

Ausführliche Prompts für Protokolle, Übergaben und Berichte

Projektdokumentation mithilfe von KI



Saskia Hablasch

Projektmanagement-Mentorin



Lisa Baumgartner

Redaktions-Volontärin

Management Summary

- Saubere Projektdokumentation spart Zeit, macht Wissen jederzeit zugänglich, reduziert die Abhängigkeit von einzelnen Personen und unterstützt wachsende Teams durch weniger Doppelarbeit.
- Dokumentationsarten richten sich nach Zweck und Zielgruppe und schaffen Überblick, Verlässlichkeit und Handlungsfähigkeit.
- Dokumentation funktioniert zuverlässig, wenn sie als Teamaufgabe verstanden wird und nicht allein bei einer Person liegt.
- Fünf Prinzipien erhöhen Wirksamkeit und Pflege: früh dokumentieren, nah am Arbeitskontext ablegen, so einfach wie möglich halten, standardisierte Templates nutzen und Dokumentation kontinuierlich aktualisieren.
- KI unterstützt vor allem bei Routinearbeit: aus Notizen oder Transkripten strukturierte Protokolle erstellen, Übergaben entlang klarer Leitfragen formulieren und Statusberichte aus vorhandenen Projektinfos verdichten.

Dokumentation hat in vielen Projekten noch immer das Image der lästigen Pflicht. Und mal ehrlich: Hast du wirklich Lust, dich nach jedem Termin hinzusetzen und endlose Protokolle zu tippen? Wahrscheinlich nicht!

Dabei kann dir das Festhalten von Informationen das Leben leichter machen, wenn du es sinnvoll aufziehst.

Warum ist Dokumentation so wichtig?

- **Zeitersparnis:** Einmal sauber durchgeführt, spart Dokumentation viele Erklärungen und macht Wissen jederzeit zugänglich.
- **Risikoreduktion:** Dokumentation bewahrt Wissen und reduziert Abhängigkeiten von einzelnen Personen.
- **Qualitätssteigerung:** Das Aufschreiben macht Lücken, Unklarheiten und Fehler sichtbar.
- **Skalierbarkeit:** Gemeinsames Wissen verhindert Chaos, Doppelarbeit und unnötige Diskussionen in wachsenden Teams.

Gut gemachte Projektdokumentation ist weit mehr als Ablage: Sie schafft klare Absprachen, erleichtert die Zusammenarbeit im Team, beschleunigt Abstimmungen und hält Wissen dauerhaft verfügbar. Und genau hier kommt KI ins Spiel: Sie kann dir Routinearbeit abnehmen, Inhalte schneller strukturieren und dir spürbar Zeit sparen, ohne dass die Qualität darunter leidet.

Überblick: Dokumentationsarten im Projekt

In Projekten gibt es verschiedene typische Dokumentationsarten. Dazu zählen:

Klassische Berichte

- **Was zählt dazu?** Statusberichte, Projektberichte, Management-Reports
- **Welche Themen behandeln sie?** Fortschritt, Risiken, Meilensteine, Budget und Ressourcen
- **Was muss rein?** Zentrale Kennzahlen, eindeutige Aussagen; nicht nur Vergangenes, sondern auch nächste Schritte, Risiken und Entscheidungsbedarf

Übergaben

- **Wo kommen sie vor?** Zwischen Teams, zwischen Personen, vor Urlauben, in den Betrieb
- **Was muss rein?** Angaben zum aktuellen Stand, offene Punkte, Risiken, nächste Schritte, relevante Ansprechpartner:innen

- **Warum scheitern Übergaben?** zu kurzfristig vorbereitet, nicht aus Sicht der Vertretung gedacht, Verantwortung nicht eindeutig geregelt

Technische Dokumentation

- **Welche Themen behandelt sie?** Architektur, Schnittstellen, Komponenten, Datenmodelle
- **Was muss rein?** Nicht nur Technik, sondern auch Entscheidungen, Alternativen, Annahmen und Abhängigkeiten
- **Wofür?** Wertvoll für die Fehlersuche und das Onboarding neuer Teammitglieder

Benutzerdokumentation

- **Was zählt dazu?** Handbücher, Help Center, FAQs, Tutorials
- **Wofür?** Sie unterstützt Anwender:innen bei konkreten Aufgaben, beantwortet praktische Fragen und ist schnell verständlich sowie direkt hilfreich

Prozessdokumentation

- **Was zählt dazu?** Prozessbeschreibungen, Prozessdiagramme, Checklisten, **RACI-Matrix**
- **Welche Fragen sollte sie beantworten?** Wie wird gearbeitet? Welche Standards gibt es? Welche Regeln gelten?

Natürlich überschneiden sich diese Bereiche und sind je nach Projektkontext unterschiedlich gewichtet. In stark regulierten Umfeldern gelten andere Anforderungen als in einem kleinen Start-up. Projekte mit vielen externen Stakeholdern benötigen meist andere Unterlagen als rein interne Vorhaben. Unterm Strich gilt jedoch: Eine passende Form von Dokumentation ist in jedem Projekt sinnvoll.

Dokumentation ist Teamarbeit!

Ein Punkt, der in Projekten oft vergessen wird: Dokumentation ist Kommunikation. Sie ist Teil der gemeinsamen Wissensarbeit und kann auch als Teamaufgabe gesehen werden. Dokumentation ist nicht nur Aufgabe von Redaktion oder Projektleitung: Auch Entwickler:innen, Product Owner und Scrum Master dokumentieren, weil sie Wissen schaffen, Entscheidungen treffen und Prozesse gestalten. Gemeinsames Mitdenken erleichtert die Dokumentation.

Fünf Prinzipien für gute Dokumentation

Diese fünf Punkte solltest du für eine gelungene Dokumentation beachten:

1. **So früh wie möglich:** Halte Halte Wissen fest, solange es frisch ist. Dokumentiere Entscheidungen sofort und aktualisiere Änderungen direkt. So sparst du Aufwand, weil du später nichts rekonstruieren musst.
2. **So nah wie möglich an der Arbeit:** Dokumentiere Code, Tickets und Entscheidungen direkt im jeweiligen Kontext, also dort, wo du und deine Kolleg:innen sie später finden. Die Einbettung in Arbeitsprozesse (Definition of Done, Review-Checklisten, Ticket-Workflows, Onboarding-Prozesse, ...) sorgt dafür, dass die Dokumentation auch verlässlich gepflegt wird.
3. **So einfach wie möglich:** Nicht jedes Projekt benötigt 100 Seiten. Oft reichen kurze, klare Notizen, Templates oder Checklisten.
4. **So standardisiert wie möglich:** Arbeite mit Templates und klaren Formaten für Übergaben, Entscheidungen und Berichte. So bleibt alles konsistent und leicht auffindbar.
5. **So lebendig wie möglich:** Dokumentation ist kein Endprodukt, sondern ein Artefakt, das mitwächst. Sie wird kontinuierlich aktualisiert, wenn sich Architektur, Annahmen oder Entscheidungen ändern.

Übung: Übergabe strukturieren

KI kann dich effektiv bei der Dokumentation unterstützen. Damit du die Qualität der KI-Ergebnisse realistisch einschätzen kannst, ist es jedoch essenziell, dass du die zugrunde liegende Aufgabe auch selbst beherrschst.

Nimm dir für diese kurze Strukturierungsübung Stift und Papier. Stelle dir folgendes Szenario vor: Du sollst eine Übergabe erstellen, mit der die Person, die nach dir übernimmt, nahtlos weiterarbeiten kann. Welche Informationen gehören unbedingt hinein? Welche Punkte sind entscheidend und in welcher Reihenfolge ergeben sie am meisten Sinn? Und: Was fehlt in Übergaben erfahrungsgemäß besonders häufig?

Notiere dir: Welche Punkte wären in einer Übergabe unverzichtbar?

Musterlösung

Aus den Punkten kannst du dir ein schlankes Template erstellen. Das könnte z.B. so aussehen:

- **Kontext:** Worum geht es?
- **Ziel:** Was soll erreicht werden?
- **Stand:** Was ist passiert und wo stehen wir aktuell?
- **Offene Punkte:** Was ist noch zu tun?
- **Risiken/Probleme:** Was ist kritisch, wo drohen Stolpersteine?
- **Nächste Schritte:** Was passiert als Nächstes?
- **Ansprechpartner:innen:** Wer weiß was und wer entscheidet?
- **Links/Artefakte:** Wo finde ich relevante Dokumente, Dateien, Tickets?

Leichter als gedacht? Genau darum geht es: Dokumentation muss nicht kompliziert sein. Entscheidend ist eine klare Struktur, die Orientierung gibt und sich immer wieder nutzen lässt

Protokolle mit KI erstellen

KI ist ein wertvoller Sparringspartner, der dich bei der Dokumentation unterstützen kann. Trotzdem ist es sinnvoll, dass du dir das Wichtigste weiterhin handschriftlich notierst und nicht einzig auf automatische Aufzeichnungen und Transkriptionen von Meetings vertraust. Generell gibt es bei der KI-unterstützten Erstellung von Protokollen verschiedene Arten: Du kannst das Gespräch von der KI mithören und zu einem Protokoll zusammenfassen lassen, KI-generierte Transkripte in ein Protokoll umwandeln lassen oder selbst mitschreiben und diese Notizen in ein Protokoll verwandeln lassen.

Protokollerstellung nur durch KI

Starte ein KI-Programm wie etwa Jamie, Fireflies, Sally oder Notta. Wir haben mit Jamie gearbeitet – dabei handelt es sich um ein KI-Tool, Meetings auf verschiedenen Plattformen aufzeichnet und transkribiert. Jamie generiert automatisch detaillierte Zusammenfassungen, Notizen und Aktionspunkte. Es läuft während deines Meetings im Hintergrund über das Mikrofon mit, ist aber kein Meetingteilnehmer.

Sobald du die Aufnahme stoppst, erstellt Jamie im Hintergrund das Protokoll, ein vollständiges Transkript sowie eine Aufgabenliste. Das kann einige Minuten dauern.



Rechtlicher Hinweis

Die Aufzeichnung von Gesprächen (Audio oder Video mit Ton) ist nur mit Einwilligung aller Teilnehmenden zulässig (§201 StGB, DSGVO). Reine Videoaufzeichnungen ohne Ton benötigen eine datenschutzrechtliche Rechtsgrundlage. Näheres am besten mit dem/der Datenschutzbeauftragten deines Unternehmens abklären!

Selbst geschriebene Notizen oder automatische Transkripte mit KI in ein Protokoll verwandeln

Welche KI du verwendest, ist dir und deinem Stilempfinden überlassen – probiere zu Beginn einfach aus, welche Ergebnisse du mit ChatGPT, Claude, Perplexity oder anderen KI-Sprachmodellen erhältst und welche Art dir am besten gefällt.

Viele Meeting-Programme wie Microsoft Teams, Zoom, Google Meet oder Cisco Webex bieten die Möglichkeit, Meetings aufzuzeichnen und ein Transkript zu erstellen. Hast du dieses Transkript kopiert, kannst du es einem KI-Chatbot deiner Wahl übergeben.

Für beide Varianten kannst du den folgenden Prompt nutzen:

Prompt für ein professionelles Protokoll

Aufgabe: Erstelle aus meinen handschriftlichen oder stichpunktartigen Notizen ein professionelles, strukturiertes Projektprotokoll.

Wichtig:

Stelle keine Rückfragen.

Wenn Informationen fehlen oder unklar sind, markiere sie sauber im Protokoll (z.B. "noch offen", "nicht benannt", "aus den Notizen nicht eindeutig").

Triff keine inhaltlichen Annahmen.

Struktur des Protokolls.

1. Meeting-Rahmen

Fasse – soweit aus den Notizen erkennbar – zusammen:

- *Projekttitel*
- *Meeting-Typ*
- *Datum, Uhrzeit*
- *Ort / Tool*
- *Teilnehmende (mit Rolle)*

2. Ziel und Agenda

- *Formuliere das Meetingziel in 1–3 klaren Sätzen.*
- *Leite eine Agenda (max. 5–8 Punkte) aus den Notizen ab.*

3. Inhalte nach TOP

Strukturiere die Inhalte logisch nach Themen (TOPs):

Für jeden TOP:

- *Titel*
- *Kernaussagen / Diskussion (3–7 sachliche Stichpunkte)*
- *Entscheidungen (falls erkennbar)*
- *Offene Punkte / Risiken / Fragen*

4. Beschlüsse

- *Fasse alle Entscheidungen kompakt zusammen:*
- *Entscheidung (klarer Satz)*
- *Bezug zum TOP (falls sinnvoll)*
- *Entscheidungsinstanz (falls erkennbar)*
- *Hinweise / Einschränkungen*

5. Maßnahmen / To-dos

- *Erstelle eine übersichtliche Liste oder Tabelle mit:*
- *Aufgabe*
- *Verantwortlich (Name / Rolle oder "offen")*
- *Termin (konkret oder "noch festzulegen")*
- *Priorität (falls erkennbar)*

6. Risiken / Annahmen / Abhängigkeiten

- *Risiken: kurz + mögliche Auswirkung*
- *Annahmen: implizit oder explizit genannte Voraussetzungen*
- *Abhängigkeiten: intern / extern*

7. Nächste Schritte / Termine

- *Nächster Termin oder Follow-up (falls vorhanden)*
- *Weitere geplante Schritte*

Stil und Qualität

- *Sachlich, professionell, präzise*
- *Keine Umgangssprache*
- *Klare Überschriften, saubere Stichpunkte*
- *Neutraler Ton (kein "wir", keine Interpretation)*

Input:

[Hier die Meeting-Notizen einfügen.]

Protokoll oder Transkript – oder beides?

Rangfolge der Ergebnisse

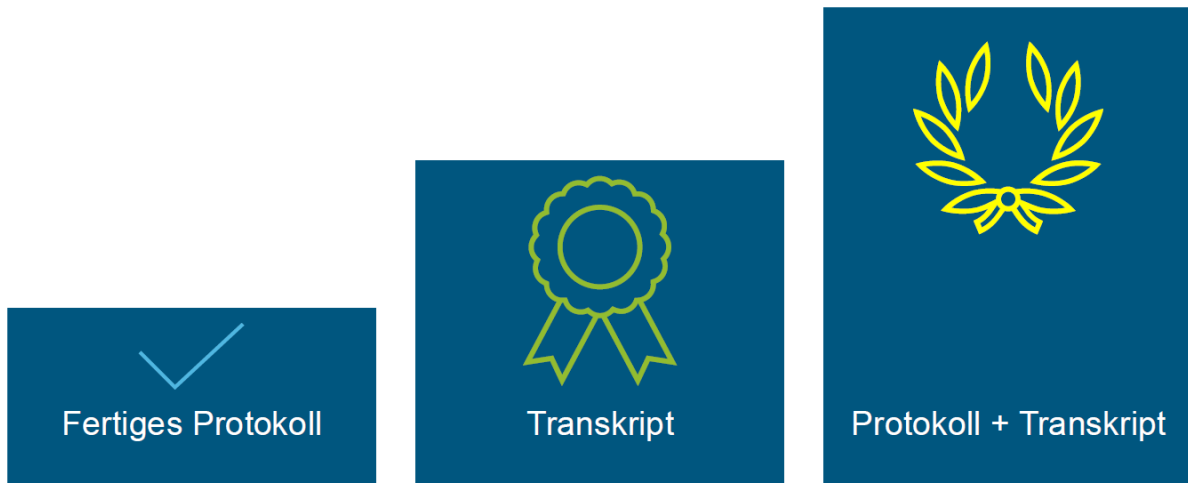


Bild 1: Ein fertiges Protokoll ist gut, ein Transkript noch besser, Protokoll und Transkript sind am besten.

Ein automatisch erstelltes, fertiges Protokoll ist eine spürbare Entlastung, besonders, wenn es schnell gehen muss. Läuft die KI jedoch nur "live" mit und liefert am Ende ausschließlich die Zusammenfassung, fehlt dir die belastbare Grundlage: Ohne Transkript kannst du Formulierungen nicht im Kontext nachlesen, Aussagen nicht sauber belegen und strittige Punkte im Zweifel nicht verifizieren.

Deutlich robuster ist deshalb ein vollständiges Transkript. Es macht den Gesprächsverlauf transparent, ermöglicht Quellenprüfung bis zur konkreten Passage und hilft, Missverständnisse oder Fehlinterpretationen aufzudecken. Am überzeugendsten ist die Kombination aus beidem: Transkript als nachvollziehbares Fundament und Protokoll als verdichtete, direkt nutzbare Ergebnisdarstellung. So sparst du Zeit und musst bei Genauigkeit und Prüfbarkeit keine Abstriche machen.

Übergaben mit KI erstellen

Übergaben stehen in Projekten regelmäßig an, zum Beispiel vor Urlauben, beim Onboarding, Mitarbeiterwechsel oder in Form von Übergaben an Kund:innen oder Dienstleister. Nutze für eine Urlaubsübergabe folgenden Prompt oder passe ihn für ein anderes Szenario noch leicht an:

Prompt für die Urlaubsübergabe

Aufgabe: Erstelle eine klare, praxistaugliche Urlaubsübergabe für ein Projekt, sodass eine Vertretung das Projekt während meiner Abwesenheit sicher weiterführen kann, ohne Rückfragen stellen zu müssen.

Kontext [selbst ausfüllen]:

- **Projektname:** ...
- **Projektziel / Nutzen:** ...
- **Aktueller Projektstatus (kurz, faktenbasiert):** ...
- **Meine Rolle im Projekt:** ...
- **Dauer meiner Abwesenheit:** ...
- **Name/Rolle der Vertretung:** ...

Erstelle die Übergabe in folgenden klaren Abschnitten:

1. Projekt in einem Satz (Worum geht es wirklich – nicht formal, sondern steuerungsrelevant?)

2. Aktueller Stand und nächste 14 Tage

- *Was ist abgeschlossen?*
- *Was läuft gerade?*
- *Was steht konkret als Nächstes an (mit Datum)?*

3. Top-5-Dinge, die Aufmerksamkeit brauchen

- *kritische Punkte*

- offene Entscheidungen

- Themen mit Eskalationspotenzial

4. Risiken und Stolpersteine

Für jeden TOP:

- bekannte Risiken
- typische Missverständnisse
- Dinge, die gern "schöngeredet" werden, aber nicht schön sind

5. Entscheidungslogik und Leitplanken

- Was darf die Vertretung selbst entscheiden?
- Wann soll eskaliert werden – und an wen?
- Nach welchen Kriterien wurden bisher Entscheidungen getroffen?

6. Stakeholder und Kommunikation

- Wer ist kritisch?
- Wer braucht aktiv Informationen?
- Wer meldet sich laut, ist aber inhaltlich zweitrangig?

7. Dokumente und Quellen

- Wo liegen die relevanten Infos?
- Was ist "Single Source of Truth"?

8. Worst-Case-Szenario

- Was ist das realistisch schlimmste Szenario während meiner Abwesenheit?
- Was wäre dann der sinnvollste erste Schritt?

Stil und Anspruch:

- Klar, knapp, unmissverständlich

- Keine Floskeln
- Fokus auf Steuerung, nicht Dokumentation
- Lieber unangenehm ehrlich als formal korrekt

Ziel:

Die Vertretung soll nach dem Lesen handlungsfähig, entscheidungssicher und ruhig sein.

Tipp: Diktieren statt Tippen



Anstatt deine Eingaben an die KI zu tippen, kannst du sie auch diktieren (über das kleine Mikrofonsymbol in der Eingabeleiste). Diktieren kann besser sein als Tippen, weil Gedanken dabei freier und schneller formuliert werden und mehr Kontext entsteht. Beim Sprechen liefern viele Menschen automatisch zusätzliche Erklärungen, Beispiele und Zielsetzungen, was die Qualität der Antworten verbessert. Diktieren senkt also die Hemmschwelle, wirkt natürlicher und hält den Denkfluss aufrecht, während Tippen häufiger unterbricht und zur Verknappung führt.

Statusberichte mit KI erstellen

Um einen Statusbericht mithilfe von KI zu erstellen, benötigst du gar nicht viel. Vielleicht liegen dir ein **Burndown Chart** und eine Offene-Punkte-Liste aus zwei Monaten vor. Füge einfach vorhandene Dokumente an, die hilfreiche Informationen liefern. Nutze folgenden Prompt:

Prompt für den Statusbericht

Rolle: Du bist ein Senior Projektleiter/PMO-Lead.

Du schreibst Statusberichte für Entscheider:innen mit wenig Zeit.

Aufgabe: Erstelle einen prägnanten Statusbericht (max. 250–450 Wörter) aus gelieferten Projektinfos. Fokus: nur steuerungsrelevante Inhalte. Keine Floskeln, kein Roman.

Arbeitsweise (streng):

1. Wenn Informationen fehlen, erfinde nichts. Markiere fehlende Daten als FEHLT und setze nur max. 3 Rückfragen am Ende unter "Offene Punkte"..

2. Nutze nur diese Inhalte: Fortschritt, Abweichungen, Entscheidungen, Risiken/Issues, Abhängigkeiten, nächste Schritte, konkrete Actions.

3. Alles muss entscheidungsfähig sein: Jeder kritische Punkt braucht Impact + Owner + nächster Schritt + Datum.

4. Ampellogik: GRÜN / GELB / ROT – und begründe in 1 Satz.

Eingabeformat [selbst ausfüllen]:

- **Projektname:**
- **Berichtszeitraum (von–bis):**
- **Ziel / Nutzen (1 Satz):**
- **Gesamtstatus (GRÜN/GELB/ROT) + kurzer Grund:**
- **Fortschritt seit letztem Bericht (max. 5 Bulletpoints):**
- **Plan vs. Ist:**
- **Terminplan: (on track / delay + ggf. Tage/Wochen + Ursache)**
- **Budget: (on track / over / under + Betrag/Prozent + Ursache)**
- **Scope/Qualität: (stabil / geändert / gefährdet + kurzer Hinweis)**
- **Meilensteine:**
- **Erreicht (Name, Datum)**

- **Nächste (Name, Datum, Status)**
- **Top-Risiken (max. 3): (Beschreibung, Eintrittswahrscheinlichkeit, Impact, Gegenmaßnahme, Owner, fällig am)**
- **Top-Issues/Blocker (max. 3): (Beschreibung, Impact, Lösung/Plan, Owner, fällig am)**
- **Abhängigkeiten/Extern (max. 3): (von wem/was, bis wann gebraucht, Risiko, wenn nicht)**
- **Entscheidungen benötigt (max. 3): (Entscheidung, Optionen falls sinnvoll, Deadline, Entscheider:in)**
- **Nächste Schritte (max. 5):**
- **Action Items (max. 6): (Wer macht was bis wann)**
- **Links/Artefakte (optional):**

Ausgabeformat (exakt so ausgeben):

1. Kopfzeile: Projektname | Zeitraum | Gesamtstatus
2. Executive Summary (3 Sätze):
 - Wo stehen wir?
 - Was hat sich geändert?
 - Was braucht Entscheidung/Support?
3. Fortschritt und Meilensteine (Bullets)
4. Abweichungen (Termin/Budget/Scope) – nur wenn relevant
5. Risiken (max. 3): nummeriert, je 1–2 Sätze, mit Owner und Datum
6. Issues/Blocker (max. 3): nummeriert, je 1–2 Sätze, mit Owner und Datum
7. Entscheidungen und Unterstützung benötigt (max. 3)
8. Nächste Schritte und Actions (max. 6): als Checkliste
9. Offene Punkte (max. 3 Rückfragen): nur wenn nötig

Stilregeln: Kurz, aktiv, konkret. Kein "Wir arbeiten daran". Stattdessen: "Bis 30.01: X liefert Y".

Auch hier gilt: Nichts ungeprüft übernehmen - bei der KI-generierten Erstellung von Statusberichten ist noch Luft nach oben! Das Ergebnis ist gut gegliedert und liefert eine Art Blick von außen, ähnlich der zweiten Meinung einer Kollegin. Es fehlen jedoch einige Informationen aus dem Kontext, weshalb KI hier eher Sparringspartner als Allheilmittel ist.

Screenshot, Dokument oder Text als Input verwenden?

Um der KI deine Informationen zu übermitteln, hast du verschiedene Eingabemöglichkeiten. Du kannst Screenshots oder Dokumente anfügen oder Text kopieren und einfügen. Der Output variiert. Probiere am besten aus, welche Form mit welchem KI-Sprachmodell für dich am besten funktioniert. Die Arbeit mit KI basiert immer auf dem Prinzip von Versuch und Irrtum.

Fazit: KI als Sparringspartner bei der Dokumentation

Dokumentation ist wichtig, weil sie Wissen verfügbar macht, Zeit spart, Risiken reduziert und Qualität erhöht. Gute Dokumentation ist zielgruppenorientiert, leicht auffindbar und vertrauenswürdig. Außerdem sollte sie ausreichend aktuell und nah an der Arbeit sein.

Damit das gelingt, hilft die Einbettung in Abläufe: Wo die Dokumentation ein Teil des Prozesses ist, wird sie deutlich häufiger und verlässlicher gepflegt.

KI ist dabei ein hilfreicher Sparringspartner. Siehst du sie als Assistenz und lieferst du klare Anweisungen, genauso, wie du sie Berufseinsteiger:innen geben würdest, lassen sich hervorragende Ergebnisse mit ihr erzielen.