FÜR HF-, DIPLOM-, BACHELOR- UND MASTERARBEITEN

7 Prompts für deine Abschlussarbeit

– und was du danach prüfen musst

> Sieben Einstiegspunkte für den KI-Einsatz beim Schreiben, mit den Prüfungen, die danach bei dir bleiben.

Für deine Abschlussarbeit KI zu nutzen ist an den meisten Bildungsinstitutionen erlaubt – solange du offenlegst, wie du sie eingesetzt hast, und die Eigenleistung bei dir bleibt. Die Schwierigkeit liegt selten darin, ein Werkzeug zu bedienen. Sie liegt darin, zu erkennen, wo die Hilfe aufhört und die Arbeit anfängt.

Die folgenden sieben Prompts sind bewusst allgemein gehalten. Ein Prompt, der dein Fach, deine Fragestellung und die Regeln deiner Institution nicht kennt, kann nur einen Rahmen liefern – alles andere wäre eine Behauptung. Wichtiger als der Prompt ist ohnehin das, was unter ihm steht: die Prüfung, die dir niemand abnimmt.

> **DIE EINE REGEL, DIE ALLE ANDEREN ERSETZT**
>
> KI darf an deinem Denken mitarbeiten, aber nicht an deiner Stelle denken. Ordnen, strukturieren, hinterfragen, gegenlesen und sprachlich glätten sind Mitarbeit. Quellen liefern, Ergebnisse behaupten, Argumente erfinden und fachliche Entscheidungen treffen sind es nicht. Jeder Prompt in diesem Dokument bleibt auf der ersten Seite dieser Grenze.

Je mehr Kontext, desto besser das Ergebnis

Die sieben Prompts auf den folgenden Seiten sind allgemein gehalten – und sie müssen es sein. Sie kennen weder dein Fach noch deine Fragestellung noch die Vorgaben deiner Bildungsinstitution. In dieser Form sind sie ein Rahmen, kein fertiges Werkzeug.

Der Unterschied zwischen einem brauchbaren und einem wirklich guten Ergebnis liegt fast nie an der Formulierung des Prompts. Er liegt am Kontext, den du mitgibst. Ein Sprachmodell weiss nichts über deine Arbeit ausser dem, was du hineinschreibst. Je genauer du ihm vermittelst, was du vorhast, was du bereits entschieden hast, unter welchen Vorgaben du arbeitest und wofür du das Ergebnis brauchst, desto näher kommt seine Antwort an das, was du tatsächlich benötigst.

Vereinfacht gesagt überträgst du dem Modell dein Denken. Alles, was in deinem Kopf selbstverständlich ist – dein Fach, dein Erkenntnisinteresse, deine Betreuungssituation, dein Zeitrahmen – muss ausgesprochen werden. Was du nicht sagst, rät das Modell.

WAS IN JEDEN GUTEN PROMPT GEHÖRT

- Arbeitstyp, Fachgebiet und ungefährer Umfang
- deine Forschungsfrage oder dein Thema in eigenen Worten
- die Vorgaben deiner Bildungsinstitution, soweit du sie kennst
- was du bereits entschieden hast und nicht mehr ändern willst
- wofür du das Ergebnis brauchst und was du anschliessend damit tust
- was das Modell ausdrücklich nicht tun soll

Wie du das systematisch machst – so, dass ein Modell dein Vorhaben zuverlässig versteht und nicht bei jedem neuen Chat wieder bei null anfängt – lässt sich lernen. Genau daran arbeiten wir im Schreibcoaching.

1 Forschungsfrage schärfen

Aus einem zu breiten Thema mehrere mögliche Fragestellungen machen – und ihre Schwächen sehen.

DER PROMPT

Ich schreibe eine [Arbeitstyp] im Fach [Fachgebiet] mit etwa [Seitenzahl] Seiten. Mein Thema ist [Thema in zwei Sätzen]. Formuliere fünf mögliche Forschungsfragen unterschiedlicher Reichweite. Nenne zu jeder Frage, was man untersuchen müsste, um sie zu beantworten, und warum sie im gegebenen Umfang schwierig sein könnte. Schlage keine Antworten vor.

WORAUF DU ACHTEN MUSST

- Das Modell kennt dein Fach nicht. Halte jede Frage gegen die Vorgaben deiner Betreuungsperson.
- Eine Frage, die sich mit Ja oder Nein beantworten lässt, trägt selten eine ganze Arbeit.
- Kannst du nicht sagen, welche Quellen oder Daten die Frage beantworten würden, ist sie noch zu vage.

WAS DU DAMIT NICHT TUN DARFST

- Keine Frage übernehmen, ohne sie mit deiner Betreuungsperson zu besprechen. Die Forschungsfrage ist eine fachliche Entscheidung, keine Formulierungsaufgabe.

Ins Protokoll: Phase Themenfindung: welches Modell, dass Fragen vorgeschlagen wurden, welche du gewählt hast und warum.

2 Gliederung vorschauen

Eine mögliche Struktur sehen, um die eigene daran zu prüfen – nicht, um sie zu übernehmen.

DER PROMPT

Für eine [Arbeitstyp] mit der Forschungsfrage [Frage] und einem Umfang von [Seitenzahl] Seiten: Skizziere zwei unterschiedliche mögliche Kapitelstrukturen. Nenne zu jedem Kapitel in einem Satz, welche Funktion es für die Beantwortung der Frage hat. Erkläre anschliessend, worin sich die beiden Strukturen unterscheiden und für welche Art von Arbeit welche besser passt.

WORAUF DU ACHTEN MUSST

- Zwei Vorschläge sind besser als einer: Am Unterschied erkennst du, welche Entscheidung du triffst.
- Die Vorgaben deiner Bildungsinstitution haben immer Vorrang vor jedem Vorschlag.
- Wertvoll ist nicht die Kapitelliste, sondern die Funktionsbeschreibung. Kannst du sie nicht in eigenen Worten wiederholen, hast du die Struktur nicht verstanden.

WAS DU DAMIT NICHT TUN DARFST

- Keine Gliederung übernehmen, bei der du zu einem Kapitel nicht sagen kannst, warum es genau dort steht. Diese Lücke fällt beim Lesen auf.

Ins Protokoll: Phase Gliederung: was vorgeschlagen wurde und was du daran geändert hast.

3 Einen eigenen Abschnitt strukturell prüfen

Aufbau und Logik eines bereits geschriebenen Abschnitts sichtbar machen.

DER PROMPT

Hier ist ein Abschnitt aus meiner [Arbeitstyp]: [Text]. Beschreibe, welchen Aufbau der Abschnitt hat und welche Funktion die einzelnen Absätze erfüllen. Nenne Stellen mit Gedankensprüngen, fehlenden Überleitungen oder unbelegten Behauptungen. Schreibe den Text nicht um.

WORAUF DU ACHTEN MUSST

- „Schreibe den Text nicht um“ ist der wichtigste Teil des Prompts. Sobald umformuliert wird, verlierst du den Vergleich zu deiner Fassung.
- Prüfe jede genannte Schwachstelle selbst nach. Manche sind erfunden.
- Was als unbelegt markiert wird, ist oft richtig erkannt. Die Lösung bleibt trotzdem deine.

WAS DU DAMIT NICHT TUN DARFST

- Keine ganzen Kapitel auf einmal einwerfen. Je länger der Text, desto oberflächlicher die Rückmeldung.

Ins Protokoll: Phase Überarbeitung: welcher Abschnitt, und dass nur analysiert und nicht umgeschrieben wurde.

4 Vorhandene Quellen ordnen

Die Quellen, die du bereits gefunden und eingesehen hast, in eine brauchbare Übersicht bringen.

DER PROMPT

Ich gebe dir eine Liste von Quellen, die ich bereits gefunden und selbst eingesehen habe: [Liste]. Ordne sie in eine Tabelle mit den Spalten Autor, Jahr, Titel, Publikationsart, Thema und mögliche Verwendung. Ergänze keine Quellen und keine fehlenden Angaben. Markiere unvollständige Einträge ausdrücklich als unvollständig.

WORAUF DU ACHTEN MUSST

- Der Satz „Ergänze keine Quellen und keine fehlenden Angaben“ ist nicht verhandelbar. Ohne ihn werden Lücken mit Erfundenem gefüllt.
- Prüfe die Tabelle gegen deine Originalquellen. Auch beim blossen Umsortieren entstehen Fehler.
- Führe das Ergebnis in einer eigenen Tabelle weiter – Empfehlung dazu am Ende dieses Dokuments. Entscheidend ist eine Spalte für den Prüfstatus.

WAS DU DAMIT NICHT TUN DARFST

- Niemals nach Quellen suchen lassen. Sprachmodelle erzeugen plausibel aussehende Literaturangaben zu Arbeiten, die es nicht gibt – mit echtem Autorennamen, glaubwürdigem Titel und erfundener DOI.

Ins Protokoll: Phase Literaturarbeit: welches Modell, und dass ausschliesslich sortiert wurde.

5 Quellen den Kapiteln zuordnen

Sehen, wo deine Quellenbasis dünn ist – bevor es beim Schreiben auffällt.

DER PROMPT

Hier ist meine Kapitelstruktur: [Struktur]. Hier sind meine Quellen mit Thema: [Liste]. Ordne jede Quelle den Kapiteln zu, zu denen sie inhaltlich passt. Nenne anschliessend die Kapitel, für die kaum oder keine Quellen vorliegen. Schlage keine zusätzlichen Quellen vor.

WORAUF DU ACHTEN MUSST

- Das eigentliche Ergebnis ist die Liste der Lücken, nicht die Zuordnung.
- Ein Kapitel ohne Quellen ist nicht automatisch ein Problem. Bei eigenen Ergebnissen ist es richtig, bei einem Theoriekapitel nicht.
- Ob eine Quelle eine Aussage wirklich stützt, entscheidest du beim Lesen – nicht das Modell beim Sortieren.

WAS DU DAMIT NICHT TUN DARFST

- Keine Quelle passend machen. Wenn sie nur ungefähr zum Kapitel passt, gehört sie nicht hinein.

Ins Protokoll: Phase Literaturarbeit: welche Lücken erkannt wurden und wie du sie geschlossen hast.

6 Sprachlich überarbeiten

Eigene Formulierungen verständlicher machen, ohne dass sich die Aussage verschiebt.

DER PROMPT

Überarbeite den folgenden Abschnitt sprachlich für eine wissenschaftliche Arbeit auf Deutsch in Schweizer Rechtschreibung: [Text]. Ändere den Inhalt nicht, entferne keine Einschränkungen und ergänze keine Behauptungen. Gib mir zusätzlich eine Liste aller Stellen, an denen sich die Bedeutung verschoben haben könnte.

WORAUF DU ACHTEN MUSST

- Lies die überarbeitete Fassung neben deiner ursprünglichen. Wörter wie „deutlich“, „belegt“ oder „zeigt“ tauchen gern neu auf und sind stärker als das, was deine Quelle hergibt.
- Achte besonders auf entfernte Einschränkungen: Aus „könnte darauf hindeuten“ wird schnell „zeigt“.
- Behalte deine Ursprungsfassung. Ohne sie kannst du später nicht mehr belegen, was sich verändert hat.

WAS DU DAMIT NICHT TUN DARFST

- Keine Passage überarbeiten lassen, die du selbst nicht vollständig verstehst. Sprachlich glatte Sätze, deren Inhalt du nicht erklären kannst, sind das grösste Risiko bei einer Rückfrage.
- Manche Modelle hinterlassen unsichtbare, maschinenlesbare Markierungen, die beim Kopieren erhalten bleiben. Das ist kein Grund, auf sprachliche Hilfe zu verzichten – aber einer, sie zu dokumentieren.

Ins Protokoll: Phase Sprachliche Überarbeitung: welche Abschnitte, welches Modell, und was du zurückgeändert hast. Dieser Eintrag ist bei einer Rückfrage am meisten wert.

7 Zitierweise auf Einheitlichkeit prüfen

Formale Abweichungen im vorhandenen Literaturverzeichnis finden.

DER PROMPT

Hier sind Einträge aus meinem Literaturverzeichnis: [Einträge]. Prüfe ausschliesslich die formale Einheitlichkeit nach [Zitierstil]. Nenne Abweichungen bei Reihenfolge, Zeichensetzung, Gross- und Kleinschreibung und Formatierung. Ergänze keine fehlenden Angaben und erfinde nichts. Fehlt eine Angabe, markiere sie als fehlend.

WORAUF DU ACHTEN MUSST

- Beim Erkennen von Formatabweichungen sind Sprachmodelle brauchbar, beim Ergänzen von Angaben gefährlich. Nutze nur das Erste.
- Prüfe die Korrekturen stichprobenartig gegen die Regeln deines Zitierstils. Modelle verwechseln Stile.
- Fehlende Seitenzahlen, Jahreszahlen oder DOI holst du aus der Originalquelle – nie aus dem Modell.

WAS DU DAMIT NICHT TUN DARFST

- Niemals eine fehlende Quellenangabe ergänzen lassen. Das ist der häufigste Weg, auf dem erfundene Quellen in eine Abschlussarbeit gelangen.
- Kein vollständiges Literaturverzeichnis erzeugen lassen.

Ins Protokoll: Phase Formale Überarbeitung: welche Einträge geprüft wurden und was du korrigiert hast.

Die Dokumentation ist der Teil, den fast alle zu spät angehen

Die meisten Bildungsinstitutionen verlangen inzwischen eine Angabe dazu, wie KI eingesetzt wurde. Wer erst bei der Abgabe daran denkt, rekonstruiert aus dem Gedächtnis – und genau dort laufen Erklärung und tatsächliche Nutzung auseinander.

Am einfachsten führst du zwei kleine Tabellen mit – eine für deine Quellen, eine für deinen KI-Einsatz. Eine Tabellenkalkulation genügt, ein Eintrag kostet weniger als eine Minute.

Während der Arbeit eintragen, nicht danach.
Ein Protokoll, das am Abgabetag entsteht, ist eine Erinnerungsleistung – keine Dokumentation.

Festhalten, was du geändert hast, nicht nur was vorgeschlagen wurde.
Diese Spalte ist der eigentliche Nachweis deiner Eigenleistung.

Modell und Version notieren.
„ChatGPT“ ist keine Angabe. Modelle verhalten sich unterschiedlich, und die Frage kommt.

Zwei Tabellen, die dir die Abgabe erleichtern

Leg dir beides in einer Tabellenkalkulation an, bevor du mit dem Schreiben beginnst. Beide Tabellen wachsen nebenher und ersparen dir am Ende Stunden.

QUELLENÜBERSICHT

Autor · Jahr · Titel · Publikationsart · DOI oder Link · Selbst eingesehen (ja/nein) · Kapitel · Wofür verwendet · Geprüft am

Die Spalten „Selbst eingesehen“ und „Geprüft am“ sind die wichtigsten. Sie sind der Unterschied zwischen einer Literaturliste und einer geprüften Quellenbasis.

KI-PROTOKOLL

Datum · Phase · Tool und Modell · Wofür eingesetzt · Was ich übernommen habe · Was ich geändert habe

Die letzte Spalte ist die wichtigste des ganzen Protokolls. Sie zeigt deine Eigenleistung – und sie ist die Antwort auf die Frage, die in einer Verteidigung kommt.

Richtlinien, keine Rezepte

Diese sieben Prompts geben dir eine Richtung. Was deine Arbeit konkret braucht, hängt von deinem Fach, deiner Fragestellung und den Vorgaben deiner Institution ab – und lässt sich an einem allgemeinen Dokument nicht ablesen.

Im Schreibcoaching arbeiten wir genau das heraus: welche Schritte bei deiner Arbeit sinnvoll sind, wie du einem Modell deinen Kontext so vermittelst, dass es dich versteht und brauchbar umsetzt, und wie du deinen Einsatz so dokumentierst, dass er nachvollziehbar bleibt. Am Ende weisst du nicht nur, welche Prompts funktionieren, sondern warum – und wie du KI im wissenschaftlichen Arbeiten einsetzt, ohne deine Eigenleistung zu verlieren.

Schreibcoaching und KI-Einsatz

Wir begleiten dich bei Forschungsfrage, Gliederung, Methodik, Quellenarbeit und einem KI-Einsatz, den du offenlegen und vertreten kannst. Du bekommst einen klaren Plan, persönliche Rückmeldung und konkrete nächste Schritte. Das Coaching ist auch ohne KI möglich – der Schwerpunkt liegt aber auf den heutigen Herausforderungen des wissenschaftlichen Arbeitens mit KI.

Schreibcoaching ansehen

10 % RABATT AUF DEIN ERSTES COACHING · PROMOCODE: COACHING10

Gültig drei Monate ab Erhalt dieser Sammlung; das genaue Datum steht in deiner E-Mail. Gilt für die erste Coaching-Buchung und ist nicht mit anderen Rabatten kombinierbar.

Ist deine Arbeit schon weit fortgeschritten und du willst Quellen, Zitation und roten Faden geprüft haben? Dann passt das Lektorat Fokus mit enthaltener Zitierkorrektur.

Lektorat Fokus ansehen ›

Lieber direkt fragen? info@revecto.com · WhatsApp +506 7021-7432

Die Nummer hat eine costa-ricanische Vorwahl. Über WhatsApp entstehen keine internationalen Telefongebühren.

Informationsstand August 2026. Die Regeln deiner Bildungsinstitution haben immer Vorrang vor den Empfehlungen in diesem Dokument.