

## DECKBLATT / KOPFBEREICH

Titel:

Untertitel (optional):

Anlass:

Datum:

Autor/Referent:

Kontakt:

### 1. ZUSAMMENFASSUNG (5–8 Zeilen)

- Worum geht es?
- Warum ist das Thema relevant?
- Was ist das Ergebnis / die Kernaussage?

### 2. ZIELE / LERNZIELE

- Ziel 1:
- Ziel 2:
- Optional: Erfolgskriterium (Woran erkennt man, dass das Ziel erreicht ist?)

### 3. AUSGANGSLAGE / KONTEXT

- Kurzbeschreibung der Situation:
- Rahmenbedingungen:
- Begriffe (falls nötig, 2–4 Definitionen):

### 4. HAUPTTEIL (GLIEDERUNG NACH THEMEN ODER SCHRITTEN)

#### 4.1 Abschnitt 1 (Überschrift)

- Kernaussagen (Stichpunkte)
- Beispiel / Mini-Case
- Optional: Grafik oder Tabelle (nur wenn hilfreich)

#### 4.2 Abschnitt 2 (Überschrift)

- Kernaussagen (Stichpunkte)
- Checkliste / Regeln
- Typische Fehler / Risiken

#### 4.3 Abschnitt 3 (Überschrift)

- Kernaussagen
- Kennzahlen / Daten
- Empfehlung / Entscheidung

### 5. FAZIT / TAKEAWAYS

- Top 5 Merksätze:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...
- 5) ...

### 6. NÄCHSTE SCHRITTE (optional, sehr nützlich im Unternehmen)

- Aufgabe:

- Verantwortlich:
- Termin:
- Abhängigkeiten:

#### 7. QUELLEN / LITERATUR

- Einheitliches Format (Autor, Titel, Jahr, Link)
- Nur relevante Quellen

#### 8. NOTIZEN / FRAGEN

- Platz für Notizen (mindestens 8–12 Zeilen)