (falls vorhanden) und Bemerkungen enthalten. | ☐ |
| 6 | Definition von Format, Sprache und Umfang | Sprache: sachlich und präzise, Format: Tabelle mit 5 Spalten, max. 400 Wörter bei Textausgaben | ☐ |
| 7 | Gespräch mit der KI zur Ergebnisverbesserung | Kannst du den Einsatzplan bitte so anpassen, dass keine Überstunden entstehen?  Bitte beachte, dass Person X nur vormittags verfügbar ist usw. | ☐ |

Checkliste für die Materialien innerhalb des Prompts

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. | Eingefügtes Material | Check? |
| 1 | Arbeitsvertragsauszüge | ☐ |
| 2 | Arbeitszeiten Werkstudenten | ☐ |
| 3 | Eckdaten – Hintergrundinformationen | ☐ |
| 4 | Anrufbeantworter-Nachricht Tobias Krüger | ☐ |
| 5 | E-Mail Marc Theisen | ☐ |
| 6 | Notiz Linh | ☐ |

Checkliste für Personaleinsatzplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kriterium | Beschreibung / Beispiel | Check? |
| Inhalt |  |  |
| Vollständige Einplanung aller verfügbaren Mitarbeitenden | Alle Personen aus den bereitgestellten Dokumenten sind im Plan enthalten. | ☐ |
| Berücksichtigung individueller Wünsche und Besonderheiten | Alle Besonderheiten wurden in der Planung berücksichtigt. | ☐ |
| Angabe von Datum, Uhrzeit und Wochentag | Jeder Einsatz enthält klare Angaben zu Datum, Start-/Endzeit und Wochentag. | ☐ |
| Berücksichtigung von Abwesenheiten und Verträgen | Urlaube, Krankheitstage, Arbeitszeiten aus Verträgen wurden korrekt berücksichtigt. | ☐ |
| Sinnvolle und faire Personaleinsatzplanung | Arbeitsstunden der Werkstudent\*innen, gerechte Verteilung der Arbeitsstunden | ☐ |
| Ressourcenauslastung und Effizienz | Optimale Nutzung der vorhandenen Ressourcen (keine Über- oder Unterbesetzung) | ☐ |
| Darstellung |  |  |
| Sinnvolle grafische Darstellung | Der Plan ist optisch übersichtlich (z. B. farblich codiert, gruppiert nach Person/Tag, Wochentag usw.). | ☐ |
| Nutzerfreundlichkeit der Darstellung | Die gewählte Darstellung ist für alle Zielgruppen (z. B. Mitarbeitende, Vorgesetzte) verständlich und logisch. | ☐ |