

Claude im Arbeitsalltag

Vom Prompt zum Agenten

Wie du mit Claude präzise arbeitest – und wie du Aufgaben abgibst, die du bisher selbst erledigt hast.

Mark Bottke

MB-Trainings

Version September 2026



Warum es diesen Guide gibt

In meinen Trainings geht es häufig um eine ganz praktische Frage: Wie formuliere ich eine Aufgabe so, dass das Ergebnis wirklich zu dem passt, was ich brauche? Denn oft kommt etwas zurück, das brauchbar ist – aber nicht das Richtige.

Das liegt fast nie am Werkzeug. Es liegt daran, dass niemand uns beigebracht hat, wie man mit so einem System spricht. Wir haben zwanzig Jahre lang gelernt, Suchmaschinen zu bedienen: kurze Stichworte, dann selbst weitersuchen. Claude funktioniert anders. Es ist kein Suchfeld, sondern ein Gegenüber, das genau so gut arbeitet, wie du es briefst.

Dieser Guide fasst zusammen, was ich in Trainings am häufigsten erkläre. Er hält sich eng an die offiziellen Empfehlungen von Anthropic, dem Unternehmen hinter Claude, übersetzt sie aber in deinen Arbeitsalltag: Protokolle, E-Mails, Auswertungen, Recherche, Unterlagen.

Neu ist der komplette vierte Teil. Denn seit Claude nicht mehr nur antwortet, sondern eigenständig mit Dateien, Systemen und Terminen arbeitet, verschiebt sich die eigentliche Kompetenz: weg vom Formulieren einzelner Fragen, hin zum **Delegieren ganzer Aufgaben**. Wer das kann, spart keine Minuten mehr, sondern Stunden.

WIE DU DIESEN GUIDE NUTZT

Lies Teil 1 bis 3 einmal am Stück – das ist das Fundament, dafür brauchst du etwa 25 Minuten. Teil 4 und 5 sind Nachschlagewerk. Alle Vorlagen sind zum Kopieren gedacht: Platzhalter in eckigen Klammern ersetzen, fertig.



Mark Bottke

MB-Trainings

Womit ich arbeite

Kurz zur Einordnung, damit du weißt, worauf sich das hier stützt.

Ich nutze **Claude Max**. Der Grund ist konkret: Dort darf **Fable** – das stärkste Modell für lange, mehrstufige Arbeit – bis zu 50 Prozent des Wochenkontingents verbrauchen, ohne Aufpreis. Auf Pro ist Fable nicht im Kontingent enthalten, dort läuft es über gesondertes Guthaben. Wer viel mit Agenten arbeitet, merkt den Unterschied.

Ehrlicherweise: Claude ist im Vergleich zu anderen Anbietern nicht billig. Max beginnt bei rund 100 Euro im Monat, Pro liegt bei etwa 20. Ob sich das lohnt, hängt davon ab, wie viel Arbeit du tatsächlich abgibst – für gelegentliche Fragen reicht der kostenlose Zugang, für das, was in Teil 4 steht, nicht. Falls dein Arbeitgeber den Zugang stellt, ist die Entscheidung ohnehin nicht deine.

Wie ich die Werkzeuge aufteile

Claude als Agent

Längere, selbstständige Wissensarbeit mit Dateien und eigenem Kontext: Ordner durchsuchen, Dokumente erstellen, Wissen ordnen, wiederverwendbare Skills bauen, Zusammenfassungen.

Und alles, wofür Rechner, Webseiten und Programme tatsächlich bedient werden müssen – bis zum fertigen Arbeitsergebnis.

ChatGPT im Chat

Denken, fragen, diskutieren, einordnen.

Dazu persönliche Reflexion und die Arbeit mit dem Gedächtnis, das dort über die Zeit entstanden ist.

KEIN WIDERSPRUCH

Dass ich zum Denken das eine und zum Produzieren das andere nutze, spricht nicht gegen diesen Guide: Die sieben Prinzipien aus Teil 2 gelten für jedes dieser Systeme. Der Unterschied liegt in Teil 4 – beim selbstständigen Arbeiten mit Dateien ist Claude derzeit das Werkzeug, mit dem ich fertige Ergebnisse bekomme.

Was dich erwartet

TEIL 1 Die Grundlage

Wie Claude arbeitet – und warum vage Anfragen zwangsläufig durchschnittliche Texte ergeben.

TEIL 2 Die sieben Prinzipien

Das Handwerkszeug. Sieben Stellschrauben, mit denen du aus einer mittelmäßigen Antwort eine verwendbare machst.

TEIL 3 Techniken für anspruchsvolle Aufgaben

Struktur, lange Dokumente, gesteuertes Nachdenken, verkettete Aufgaben, Qualitätskontrolle – und wie du deinen eigenen Schreibstil hinterlegst.

TEIL 4 Vom Chat zum Agenten

Der große Sprung: Claude arbeitet mit deinen Dateien, greift auf eure Systeme zu, merkt sich euer Vorgehen, erledigt Aufgaben nach Zeitplan und arbeitet in Office und Browser mit. Inklusive der Sicherheits- und Vertraulichkeitsfragen, die dabei wirklich zählen.

TEIL 5 Der Prompt-Baukasten

Sieben fertige Vorlagen für Aufgaben, die in fast jedem Büro anfallen.

ZUR HALTBARKEIT

Claude entwickelt sich schnell. Alle Angaben zu Funktionen, Plänen und Preisen sind auf dem Stand von **September 2026**. Die Prinzipien in Teil 1 bis 3 sind stabil – die Funktionsbeschreibungen in Teil 4 solltest du bei Bedarf gegenprüfen. Wo, steht auf der letzten Seite.

Drei Einstellungen, die du kennen solltest

Bevor es ums Formulieren geht: In der Claude-Oberfläche steckt neben dem Senden-Button ein Menü, das die meisten nie öffnen. Dort sitzen drei Regler, die das Ergebnis oft stärker verändern als jede Umformulierung.

1

Modell

Claude gibt es in mehreren Ausbaustufen – von sehr schnell bis sehr gründlich. Für Routinetexte reicht das schnellste Modell. Für Analysen, heikle Entscheidungen und lange Dokumente lohnt sich das stärkste. Die Namen ändern sich mit jeder Generation; entscheidend ist die Logik dahinter: schneller heißt oberflächlicher, gründlicher heißt langsamer.

2

Effort – wie viel Mühe sich Claude gibt

Ein eigener Regler von niedrig bis maximal. Niedrig schont dein Nutzungskontingent und reicht für Routine. Hoch ist der sinnvolle Standard. Die höchsten Stufen sind für echte Denkarbeit gedacht und brauchen spürbar länger.

3

Thinking – sichtbares Nachdenken

Ein Schalter im selben Menü. Ist er aktiv, denkt Claude vor der Antwort strukturiert nach, und du kannst diesem Denken zusehen. Sinnvoll bei Analysen und Vergleichen. Beim stärksten Modell gibt es den Schalter nicht mehr – dort wird immer nachgedacht.

DER REGLER SCHLÄGT DEN SATZ

Formulierungen wie „*Denk gründlich nach, bevor du antwortest*“ wirken durchaus – Claude lässt sich auch über den Prompt zum Nachdenken bewegen. Nur ist das **wortabhängig und damit unzuverlässig**: Eine Formulierung wirkt, die nächste kaum.

Anthropic empfiehlt deshalb ausdrücklich den Effort-Regler als ersten Hebel, weil er kalibriert ist statt vom Wortlaut abzuhängen. Die Faustregel: **Regler für das Wie-viel, Prompt für das Worüber** (Teil 3, Technik 3).

Sprich, statt zu tippen

Ich arbeite zu etwa 85 Prozent mit Headset und diktiere Claude meine Aufgaben. Nicht nur aus Bequemlichkeit – sondern weil es genau das leicht macht, worum es in diesem Guide geht.

Alles, was hier über gute Aufträge steht, läuft auf eines hinaus: mehr Kontext mitgeben. Rolle, Zweck, Zielgruppe, Format, Ausnahmen. Getippt sind das ein paar Minuten – und man kürzt sich die Hälfte davon weg, weil man keine Lust hat. Gesprochen ist es eine halbe Minute, und man lässt nichts weg. Der ausführliche Auftrag, den dieser Guide empfiehlt, wird durchs Diktieren überhaupt erst alltagstauglich.

✓ Diktat

Das Mikrofon im Eingabefeld. Deine Sprache wird zu Text, den du vor dem Absenden noch ändern kannst.

Verfügbar im Chat, in Cowork und in Claude Code. **Das ist der Modus, den ich meine.**

– Sprachmodus

Ein echtes Gespräch mit gesprochener Antwort, wahlweise freihändig oder mit Sprechaste. Gut zum Durchdenken.

Aber: im Cowork-Modus nicht verfügbar. Für Agenten-Aufträge brauchst du das Diktat.

PRAXISNOTIZ

Diktierter Text ist unordentlich – Versprecher, Füllwörter, Selbstkorrekturen. Das stört Claude nicht, es zählt der Inhalt und nicht die Form. Und für die Vorlagen aus Teil 5 gilt: das Gerüst einmal einfügen, die Inhalte hineindiktieren.

TEIL 1

Die Grundlage

Warum vage Anfragen zwangsläufig durchschnittliche Ergebnisse liefern – und was Claude niemals von selbst über dich weiß.

Der Sog zur Mitte — warum so viele KI-Texte gleich klingen

Die drei Leerstellen — was in deinem Kopf ist und nicht im Prompt

Der Sog zur Mitte

Claude hat aus sehr vielen Texten gelernt, wie Sprache funktioniert. Diese Herkunft hat eine Nebenwirkung: Wenn du keine Richtung vorgibst, landet das Ergebnis dort, wo die meisten Texte liegen. In der Mitte.

Die Mitte ist nicht falsch. Sie ist korrekt, höflich, vollständig – und vollkommen austauschbar. Genau das meinen Leute, wenn sie sagen, ein Text „klingt nach KI“: die glatten Übergänge, die Dreierlisten, das *„In der heutigen schnelllebigen Arbeitswelt ...“*. Das ist kein Fehler des Systems. Das ist die Abwesenheit einer Vorgabe.

Umgekehrt gilt: Je genauer du beschreibst, wohin es gehen soll, desto weiter kommt Claude von dieser Mitte weg. Und darin ist Claude gut. Anweisungen zu befolgen gehört zu seinen stärksten Eigenschaften – deutlich stärker als bei vielen vergleichbaren Systemen. Man muss sie ihm nur geben.

DIE UNBEQUEME KONSEQUENZ

Die Qualität entsteht nicht im Modell. Sie entsteht in deinem Auftrag. Wer eine schwache Antwort bekommt, hat in aller Regel keinen schwachen Assistenten erwischt, sondern einen unklaren Auftrag formuliert. Das ist die gute Nachricht: Es liegt in deiner Hand.

Das ist auch der Grund, warum dieser Guide nicht aus Tricks besteht. Es gibt keine Geheimformel und kein magisches Wort. Es gibt nur klare Aufträge – und ein paar Werkzeuge, mit denen du sie schneller formulierst.

Die drei Dinge, die Claude nie von selbst weiß

Anthropic empfiehlt ein Bild, das ich in jedem Training verwende: **Stell dir Claude als hochqualifizierte neue Kollegin an ihrem ersten Arbeitstag vor.** Fachlich exzellent. Schnell. Aber sie kennt weder euer Haus noch eure Kundschaft noch deine Maßstäbe.

Wenn du dieser Kollegin eine Aufgabe gibst, würdest du drei Dinge selbstverständlich dazusagen. Genau diese drei fehlen in fast jedem schwachen Prompt.

1

Deinen Kontext

Für wen ist das? In welcher Situation wird es gelesen? Was ist vorher passiert? Claude sieht nur, was im Chat steht – nicht das Meeting von gestern und nicht die Kundenhistorie.

2

Dein Ziel

Was soll nach dem Lesen passieren? Eine Zusage? Eine Entscheidung? Ruhe in einem Konflikt? Ein Text, der informieren soll, sieht anders aus als einer, der überzeugen soll.

3

Deine Maßstäbe

Wann ist es gut? Wie lang, in welchem Ton, in welcher Form? Und woran würdest du merken, dass es misslungen ist?

DIE FAUSTREGEL FÜR DEN ALLTAG

Wenn eine Kollegin deinen Prompt lesen könnte, ohne den Vorgang zu kennen, und damit arbeiten könnte – dann ist er gut genug. Wenn sie zurückfragen müsste, weißt du genau, was im Prompt noch fehlt: nämlich die Antwort auf ihre Rückfrage.

TEIL 2

Die sieben Prinzipien

Sieben Stellschrauben. Keine Tricks, keine Geheimformeln – sondern das, was Anthropic selbst empfiehlt, übersetzt in deinen Arbeitsalltag.

1 — Sag klar, was du willst

2 — Erkläre das Warum

3 — Gib Claude eine Rolle

4 — Zeig, was du meinst

5 — Sag, was du willst – nicht, was du nicht willst

6 — Sei direkt bei Handlungsanweisungen

7 — Gib das Format vor

Sag klar, was du willst

Das klingt banal. Ist es aber nicht. Die meisten Prompts scheitern nicht an fehlender Kreativität, sondern an **fehlender Klarheit**. Wir formulieren so knapp, wie wir es von der Suchmaschine gewohnt sind – und wundern uns über generische Ergebnisse.

✕ Vage

„Schreib eine E-Mail an den Kunden wegen der Verzögerung.“

„Fass das Meeting zusammen.“

✓ Klar

„Schreib eine E-Mail an unseren Kunden [Firma], in der ich die Lieferverzögerung von zwei Wochen ankündige. Ich möchte den Termin ehrlich nennen, den Grund kurz benennen ohne mich zu rechtfertigen, und einen konkreten Ersatztermin anbieten. Maximal 150 Wörter, sachlich, ohne Floskeln.“

„Fass diese Meeting-Notizen zusammen: erstens die getroffenen Entscheidungen, zweitens die offenen Punkte mit Verantwortlichem und Frist, drittens alles, was noch geklärt werden muss, bevor wir weitermachen können.“

Der Unterschied ist keine Länge, sondern **Entscheidungen**. Im linken Beispiel muss Claude raten: Wie förmlich? Wie ausführlich? Entschuldigen oder nicht? Jede offene Frage wird nach dem Durchschnitt beantwortet. Im rechten Beispiel sind diese Entscheidungen bereits getroffen – von dir.

DER TEST

Lies deinen Prompt und markiere jede Stelle, an der jemand nachfragen müsste. Genau diese Stellen füllt Claude sonst mit Durchschnitt.

Erkläre das Warum

Dieses Prinzip wird fast immer übersprungen – und ist einer der größten Hebel überhaupt.

Wenn du Claude nicht nur sagst, **was** es tun soll, sondern auch **wozu**, kann es Schlüsse ziehen, die du nie ausformuliert hast. Es versteht die Absicht hinter deiner Anfrage und trifft die hundert kleinen Entscheidungen, die du gar nicht alle vorgeben kannst, in deinem Sinne.

Ohne Warum

„Schreib den Text in formalem Ton.“

„Halte es kurz.“

Mit Warum

„Schreib den Text in formalem Ton, weil er an den Aufsichtsrat geht und wir dort als vorbereitet und belastbar wahrgenommen werden müssen.“

„Halte es kurz, weil das auf dem Handy zwischen zwei Terminen gelesen wird und alles nach dem dritten Absatz nicht mehr ankommt.“

Im zweiten Fall weiß Claude nicht nur die Regel, sondern ihren Zweck. Wenn eine Formulierung formal, aber schwerfällig wäre, kann es abwägen. Ohne das Warum kann es nur gehorchen.

IN EINEM SATZ

Das Warum ist keine Mehrarbeit für dich. Es ist der Kontext, der Claude die Arbeit abnimmt, dich zurückzufragen – oder schlimmer: falsch zu raten.

Gib Claude eine Rolle

Ein Satz zu Beginn verändert Wortwahl, Perspektive und Prüfmaßstab der gesamten Antwort. Nicht weil Claude „so tut als ob“, sondern weil eine Rolle festlegt, worauf geachtet wird.

Ohne Rolle

„Prüf diesen Vertragsentwurf.“

Ergebnis: eine allgemeine Zusammenfassung mit ein paar Hinweisen.

Mit Rolle

„Du bist eine erfahrene Einkäuferin, die Rahmenverträge mit IT-Dienstleistern verhandelt. Prüf diesen Entwurf aus Sicht unseres Hauses.“

Ergebnis: Haftung, Kündigungsfristen, Preisanpassungsklauseln – die Punkte, auf die diese Rolle achtet.

Wichtig ist die **Spezifität**. „Du bist Experte“ bringt wenig, weil es keinen Blickwinkel festlegt. „Du bist Betriebsrätin und prüfst diese Ankündigung auf Punkte, die Unruhe auslösen könnten“ bringt sehr viel, weil damit klar ist, wonach überhaupt gesucht wird.

Besonders wirksam wird die Rolle in Kombination mit Prinzip 2: die Rolle legt den Blickwinkel fest, das Warum die Absicht.

PRAXISTIPP

Denselben Text von zwei Rollen prüfen zu lassen, ist eine der günstigsten Qualitätskontrollen, die es gibt. Einmal aus Sicht der Zielgruppe, einmal aus Sicht des schärfsten Kritikers im Haus.

Zeig, was du meinst

Du kannst fünf Minuten damit verbringen, deinen Schreibstil zu beschreiben. Oder du gibst zwei Beispiele und Claude versteht ihn in drei Sekunden. Anthropic nennt das Few-Shot-Prompting; im Alltag ist es schlicht das **Muster mitliefern**.

Das gilt für alles, was eine Form hat: Betreffzeilen, Protokolleinträge, Ticketbeschreibungen, Angebotstexte, Statusmeldungen. Wenn es bei euch schon Beispiele gibt, die gut sind, ist die Arbeit bereits getan – du musst sie nur einfügen.

DIE WARNUNG DAZU

Claude folgt Beispielen sehr genau. Wenn dein Beispiel mittelmäßig ist, wird das Ergebnis mittelmäßig. Nimm nicht das erstbeste, sondern zwei oder drei richtig gute. Diese Viertelstunde spart dir hunderte Korrekturschleifen.

SO SIEHT DAS AUS

`<beispiele>`

Beispiel 1 – so klingen unsere Statusmeldungen:

„Migration läuft. Zwei von fünf Standorten sind umgestellt, Rest bis Freitag. Ein offener Punkt: Die Zugänge für Werk Süd fehlen noch, ich habe Frau Keller angeschrieben.“

Beispiel 2:

„Angebot ist raus. Kunde hat für Donnerstag Rückmeldung zugesagt. Kein Handlungsbedarf von eurer Seite.“

`</beispiele>`

Schreib nach diesem Muster eine Statusmeldung zu:

[DEIN THEMA]

Beachte, was die Beispiele nebenbei transportieren: Länge, Ton, Satzbau, dass immer ein Handlungsbedarf benannt wird. Das alles hättest du sonst einzeln beschreiben müssen.

Sag, was du willst – nicht, was du nicht willst

Viele Prompts bestehen aus langen Verbotslisten. Das Problem: Eine Verneinung sagt nur, wohin es nicht gehen soll. Sie sagt nicht, wohin stattdessen.

✗ Schwach

„Benutze keine Aufzählungszeichen.“

„Mach es nicht zu lang.“

„Klinge nicht so werblich.“

✓ Stark

„Schreib in durchgehenden Absätzen, fließende Prosa.“

„Maximal 120 Wörter, drei kurze Absätze.“

„Sachlich und nüchtern, wie eine interne Notiz an Kollegen.“

DER SCHEINBARE WIDERSPRUCH – UND SEINE AUFLÖSUNG

Gleichzeitig gilt: Ein **Gegenbeispiel** ist oft extrem hilfreich. Das ist kein Widerspruch, sondern eine Unterscheidung:

Anweisungen formulierst du positiv – sie sagen, was zu tun ist. **Beispiele** dürfen auch negativ sein – sie zeigen eine Grenze.

Anweisung – positiv:

Schreib in kurzen, konkreten Sätzen mit Zahlen und Namen.

Gegenbeispiel – zeigt die Grenze:

Vermeide Einstiege wie diesen: „In der heutigen dynamischen Geschäftswelt ist es wichtiger denn je ...“ – zu allgemein, zu phrasenhaft, sagt nichts.

Sei direkt bei Handlungsanweisungen

Claude ist zurückhaltend. Wenn du es bittest, etwas *vorzuschlagen* oder *zu überlegen*, tut es genau das: Es macht Vorschläge. Und ändert nichts.

Zurückhaltend

„Was hältst du von dieser E-Mail?“

Du bekommst Feedback. Nett, aber danach schreibst du selbst um.

Direkt

„Überarbeite diese E-Mail so, dass der Nutzen im ersten Absatz steht und am Ende eine konkrete Bitte mit Frist.“

Du bekommst eine fertige, verbesserte Fassung.

Die Verben machen den Unterschied. **Erstelle, überarbeite, kürze, formuliere um, gliedere, vergleiche, berechne** – das sind Aufträge. **Überlege, denk nach, was meinst du** – das sind Gesprächseinladungen.

Beides hat seinen Platz. Am Anfang einer Aufgabe ist das Gespräch oft richtig, weil du selbst noch nicht weißt, was du willst. Sobald du es weißt, kostet die höfliche Formulierung dich einen ganzen Arbeitsschritt.

BESONDERS WICHTIG BEI AGENTEN

Sobald Claude eigenständig mit Dateien arbeitet (Teil 4), wird dieses Prinzip zur Grundregel.

„*Sieh dir die Tabelle an*“ führt zu einer Beschreibung. „*Ergänze in der Tabelle eine Spalte mit der Abweichung zum Vormonat und speichere sie als neue Datei*“ führt zu einer Datei.

Gib das Format vor

Ein großer Teil der Korrekturarbeit entsteht nicht am Inhalt, sondern an der Form: zu lang, falsch gegliedert, Aufzählung statt Fließtext, Tabelle statt Absatz. Das lässt sich in einem Satz vermeiden.

- **Umfang** — in Wörtern oder Absätzen, nicht in „kurz“ oder „ausführlich“.
- **Struktur** — welche Abschnitte in welcher Reihenfolge.
- **Darstellung** — Fließtext, Tabelle, Liste, Stichpunkte.
- **Was fehlen soll** — keine Einleitung, keine Zusammenfassung am Ende, keine Rückfragen.

```
<format>
```

```
Eine Tabelle mit vier Spalten: Thema | Entscheidung |  
Verantwortlich | Frist.
```

```
Darunter maximal fünf Stichpunkte „offene Fragen“.
```

```
Keine Einleitung, keine Schlussbemerkung.
```

```
</format>
```

ZWEI FEINHEITEN, DIE ZEIT SPAREN

Der Stil deines Prompts färbt ab. Wer knapp und sachlich fragt, bekommt eher knappe, sachliche Antworten. Wer ausschweifend fragt, bekommt Ausschweifungen.

Formeln und Sonderzeichen gibt Claude von sich aus oft in mathematischer Notation aus. Wenn du reinen Text brauchst – etwa für ein System, das keine Formatierung kann – sag es dazu.

Die sieben Prinzipien auf einen Blick

Zum Heraustrennen, Ausdrucken oder Abfotografieren. Wenn eine Antwort nicht überzeugt, geh diese Liste durch – in neun von zehn Fällen fehlt einer dieser Punkte.

Prinzip	Die Frage, die du dir stellst
1 • Klarheit	Müsste eine Kollegin bei diesem Auftrag zurückfragen? Wenn ja, wobei?
2 • Das Warum	Habe ich gesagt, wozu das dient und was danach passieren soll?
3 • Die Rolle	Aus wessen Blickwinkel soll Claude arbeiten – und worauf achtet diese Person?
4 • Beispiele	Gibt es bei uns etwas Gutes, das ich als Muster mitgeben kann?
5 • Positiv formuliert	Habe ich gesagt, was ich will – oder nur, was ich nicht will?
6 • Klares Verb	Will ich ein Gespräch oder ein Ergebnis? Steht das passende Verb da?
7 • Das Format	Länge, Struktur, Darstellung – ist das vorgegeben oder überlasse ich es dem Zufall?

NICHT JEDES MAL ALLE SIEBEN

Für „*Wie schreibt man Rhythmus?*“ brauchst du keins davon. Die Prinzipien lohnen sich, sobald das Ergebnis Arbeit ist, die du sonst selbst gemacht hättest. Als Faustregel: Wenn du die Antwort weiterverwendest, statt sie nur zu lesen, lohnt sich die Extraminute.

Techniken für anspruchsvolle Aufgaben

Sieben Werkzeuge für die Fälle, in denen ein guter Satz nicht mehr reicht.

1 — Strukturierte Prompts mit Abschnitten

2 — Lange Dokumente richtig einsetzen

3 — Das Nachdenken steuern

4 — Aufgaben verketten

5 — Claude als Qualitätskontrolle

6 — Claude den Prompt verbessern lassen

7 — Deine Stimme treffen

Strukturierte Prompts mit Abschnitten

Bei einfachen Fragen reicht ein Satz. Sobald eine Aufgabe aber mehrere Zutaten hat – Rolle, Kontext, Material, Stil, Format – wird ein langer Fließtext unübersichtlich. Für Claude genauso wie für dich.

Anthropic empfiehlt dafür **XML-Tags**. Das klingt technisch, ist aber nur eine Beschriftung: Du packst jeden Teil deines Prompts in eine benannte Klammer. Die Namen darfst du frei wählen – deutsche funktionieren genauso gut.

`<rolle>`

Du bist Projektleiterin und schreibst an interne Stakeholder, die den Vorgang nur grob kennen.

`</rolle>`

`<aufgabe>`

Formuliere die monatliche Statusmeldung zum Projekt.

`</aufgabe>`

`<material>`

[HIER DEINE STICHPUNKTE, ZAHLEN ODER NOTIZEN EINFÜGEN]

`</material>`

`<stil>`

Sachlich, ohne Beschönigung. Probleme werden benannt, nicht umschrieben. Kurze Sätze. Keine Adjektive ohne Zahl dahinter.

`</stil>`

`<format>`

Drei Absätze: Stand, Risiken, nächste Schritte.
Maximal 200 Wörter. Keine Anrede, keine Grußformel.

`</format>`

WARUM DAS WIRKT

Die Tags trennen sauber, was sonst schwimmt: Kontext von Aufgabe, Material von Anweisung, Stil von Format. Claude muss nicht mehr erraten, ob ein Satz eine Anweisung oder ein Beispiel ist. Für einfache Anfragen brauchst du das nicht – für alles, was du **wiederholt** machst, lohnt es sich doppelt: So ein Gerüst ist eine Vorlage, die du beim nächsten Mal nur neu befüllst.

Lange Dokumente richtig einsetzen

Claude kann sehr umfangreiche Dokumente verarbeiten: Verträge, Studien, Protokollsammlungen, ganze Handbücher. Das ist einer der stärksten Anwendungsfälle im Büroalltag – und einer, bei dem die Reihenfolge im Prompt einen erstaunlich großen Unterschied macht.

1

Das Dokument zuerst, die Frage danach

Anthropic empfiehlt ausdrücklich, langes Material an den **Anfang** des Prompts zu stellen und die Fragestellung ans Ende. Umgekehrt – erst die Frage, dann 40 Seiten – sinkt die Trefferquote spürbar.

2

Mehrere Dokumente auszeichnen

Wenn du drei Angebote vergleichst, gib jedem eine eigene Klammer mit Namen. Sonst verschwimmen sie zu einem Textblock und Claude ordnet Aussagen dem falschen Anbieter zu.

3

Erst zitieren lassen, dann bewerten

Der wirksamste Einzeltipp für lange Dokumente: Lass Claude zuerst die relevanten Stellen wörtlich heraussuchen und dann erst schlussfolgern. Das erdet die Antwort im Text – und du kannst jede Aussage selbst nachprüfen.

```
<dokument name="Angebot Anbieter A"> ... </dokument>
<dokument name="Angebot Anbieter B"> ... </dokument>
```

```
<aufgabe>
```

Zitiere zuerst aus beiden Dokumenten die Stellen zu Laufzeit, Kündigungsfrist und Preisanpassung – mit Angabe, aus welchem Dokument sie stammen. Vergleiche sie erst danach.

```
</aufgabe>
```

WICHTIG

Claude kann sich irren – auch bei Zahlen aus einem Dokument. Bei allem, was Folgen hat (Fristen, Beträge, Zusagen), prüfst du die zitierten Stellen im Original nach. Das Zitieren-Lassen macht genau das schnell: Du weißt, wo du nachsehen musst.

Das Nachdenken steuern

Manche Aufgaben verlangen mehr als eine schnelle Antwort. Wenn du eine Entscheidungsvorlage brauchst oder ein Angebot bewerten willst, ist die erste Reflexantwort selten die beste. Du hast drei Hebel – und sie wirken zusammen.

1

Der Regler

Stell den **Effort** hoch und aktiviere **Thinking** – beides im Menü neben dem Senden-Button. Das ist der verlässliche Hebel, weil er kalibriert ist. Ein Prompt-Satz wirkt zwar auch, aber je nach Wortlaut unterschiedlich stark.

2

Die Denkschritte vorgeben

Der zweite Hebel liegt bei dir: Sag, *worüber* nachgedacht werden soll. Nicht „*denk gründlich nach*“, sondern die konkreten Prüffragen.

3

Die Reihenfolge festlegen

Analyse vor Empfehlung. Wenn Claude erst das Ergebnis nennt und dann begründet, ist die Begründung nur noch Rechtfertigung. Andersherum ist sie Denkarbeit.

Bevor du eine Empfehlung gibst, geh diese Schritte durch:

1. Welche Anforderungen aus dem Lastenheft erfüllt jedes der drei Angebote – und welche nicht?
2. Welche Kosten entstehen über drei Jahre, nicht nur im ersten Jahr?
3. Wo trägt der Anbieter das Risiko, wo wir?
4. Was spricht gegen die Option, die auf den ersten Blick am besten aussieht?

Erst danach: deine Empfehlung in drei Sätzen.

Punkt 4 ist der wichtigste. Die Frage nach dem Gegenargument verhindert, dass du eine gut formulierte Bestätigung deiner eigenen Vorannahme bekommst.

Aufgaben verketten

Manche Aufgaben sind zu groß für einen einzelnen Prompt. Statt alles auf einmal zu verlangen und ein mittelmäßiges Gesamtergebnis zu bekommen, zerlegst du sie – und prüfst nach jedem Schritt.

1

Material sichten

„Lies die Protokolle der letzten vier Lenkungskreise. Liste alle Zusagen auf, die gemacht und noch nicht eingelöst wurden – mit Datum und Verantwortlichem.“

2

Bewerten

„Sortiere diese offenen Zusagen nach Dringlichkeit. Begründe die drei dringendsten mit dem konkreten Risiko, das entsteht, wenn sie liegen bleiben.“

3

Produzieren

„Schreib auf dieser Basis die Tischvorlage für den nächsten Lenkungskreis. Eine Seite, Entscheidungsbedarf oben.“

DER EIGENTLICHE GEWINN

Nicht die bessere Qualität am Ende – sondern dass du **nach jedem Schritt korrigieren kannst**. Wenn Schritt 1 eine Zusage übersieht, ergänzt du sie, bevor darauf aufgebaut wird. Bei einem einzigen großen Prompt merkst du den Fehler erst im fertigen Text.

Claude behält den Kontext innerhalb desselben Chats. Du musst also nicht wiederholen, worum es geht – jeder Schritt baut auf dem vorherigen auf.

Claude als Qualitätskontrolle

Ein Einsatz, den die wenigsten nutzen: Claude prüft **sein eigenes Ergebnis** – oder deins. Nach einer Stunde am selben Text siehst du die Schwachstellen nicht mehr. Ein zweites Paar Augen ist jederzeit verfügbar.

Aus Sicht der Zielgruppe

„Lies diese E-Mail aus der Perspektive des Empfängers: Abteilungsleiter, unter Zeitdruck, hat mit dem Vorgang bisher nichts zu tun. Wo steigt er aus? Was versteht er beim ersten Lesen nicht? Was löst Widerstand aus?“

Gegen feste Kriterien

„Prüfe diesen Text auf: Steht die Kernaussage in den ersten drei Zeilen? Ist jede Behauptung belegt oder als Einschätzung gekennzeichnet? Gibt es Sätze, die man in jedem beliebigen Unternehmen so schreiben könnte? Nenne die Fundstellen.“

Der zweite Ansatz ist der stärkere, weil er überprüfbar ist. „*Was hältst du davon?*“ bringt Höflichkeit. Eine Kriterienliste bringt Fundstellen.

DER TRICK MIT DEM WIDERSPRUCH

Besonders wirksam bei Entscheidungsvorlagen: „*Formuliere die drei stärksten Einwände gegen diesen Vorschlag – so, wie sie in der Sitzung tatsächlich kommen werden. Dann beantworte sie.*“ Was dabei herauskommt, ist meist die bessere Hälfte deiner Vorlage.

Claude den Prompt verbessern lassen

Der schnellste Weg zu besseren Prompts führt nicht über Auswendiglernen, sondern über Claude selbst. Statt zu raten, was in deinem Auftrag fehlt, lässt du dir die Lücken zeigen.

VARIANTE A — LÜCKEN FINDEN LASSEN

Ich will Folgendes von dir: **[DEINE AUFGABE IN EINEM SATZ]**

Stell mir vorher die Fragen, die du brauchst, um das richtig gut zu machen. Maximal fünf, die wichtigsten zuerst.
Schreib noch nichts.

Der letzte Satz ist entscheidend – sonst legt Claude los und stellt die Fragen nebenbei. Die Rückfragen sind übrigens ein sehr gutes Lernmaterial: Sie zeigen dir genau, welche Information du gewohnheitsmäßig weglässt.

VARIANTE B — DEN PROMPT UMSCHREIBEN LASSEN

Hier ist mein Prompt:

[DEIN PROMPT]

Überarbeite ihn nach den Prinzipien für gutes Prompting:
klare Anweisung, Kontext und Zweck, passende Rolle,
gewünschtes Format. Markiere in eckigen Klammern, wo ich
noch Angaben ergänzen muss.

UND DANN: AUFHEBEN

Ein Prompt, der einmal gut funktioniert hat, ist Arbeitsmaterial. Leg dir eine Datei oder ein Notizbuch an – oder besser: Hinterleg ihn dauerhaft (Teil 4: Projekte und Skills). Die meisten Menschen formulieren dieselbe Aufgabe zwanzigmal neu.

Deine Stimme treffen

Die häufigste Klage in meinen Trainings: „*Das klingt nicht nach mir.*“ Sie ist berechtigt – und lösbar. Nicht, indem du deinen Stil beschreibst, sondern indem du ihn **analysieren lässt** und das Ergebnis aufhebst.

1

Material sammeln

Fünf bis zehn Texte, die du selbst geschrieben hast und gut findest. E-Mails, Berichte, Beiträge – Hauptsache echt und Hauptsache von dir.

2

Analysieren lassen

Claude beschreibt dein Muster präziser, als du es selbst könntest – weil es zählt, was du nicht bemerkst: Satzlängen, Übergänge, Lieblingswörter, wie du Kritik verpackst.

3

Profil aufheben und mitgeben

Das Ergebnis ist ein Textblock, den du ab jetzt jedem Schreibauftrag voranstellst – oder dauerhaft in einem Projekt hinterlegst.

```
<texte> [5-10 EIGENE TEXTE EINFÜGEN] </texte>
```

Analysiere meinen Schreibstil anhand dieser Texte. Beschreibe:

- typische Satzlänge und Satzbau
- Wortwahl: welche Wörter kommen vor, welche nie
- wie ich anfangen und wie ich schließe
- wie ich Kritik oder schlechte Nachrichten formuliere
- der Ton in einem Satz

Formuliere das Ergebnis als Anleitung, die ich künftig jedem Auftrag vorstellen kann. Nenne auch drei Dinge, die ich NICHT tue – als Abgrenzung.

DER UNTERSCHIED ZUM BESCHREIBEN

Wenn du deinen Stil selbst beschreibst, schreibst du auf, wie du *gerne* klingen würdest. Die Analyse zeigt, wie du *tatsächlich* klingst. Das ist der ganze Trick.

TEIL 4

Vom Chat zum Agenten

Bis hierher ging es darum, bessere Antworten zu bekommen. Ab hier geht es darum, Arbeit abzugeben.

Delegieren — der Auftrag und die Arbeitsschleife

Cowork & Connectors — Dateien und eure Systeme

Kontext — globale Anweisungen und Projekte

Skills & Plugins — Wissen einmal hinterlegen

Zeitsteuerung — Aufgaben, die von selbst laufen

Andere Oberflächen — Office und Browser

Sicherheit — die Fragen, die dabei wirklich zählen

Was sich ändert

Im Chat bittest du um einen Text und bekommst einen Text. Als Agent bekommt Claude ein Ziel, plant selbst die Schritte, benutzt Werkzeuge und liefert ein **Ergebnis** – eine fertige Datei, eine ausgewertete Tabelle, einen sortierten Ordner.

	Chat	Agent
Du lieferst	eine Frage	ein Ziel und das Material
Claude liefert	eine Antwort im Fenster	ein Arbeitsergebnis, oft als Datei
Die Schritte	machst du	plant Claude
Dauer	Sekunden	Minuten bis Stunden
Deine Rolle	fragen und weiterverarbeiten	beauftragen, freigeben, prüfen

Der praktische Unterschied: Du beschreibst ein Ergebnis, gehst weg und kommst zu fertiger Arbeit zurück. Claude arbeitet auch weiter, wenn du das Fenster schließt.

DIE KOMPETENZ VERSCHIEBT SICH

Beim Chatten ist die Kernfähigkeit *präzise fragen*. Beim Agenten ist sie **sauber delegieren** – also: Ziel benennen, Material bereitstellen, Grenzen setzen und definieren, woran man erkennt, dass die Aufgabe erledigt ist. Wer schon einmal eine Aufgabe an einen neuen Mitarbeiter übergeben hat, kann das bereits. Es ist dieselbe Fähigkeit.

Und derselbe Fallstrick: Wer zu vage delegiert, bekommt etwas zurück, das nicht passt – und hat dann mehr Arbeit als vorher.

Wann sich ein Agent lohnt

Nicht jede Aufgabe gehört an einen Agenten. Agentische Sitzungen dauern länger und verbrauchen deutlich mehr von deinem Nutzungskontingent als ein normaler Chat. Diese Einordnung hilft:

✓ Gut geeignet

- Viele gleichartige Dateien: umbenennen, sortieren, zusammenführen
- Zahlen aus mehreren Tabellen zu einer Auswertung verdichten
- Rohmaterial in ein fertiges Dokument bringen
- Wiederkehrende Berichte aus wechselnden Daten
- Recherche über mehrere Quellen mit schriftlichem Ergebnis
- Alles, was du „stumpfe Fleißarbeit“ nennen würdest

– Eher nicht

- Kurze Fragen mit kurzer Antwort
- Ein einzelner Text, den du ohnehin überarbeitest
- Etwas, das du selbst noch nicht durchdacht hast
- Aufgaben mit unklarem Fertig-Kriterium
- Entscheidungen, die dir gehören
- Alles Unumkehrbare ohne Zwischenprüfung

DIE FAUSTREGEL

Ein Agent lohnt sich, wenn die Aufgabe **mehrere Schritte** hat, du das Ergebnis **klar beschreiben** kannst und die Arbeit dazwischen dich **nicht interessiert**. Fehlt eines davon, bist du im Chat schneller.

Ein guter Einstieg ist übrigens nicht die größte Aufgabe, sondern die langweiligste. Wenn etwas schiefgeht, ist der Schaden klein – und du lernst, wie präzise dein Auftrag sein muss.

Der Agenten-Auftrag: vier Bausteine

Ein Agenten-Auftrag ist kein längerer Prompt, sondern ein anders gebauter. Vier Angaben entscheiden über das Ergebnis.

1

Das Ziel – als Ergebnis, nicht als Tätigkeit

Nicht „*schau dir die Reisekostenbelege an*“, sondern „*erstelle eine Übersicht aller Reisekosten des dritten Quartals nach Mitarbeiter und Kostenstelle, als Tabelle*“.

2

Das Material – wo es liegt und was gilt

Welcher Ordner, welche Dateien, welches System. Und die Ausnahmen: „*Belege unter 10 Euro ignorieren, Entwürfe im Unterordner ‚alt‘ nicht berücksichtigen*.“

3

Die Grenzen – was nicht passieren darf

„*Originaldateien nicht verändern, Ergebnisse als neue Datei anlegen. Nichts versenden. Bei Unklarheiten nachfragen statt schätzen*.“ Dieser Baustein wird am häufigsten vergessen und ist der wichtigste.

4

Das Fertig-Kriterium

Woran erkennst du, dass die Aufgabe erledigt ist? „*Fertig ist es, wenn jeder Beleg genau einer Kostenstelle zugeordnet ist und die Summe mit der Buchhaltung übereinstimmt. Zeig mir am Ende, welche Belege du nicht zuordnen konntest*.“

DER SATZ, DER AM MEISTEN ÄRGER ERSPART

„*Zeig mir am Ende, wo du unsicher warst*.“ Ein Agent, der zehn von zehn Punkten selbstbewusst abhakt, ist gefährlicher als einer, der zwei Zweifel meldet. Du willst die Zweifel sehen.

Die Arbeitsschleife

Ein Agenten-Auftrag ist kein Knopfdruck, sondern eine Schleife aus vier Schritten. Wer sie kennt, bricht nicht bei der ersten unpassenden Zwischenantwort ab – und bekommt am Ende Brauchbares.

1

Beauftragen

Die vier Bausteine von der vorigen Seite: Ziel, Material, Grenzen, Fertig-Kriterium. Lieber einmal zu ausführlich als dreimal nachkorrigieren.

2

Rückfragen beantworten

Claude fragt zu Beginn oft nach – das ist ein gutes Zeichen, kein Zeitverlust. Antworte konkret. Wenn keine Rückfrage kommt, obwohl die Aufgabe mehrdeutig ist, ist das der Moment, in dem du selbst nachschärfen solltest.

3

Mitlesen und nachsteuern

Du siehst, was Claude tut, während es arbeitet. Du musst nicht warten, bis alles fertig ist: Werden die ersten drei Dateien falsch verarbeitet, greif sofort ein. Dazwischenreden ist ausdrücklich vorgesehen und günstiger als ein Neustart.

4

Ergebnis prüfen

Nicht überfliegen – stichprobenartig gegen die Quelle prüfen. Drei zufällige Zeilen der Auswertung mit dem Originalbeleg vergleichen sagt mehr als jede Zusammenfassung.

DER UNTERSCHIED ZUM CHAT

Im Chat ist eine schlechte Antwort ein verlorener Versuch. In einer Arbeitssitzung ist ein falscher Zwischenschritt ein Abzweig, den du korrigieren kannst, solange du hinschaust. Das ist der eigentliche Grund, am Anfang dabeizubleiben – nicht Misstrauen, sondern Steuerbarkeit.

Cowork: Claude arbeitet mit deinen Dateien

Cowork ist der Modus, in dem Claude nicht mehr nur antwortet, sondern arbeitet. Du wählst ihn im Nachrichtenfeld anstelle von „Chat“. Danach beschreibst du ein Ergebnis – und Claude legt los: liest Dateien, rechnet, erstellt Dokumente, recherchiert im Netz.

Dateien

Ordner sichten und ordnen, Dateien stapelweise umbenennen, Inhalte aus vielen Dokumenten zusammenführen.

Dokumente

Tabellenkalkulationen mit Formeln, Präsentationen, formatierte Berichte – als fertige Datei, nicht als Text zum Kopieren.

Recherche

Mehrere Quellen sichten, Webseiten aufrufen, Ergebnisse zu einem Papier verdichten.

Was du wissen musst

- **Verfügbarkeit:** in allen kostenpflichtigen Plänen (Pro, Max, Team, Enterprise); in Team- und Enterprise-Umgebungen standardmäßig an, die Administration kann es abschalten. Als Beta gekennzeichnet sind nur die Nutzung über Web und Mobil sowie das Ausführen von Sitzungen in der Cloud.
- **Lokale Dateien: auf dem Desktop starten.** Eine Sitzung kommt an Dateien deines Rechners nur heran, wenn sie **in der Desktop-App begonnen** wurde und diese App dort läuft. Über Web oder Mobil kannst du eine solche Sitzung weitersteuern – aber keine starten, die lokale Dateien braucht. Dasselbe gilt für den Zugriff auf deinen Browser.
- **Verbrauch:** Eine Cowork-Sitzung zieht deutlich mehr von deinem Nutzungskontingent als ein normaler Chat. Das ist der Preis für die Eigenständigkeit.
- **Du kannst jederzeit eingreifen** – zusehen, nachsteuern, abbrechen.

ERSTER AUFTRAG ZUM AUSPROBIEREN

„In diesem Ordner liegen Rechnungen als PDF. Erstelle mir eine Tabelle mit Datum, Rechnungsnummer, Absender und Betrag – eine Zeile pro Rechnung, sortiert nach Datum. Leg sie als neue Datei im selben Ordner ab. Ändere nichts an den PDFs. Sag mir am Ende, bei welchen Rechnungen du dir bei einem Feld unsicher warst.“

Connectors: Zugriff auf eure Systeme

Ein Connector ist eine Verbindung zwischen Claude und einem Programm, das ihr ohnehin benutzt – Kalender, Ablage, Ticketsystem, Chat-Werkzeug. Einmal eingerichtet, kann Claude dort Daten lesen und je nach Freigabe auch Einträge anlegen.

Der Unterschied zum Hochladen einer Datei: Der Connector holt sich den **aktuellen** Stand, jedes Mal. Du musst nichts mehr exportieren.

Zwei Arten

Aus dem Verzeichnis

Fertige Verbindungen zu verbreiteten Diensten. Auswählen, mit dem eigenen Konto anmelden, fertig. Zu finden unter **Anpassen → Connectors**.

Eigene Verbindungen

Für Systeme, die es dort nicht gibt, lassen sich eigene Verbindungen einrichten – über einen offenen Standard namens MCP. Das ist ein Thema für eure IT, nicht für dich.

DIE WICHTIGSTE EIGENSCHAFT

Ein Connector erweitert deine Rechte nicht. Er **erbt** sie. Was du im Quellsystem nicht sehen darfst, sieht Claude über den Connector auch nicht. Umgekehrt heißt das aber auch: Alles, was du sehen darfst, ist grundsätzlich erreichbar – überlege bei Aufträgen also mit, worauf du gerade Zugriff gibst.

- In **Team- und Enterprise-Umgebungen** muss die Organisation Connectors zuerst freigeben. Wenn du keine siehst, ist das kein Fehler – frag eure Administration.
- Administratoren können einschränken, ob nur gelesen oder auch geschrieben werden darf.
- Daten werden verschlüsselt übertragen; der angebundene Dienst verarbeitet sie weiterhin nach seinen eigenen Bedingungen.

Globale Anweisungen: das Briefing, das immer gilt

Dauerhafter Kontext hat zwei Ebenen, und die meisten kennen nur die zweite. Die erste sind die **globalen Anweisungen**: ein Text, der in *jeder* Sitzung mitläuft, ohne dass du etwas auswählen musst. Zu finden in der Desktop-App unter **Einstellungen → Cowork → Globale Anweisungen**.

Globale Anweisungen

Gelten überall. Wer du bist, woran du arbeitest, wie du Ergebnisse haben willst. Sie beantworten die Fragen, die sonst in jeder zweiten Sitzung neu gestellt werden.

Projekte

Gelten in einem abgegrenzten Arbeitsbereich. Dort wächst mit jeder Unterhaltung an, was Claude über diesen einen Vorgang weiß. Mehr dazu auf der nächsten Seite.

Was hineingehört

- **Deine Rolle und dein Arbeitsgebiet** – in zwei Sätzen. „Ich bin Teamleiterin im technischen Einkauf und verantworte Rahmenverträge mit IT-Dienstleistern.“
- **Eure Abkürzungen und Hausbegriffe** – jedes Unternehmen hat ein Dutzend Kürzel, die außerhalb niemand kennt. Einmal aufgeschrieben, muss sie nie wieder jemand erklären.
- **Wie du Ergebnisse haben willst** – knapp oder ausführlich, Tabelle oder Fließtext, mit oder ohne Zusammenfassung vorweg.
- **Was du regelmäßig korrigierst**. Das ist der beste Fundort überhaupt: Alles, was du zum dritten Mal anmerkst, gehört hier hinein statt in den nächsten Prompt.

NICHT AM ERSTEN TAG FERTIG

Globale Anweisungen müssen nicht vollständig sein, wenn du sie anlegst. Der praktikable Weg ist umgekehrt: erst arbeiten, und immer dann, wenn du dich beim Wiederholen ertappst, den Satz dort ergänzen. Nach zwei Wochen steht das Wesentliche – und es ist genau das Wesentliche für dich.

Projekte: Kontext, der mitwächst

Die meisten arbeiten mit Claude wie mit einem Automaten: Frage rein, Antwort raus, nächster Chat, alles vergessen. Ein **Projekt** beendet das. Es ist ein abgegrenzter Arbeitsbereich, in dem jede Unterhaltung zu dem beiträgt, was Claude über diesen Vorgang weiß.

Wofür sich ein Projekt lohnt

Immer dort, wo dieselbe Sache über Wochen wiederkommt: ein Kunde, ein Standardbericht, eine Ausschreibung, eine Produkteinführung, ein Umbauprojekt.

Was hineingehört

- Worum es in diesem Vorgang geht – in drei Sätzen, wie für eine neue Kollegin
- Die Beteiligten und wie ihr mit ihnen spricht
- Dein Stilprofil aus Teil 3, Technik 7
- Feste Regeln für diesen Vorgang: Begriffe, Zahlenformate, was immer dazugehört
- Wiederkehrende Unterlagen: Vorlagen, Preislisten, Leitfäden, Beispieltexte

Der Effekt zeigt sich nicht am ersten Tag, sondern nach zwei Wochen: Du hörst auf, dieselben fünf Sätze immer wieder zu tippen.

ZUR VERFÜGBARKEIT

Projekte stehen allen Nutzenden offen, auch im kostenlosen Zugang – dort auf fünf Projekte begrenzt. In den kostenpflichtigen Plänen kommt eine erweiterte Wissensfunktion hinzu, die umfangreiches hinterlegtes Material gezielt durchsucht, statt es komplett mitzulesen. Das Teilen von Projekten im Team gibt es in Team- und Enterprise-Umgebungen.

Skills: dein Vorgehen einmal hinterlegen

Globale Anweisungen sagen, *wer du bist*. Projekte sagen, *worum es geht*. Ein **Skill** sagt, *wie etwas gemacht wird*: eine hinterlegte Arbeitsanleitung, die Claude selbstständig heranzieht, sobald eine passende Aufgabe kommt.

Mitgelieferte Skills

Von Anthropic gepflegt, unter anderem für Excel, Word, PowerPoint und PDF. Sie greifen automatisch: Wer um eine Präsentation bittet, bekommt eine richtige Datei.

Eigene Skills

Euer Hauswissen: Angebotsstruktur, Protokollformat, Freigabeprozess, Textbausteine, Prüfkriterien. Alles, was ihr immer gleich macht.

Einen eigenen Skill anlegen – ohne Technik

- 1 Neuen Chat öffnen und sagen, was du festhalten willst: *„Ich möchte einen Skill für unsere Quartalsberichte anlegen.“* Vorlagen und Beispiele mitgeben.
- 2 Claude stellt Rückfragen zu deinem Vorgehen. Antworte so ausführlich, dass jemand Fachkundiges, der euer Haus nicht kennt, danach arbeiten könnte.
- 3 Claude baut den Skill und legt ihn als Datei an. Du aktivierst ihn unter **Anpassen → Skills**, probierst ihn an einem echten Fall aus und lässt ihn nachschärfen.

PRÜFEN, BEVOR IHR IHN VERTEILT

Ein Skill, den mehrere Menschen benutzen, sollte vorher an mehreren echten Fällen getestet werden – nicht nur an dem einen, für den ihr ihn gebaut habt. Genau dafür gibt es geführte Prüfläufe. Skills gibt es in allen Plänen; in den Einstellungen muss die Code-Ausführung aktiv sein.

Plugins: gebündeltes Können

Ein **Plugin** ist ein Paket. Es bündelt mehrere Skills, die passenden Connectors und spezialisierte Unter-Agenten zu einem fertigen Arbeitsbereich – installieren statt einzeln einrichten.

Der praktische Nutzen liegt genau da, wo Einzelkonfiguration nervt: Statt dass fünfzehn Menschen in der Abteilung jeder für sich denselben Skill bauen, entsteht er einmal, wird geprüft und dann verteilt. Aus deinem Wissen wird Hauswissen.

Woher sie kommen

Aus mitgelieferten Verzeichnissen – ein allgemeines für Wissensarbeit, dazu fachliche für Bereiche wie Finanzwesen, Recht und Life Sciences. Oder aus einem eigenen Verzeichnis, das eure Organisation aufbaut.

Wie du eines bekommst

Unter **Anpassen** die verfügbaren Plugins durchsehen und installieren. In Team- und Enterprise-Umgebungen stellt die Administration sie bereit – teils schon vorinstalliert, teils verpflichtend.

DIE EINORDNUNG IN EINEM SATZ

Ein **Connector** öffnet eine Tür zu einem System. Ein **Skill** beschreibt ein Vorgehen. Ein **Plugin** packt beides zusammen und macht es weitergebbar. Verfügbar in allen kostenpflichtigen Plänen; von der Organisation bereitgestellte Plugins sind bewusst schreibgeschützt, damit alle mit demselben Stand arbeiten.

Aufgaben, die von selbst laufen

Der letzte Schritt der Delegation: Aufgaben, die zu einem festen Zeitpunkt starten, ohne dass du daran denkst. Sie laufen in der Cloud – auch dann, wenn dein Rechner aus ist – und können auf Connectors, Skills und Plugins zugreifen.

So richtest du eine ein

Unter **Geplant** legst du eine neue Aufgabe an – entweder im Gespräch („Mit Claude erstellen“, dann stellt Claude die nötigen Rückfragen) oder von Hand mit Name, Auftragstext, Freigabemodus und Rhythmus. Möglich sind unter anderem stündlich, täglich, werktags, wöchentlich – oder nur auf Zuruf.

Wofür sich das im Büro lohnt

- Morgens eine Zusammenfassung dessen, was über Nacht in den angebundenen Systemen passiert ist
- Wöchentlicher Bericht, der sich immer aus denselben Quellen speist
- Laufende Beobachtung eines Themas, eines Marktes oder eines Wettbewerbers
- Wiederkehrendes Aufräumen und Ablegen von Dateien

DREI EINSCHRÄNKUNGEN, DIE DU KENNEN MUSST

Entweder Cloud oder lokale Dateien – nicht beides. Eine geplante Aufgabe lässt sich nicht an einen Ordner deines Rechners binden. Braucht sie lokale Dateien oder Programme, läuft sie nur lokal – also nur dann, wenn dein Rechner an und die Desktop-App offen ist. Soll sie zuverlässig auch nachts laufen, muss ihr Material dort liegen, wo die Cloud hinkommt: in angebundenen Systemen oder in deinem Claude-Konto.

Verfügbar in den kostenpflichtigen Plänen.

Fang klein an. Automatisiere nichts, was Nachrichten verschickt, Bestellungen auslöst oder vertrauliche Dateien anfasst, bevor du dieselbe Aufgabe nicht mehrfach von Hand kontrolliert hast.

Claude dort, wo du ohnehin arbeitest

Du musst nicht für jede Kleinigkeit in die Claude-Oberfläche wechseln. Zwei Wege bringen Claude dorthin, wo der Arbeitstag tatsächlich stattfindet.

In Office: Word, Excel, PowerPoint und Outlook

Über Add-ins aus dem Microsoft-Marketplace arbeitet Claude direkt in den Office-Anwendungen – und, wenn du es freischaltest, auch über sie hinweg. Zahlen aus einem Excel-Modell in eine PowerPoint-Folie oder ein Word-Memo übernehmen, ein Diagramm mit aktuellen Werten nachziehen, einen Outlook-Verlauf samt Anhängen auswerten und daraus einen Entwurf bauen – ohne Kopieren und Einfügen.

- **Einrichtung:** Add-in je Anwendung installieren, danach in den Einstellungen „*Claude über Dateien hinweg arbeiten lassen*“ aktivieren. In Team- und Enterprise-Umgebungen muss die Organisation das zuerst freigeben.
- **Grenzen:** Claude arbeitet nur mit Dateien, die **gerade geöffnet** sind. Es kann von sich aus keine Datei anlegen, öffnen, schließen oder wechseln. Der Gesprächsverlauf bleibt zwischen Sitzungen nicht erhalten.
- **Für Compliance-Verantwortliche:** Die anwendungsübergreifende Aktivität taucht nicht in den Enterprise-Prüfprotokollen auf. Wer darauf angewiesen ist, sollte das vorher wissen.
- **Verfügbar** in den kostenpflichtigen Plänen.

Im Browser

Eine Erweiterung für Chrome lässt Claude Webanwendungen bedienen: Seiten lesen, Formulare ausfüllen, sich durch Oberflächen klicken. Nützlich überall dort, wo ein Fachverfahren keine Schnittstelle hat. Zugriff wird pro Website erteilt – und genau das solltest du auch so halten.

Sicher arbeiten mit Agenten

Sobald Claude eigenständig handelt, entstehen zwei Fragen, die es im Chat nicht gab: **Was darf Claude lesen?** und **Was darf Claude tun?** Riskant wird es erst, wenn beides zusammenkommt – weiter Lesezugriff und weitreichende Handlungsrechte.

DAS RISIKO, DAS MAN KENNEN MUSS: EINGESCHLEUSTE ANWEISUNGEN

Wenn Claude eine Webseite, eine E-Mail oder ein fremdes Dokument liest, kann dort Text stehen, der wie eine Anweisung an Claude aussieht. Das nennt man Prompt Injection. Anthropic baut Schutz dagegen ein – aber die verlässlichste Absicherung bleibt, den Handlungsspielraum klein zu halten: Wer nur auf einen Projektordner zugreifen darf, kann auch bei einer eingeschleusten Anweisung keinen großen Schaden anrichten.

Sechs Regeln für den Alltag

- **Arbeitsordner statt Vollzugriff.** Leg einen Ordner für die Aufgabe an, statt den ganzen Rechner freizugeben. Finanzunterlagen, Zugangsdaten und Personalakten gehören nicht dazu.
- **Freigabemodus nutzen.** Bei allem, was heikle Dateien, Konten oder Webseiten berührt: auf manuelle Freigabe umstellen und jeden Schritt bestätigen.
- **Sicherungskopien.** Vor größeren Umbauten an Dateien – wie bei jeder anderen Stapelverarbeitung auch.
- **Nur vertrauenswürdige Seiten.** Wenn Claude im Netz arbeitet, gib gezielt die Quellen frei, die du kennst.
- **Zusehen.** Ungefragte Dateizugriffe, wachsender Aufgabenumfang, seltsame Webseiten – das sind Abbruchsignale. Im Zweifel stoppen.
- **Ergebnisse prüfen.** Auch und gerade bei Aufgaben, die regelmäßig automatisch laufen. Was niemand mehr anschaut, wird irgendwann falsch, ohne dass es auffällt.

Und die Regel über allen: **Die Verantwortung für das Ergebnis bleibt bei dir.** Ein Agent ist ein Werkzeug, keine Instanz, an die man Verantwortung abgeben kann.

Vertraulichkeit im Firmenkontext

Die Frage kommt in jedem Training, meist erst in der Pause: „*Darf ich das da überhaupt reinkopieren?*“ Eine pauschale Antwort gibt es nicht – aber vier Punkte, die du klären kannst, bevor du eine Datei hochlädst.

1

Welcher Zugang ist das?

Für private Zugänge (kostenlos, Pro, Max) gelten andere Bedingungen als für geschäftliche Team- und Enterprise-Umgebungen. Wenn dein Arbeitgeber einen Zugang bereitstellt, ist die Rechtsgrundlage dort geregelt. Ein privates Konto für dienstliche Unterlagen zu benutzen, ist dagegen fast immer die falsche Entscheidung.

2

Wird mit meinen Eingaben trainiert?

In den privaten Plänen entscheidet darüber eine Einstellung in deinem Konto – prüf sie einmal bewusst, statt sie zu vermuten. Für geschäftliche Zugänge gelten gesonderte gewerbliche Bedingungen. Und: Unterhaltungen im Inkognito-Modus fließen nicht in die Verbesserung ein.

3

Was sagt eure eigene Regelung?

Viele Häuser haben inzwischen eine KI-Richtlinie oder eine Betriebsvereinbarung. Die geht allem vor, was in diesem Guide steht. Wenn es sie nicht gibt, ist die Frage danach der sinnvollere erste Schritt als das Hochladen.

4

Geht es auch ohne die heiklen Teile?

Der pragmatischste Weg: Namen, Kundennummern und Beträge durch Platzhalter ersetzen. Für die allermeisten Aufgaben – Struktur, Formulierung, Auswertungslogik – ändert das am Ergebnis nichts.

DER SATZ FÜR DIE PAUSE

Behandle eine Eingabe wie eine E-Mail an einen externen Dienstleister. Was du dort nicht hineinschreiben würdest, gehört auch hier nicht hinein – solange die Rahmenbedingungen bei euch nicht ausdrücklich etwas anderes erlauben.

TEIL 5

Der Prompt-Baukasten

Sieben Vorlagen für Aufgaben, die in fast jedem Büro anfallen.
Kopieren, Platzhalter in eckigen Klammern ersetzen, loslegen.

1 — Aus Meeting-Notizen werden Ergebnisse

2 — Die schwierige E-Mail

3 — Ein langes Dokument auswerten

4 — Recherche mit belastbaren Quellen

5 — Zahlen auswerten und aufbereiten

6 — Der Agenten-Auftrag für einen Ordner

7 — Der wiederkehrende Wochenbericht

Aus Meeting-Notizen werden Ergebnisse

Die häufigste Nacharbeit überhaupt – und die, bei der am meisten verlorengeht. Diese Vorlage trennt sauber zwischen dem, was entschieden wurde, und dem, was jemand tun muss.

`<rolle>`

Du bist eine erfahrene Projektassistentin. Du erkennst zuverlässig, was eine Entscheidung ist, was eine Aufgabe und was nur Gerede war.

`</rolle>`

`<notizen>`

[DEINE ROHNOTIZEN ODER DAS TRANSKRIPT EINFÜGEN]

`</notizen>`

`<aufgabe>`

Erstelle aus diesen Notizen ein Ergebnisprotokoll.

`</aufgabe>`

`<format>`

1. Entscheidungen – je eine Zeile, im Präsens, ohne Begründung
2. Aufgaben – Tabelle: Was | Wer | Bis wann
3. Offene Punkte – nur die, die eine Entscheidung brauchen
4. Unklar – wo die Notizen nicht eindeutig sind

Kein Fließtext, keine Einleitung, keine Zusammenfassung.

`</format>`

`<regeln>`

Wenn kein Verantwortlicher genannt wurde, schreib "offen" – rate nicht. Wenn keine Frist genannt wurde, schreib "keine Frist". Erfinde nichts, was nicht in den Notizen steht.

`</regeln>`

WARUM ABSCHNITT 4 DER WICHTIGSTE IST

Der Block „Unklar“ ist die eigentliche Arbeitserleichterung. Er zeigt dir in dreißig Sekunden, wo du im Meeting nicht genau genug zugehört hast – und was du klären musst, bevor du das Protokoll verschickst.

Die schwierige E-Mail

Absage, Verzögerung, Preiserhöhung, Widerspruch gegen einen Vorgesetzten. Die Mails, an denen man eine halbe Stunde sitzt. Der entscheidende Baustein ist hier das Ziel: Was soll der Empfänger *nach* dem Lesen tun oder fühlen?

<situation>

Empfänger: [WER, WELCHE ROLLE, WELCHES VERHÄLTNIS ZU MIR]

Vorgeschichte: [WAS BISHER PASSIERT IST]

Die Nachricht: [WAS ICH MITTEILEN MUSS]

</situation>

<ziel>

Nach dem Lesen soll der Empfänger: [WAS TUN ODER DENKEN]

Auf keinen Fall soll er: [WAS BEFÜRCHTEN ODER TUN]

</ziel>

<haltung>

Sachlich und verbindlich. Ich stehe zu der Sache und entschuldige mich nicht für Dinge, die nicht mein Fehler sind. Kein Weichspülen, aber auch keine Härte.

</haltung>

<format>

Betreffzeile plus maximal 150 Wörter. Die Kernaussage steht im ersten Absatz, nicht am Ende. Schließe mit genau einer konkreten Bitte oder einem konkreten Angebot.

</format>

Gib mir zwei Fassungen: eine direktere und eine diplomatischere.

DANACH DER ZWEITE SCHRITT

„Lies die gewählte Fassung noch einmal aus Sicht des Empfängers. An welcher Stelle würde er sich angegriffen fühlen oder etwas missverstehen?“ – Das findet die eine Formulierung, die sonst eine Woche Ärger macht.

Ein langes Dokument auswerten

Vertrag, Studie, Angebot, Gutachten. Beachte die Reihenfolge aus Teil 3: erst das Dokument, dann die Frage – und erst zitieren, dann bewerten.

```
<dokument>
[DOKUMENT EINFÜGEN ODER DATEI HOCHLADEN]
</dokument>

<rolle>
[Z. B.: Du bist Einkäuferin und prüfst Rahmenverträge mit
Dienstleistern auf Risiken für den Auftraggeber.]
</rolle>

<aufgabe>
Arbeite in zwei Schritten.

Schritt 1: Zitiere wörtlich alle Stellen zu diesen Punkten –
mit Angabe von Abschnitt oder Seite:
[PUNKT 1, Z. B. Haftung]
[PUNKT 2, Z. B. Kündigungsfristen]
[PUNKT 3, Z. B. Preisanpassung]

Schritt 2: Bewerte erst danach jeden Punkt: Was bedeutet er
konkret für uns? Wo ist er üblich, wo ungewöhnlich?
Wo würdest du nachverhandeln?
</aufgabe>

<regeln>
Wenn das Dokument zu einem Punkt nichts sagt, schreib das
ausdrücklich hin. Eine fehlende Regelung ist ein Befund,
kein Grund zum Schätzen.
</regeln>
```

BITTE ERNST NEHMEN

Das ist eine Vorstrukturierung, keine Rechtsberatung. Bei allem mit Rechtsfolgen prüfst du die zitierten Stellen im Original – und holst dir bei Bedarf fachlichen Rat. Der Nutzen liegt darin, dass du in fünf Minuten weißt, wo du genau hinschauen musst.

Recherche mit belastbaren Quellen

Claude kann im Netz recherchieren. Der Unterschied zwischen einer brauchbaren und einer gefährlichen Recherche liegt darin, ob du **Belege verlangst** – und ob du sagst, was bei Unsicherheit passieren soll.

```
<aufgabe>
Recherchiere: [DEINE FRAGESTELLUNG]
</aufgabe>

<zweck>
Das Ergebnis geht an [WEN] und dient
[WELCHER ENTSCHEIDUNG].
</zweck>

<regeln>
- Nenne zu jeder Aussage die Quelle mit Link und Datum.
- Trenne sauber: Was ist belegt, was ist deine Einschätzung?
- Wenn Quellen sich widersprechen, zeig den Widerspruch,
  statt dich für eine Seite zu entscheiden.
- Wenn du etwas nicht belegen kannst, schreib das hin.
  Eine Lücke ist ein brauchbares Ergebnis, eine erfundene
  Zahl ist es nicht.
- Bevorzuge Primärquellen vor Zusammenfassungen Dritter.
</regeln>

<format>
Kurzantwort in drei Sätzen. Danach die Details mit Belegen.
Ganz am Ende: Was ich noch prüfen sollte, bevor ich mich
darauf verlasse.
</format>
```

DIE REGEL, DIE MAN NICHT WEGDELEGIEREN KANN

Zahlen, Namen, Fristen und Zitate prüfst du an der Quelle nach – immer, egal wie überzeugend die Antwort formuliert ist. Genau deshalb steht die Quellenpflicht oben im Prompt: nicht damit es seriöser aussieht, sondern damit das Nachprüfen dreißig Sekunden dauert statt einer halben Stunde.

Zahlen auswerten und aufbereiten

Für Tabellen – Umsätze, Stunden, Tickets, Reisekosten. Am besten im Cowork-Modus, dann bekommst du eine fertige Datei statt einer Beschreibung.

```
<material>
[DATEI HOCHLADEN ODER ORDNER NENNEN]
Aufbau: [WELCHE SPALTEN BEDEUTEN WAS, BESONDERHEITEN]
</material>

<aufgabe>
Werte die Daten aus und beantworte:
1. [DEINE ERSTE FRAGE]
2. [DEINE ZWEITE FRAGE]
3. Was fällt dir auf, wonach ich nicht gefragt habe?
</aufgabe>

<regeln>
- Nenne bei jeder Zahl, aus welchen Zeilen sie stammt.
- Zeig mir zuerst, wie viele Datensätze du gefunden hast
  und wie viele du wegen fehlender Werte ausschließen musstest.
- Bei Unstimmigkeiten: melden, nicht stillschweigend bereinigen.
- Verändere die Originaldatei nicht. Ergebnisse als neue Datei.
</regeln>

<format>
Eine Tabellendatei mit den Auswertungen, dazu im Chat eine
Zusammenfassung in fünf Sätzen für die Leitung.
</format>
```

DIE ZEILE, DIE DEN UNTERSCHIED MACHT

„Bei Unstimmigkeiten: melden, nicht stillschweigend bereinigen.“ Ohne diesen Satz werden fehlerhafte Zeilen oft einfach übersprungen – und deine Summe stimmt nicht mit der Buchhaltung überein, ohne dass jemand weiß, warum.

Der Agenten-Auftrag für einen Ordner

Die Vorlage für Cowork. Sie folgt den vier Bausteinen aus Teil 4: Ziel, Material, Grenzen, Fertig-Kriterium.

```
<ziel>
[DAS ERGEBNIS, NICHT DIE TÄTIGKEIT - z. B.:
Eine Übersichtsdatei aller Angebote des Jahres mit Kunde,
Datum, Summe und Status, sortiert nach Datum.]
</ziel>

<material>
Ordner: [WELCHER ORDNER]
Enthalten: [WAS DORT LIEGT UND IN WELCHEN FORMATEN]
Ausnahmen: [WAS NICHT BERÜCKSICHTIGT WERDEN SOLL]
</material>

<grenzen>
- Originaldateien nicht verändern, nicht verschieben,
  nicht löschen.
- Ergebnisse als neue Datei im selben Ordner.
- Nichts versenden, nichts außerhalb dieses Ordners anfassen.
- Bei Unklarheiten nachfragen statt schätzen.
</grenzen>

<fertig>
Fertig ist es, wenn [PRÜFBARES KRITERIUM].
Zeig mir am Ende:
- wie viele Dateien du verarbeitet hast
- welche du übersprungen hast und warum
- wo du dir unsicher warst
</fertig>
```

BEIM ERSTEN MAL

Lass die Aufgabe zuerst auf einer Handvoll Dateien laufen, nicht auf allen dreihundert. Stimmt das Ergebnis, wiederholst du denselben Auftrag für den ganzen Ordner. Das kostet fünf Minuten und erspart im Zweifel eine Stunde Aufräumen.

Der wiederkehrende Wochenbericht

Für eine geplante Aufgabe. Weil sie ohne dich läuft, muss der Auftrag **vollständig** sein – es ist niemand da, der Rückfragen beantwortet.

```
<auftrag>
Erstelle den Wochenbericht für [BEREICH/PROJEKT].
</auftrag>

<quellen>
[WELCHE ANGEBUNDENEN SYSTEME ODER ABLAGEN,
UND WELCHER ZEITRAUM – z. B. die letzten sieben Tage]
</quellen>

<inhalt>
1. Was ist diese Woche fertig geworden?
2. Was ist ins Stocken geraten – und woran?
3. Welche Entscheidungen stehen nächste Woche an?
4. Zahlen: [WELCHE KENNZAHLEN, VERGlichen MIT WANN]
</inhalt>

<format>
Eine Seite. Pro Abschnitt maximal fünf Stichpunkte.
Beginne mit dem, was Aufmerksamkeit braucht – nicht
chronologisch.
</format>

<regeln>
- Wenn eine Quelle nicht erreichbar ist: im Bericht vermerken,
nicht weglassen.
- Wenn eine Woche nichts passiert ist, schreib das hin.
  Erfinde keine Aktivität.
- Bericht nur ablegen, nicht versenden.
</regeln>
```

DIE LETZTE ZEILE IST ABSICHT

Automatisch erstellen ja, automatisch verschicken nein – zumindest so lange, bis du ein paar Ausgaben gesehen hast. Ein Bericht, den niemand vor dem Versand liest, ist irgendwann falsch, ohne dass es jemandem auffällt.

Fünf Sätze, die bleiben sollten

1

Die Qualität entsteht in deinem Auftrag

Nicht im Modell. Wer eine blasse Antwort bekommt, hat meist einen unklaren Auftrag gestellt. Die Extraminute für Kontext, Zweck und Format spart Stunden an Korrektur.

2

Zeigen schlägt Erklären

Zwei gute Beispiele wirken stärker als eine halbe Seite Beschreibung. Und das gilt auch für deine eigene Stimme: Lass sie analysieren, statt sie zu beschreiben.

3

Sag, was du willst – und sag es als Auftrag

Positive Anweisungen statt Verbotslisten. Klare Verben statt höflicher Fragen. Wer nach einer Meinung fragt, bekommt eine Meinung; wer eine Überarbeitung verlangt, bekommt eine Überarbeitung.

4

Delegieren ist die neue Kernkompetenz

Sobald Claude eigenständig arbeitet, zählt nicht mehr die perfekte Frage, sondern der saubere Auftrag: Ziel, Material, Grenzen, Fertig-Kriterium. Das ist dieselbe Fähigkeit, die gute Führungskräfte auszeichnet.

5

Die Verantwortung bleibt bei dir

Je mehr Claude selbstständig tut, desto wichtiger wird die Kontrolle am Ende. Prüfen, hinterfragen, Fundstellen nachlesen – das ist kein Misstrauen, das ist die Arbeit, die dir bleibt. Und sie ist die wertvollere.

Die ersten vier Wochen

Wissen wird nicht durch Lesen zur Fähigkeit. Wenn du nach diesem Guide genau eine Sache tust, dann diese: Nimm dir pro Woche einen Punkt vor. Mehr nicht.

Woche	Was du machst
Woche 1 Klarheit	Nimm eine Aufgabe, die du diese Woche ohnehin hast. Formuliere den Auftrag einmal so, wie du es gewohnt bist – und einmal mit Kontext, Zweck und Format. Vergleiche die Ergebnisse. Dieser Vergleich überzeugt mehr als jeder Guide.
Woche 2 Deine Stimme	Erstelle dein Stilprofil (Teil 3, Technik 7) und leg ein Projekt an, in dem es dauerhaft hinterlegt ist. Ab jetzt klingen deine Texte nach dir.
Woche 3 Der erste Agent	Such dir die langweiligste wiederkehrende Aufgabe, die du hast, und gib sie einmal als Agenten-Auftrag ab – mit den vier Bausteinen und einem kleinen Testlauf zuerst.
Woche 4 Festhalten	Sammele die drei Prompts, die bei dir wirklich funktioniert haben, und hinterlege sie dauerhaft – als Skill oder im Projekt. Damit hörst du auf, jedes Mal neu anzufangen.

UND WENN ETWAS NICHT FUNKTIONIERT?

Dann liegt es fast immer an einem der sieben Prinzipien. Geh die Merkkarte am Ende von Teil 2 durch, statt denselben Prompt ein viertes Mal leicht verändert abzuschicken. In neun von zehn Fällen fehlt Kontext, Zweck oder Format.

Wie dieser Guide entstanden ist

Ich lege das offen, weil es dazugehört – und weil die Entstehung selbst ein Beispiel für das ist, was in Teil 4 steht. Drei Dinge sind eingeflossen, und sie sind unterschiedlicher Natur.

1

Die Quellen

Alle Aussagen zu Funktionen, Plänen und Verfügbarkeiten stammen aus Anthropics offizieller Dokumentation, dem Hilfebereich, den Datenschutzseiten und dem Cowork-Kurs der Claude Academy. Nachprüfbar – wo, steht auf der nächsten Seite.

2

Das Verfahren

Erarbeitet habe ich diesen Guide gemeinsam mit Claude: Ich habe beauftragt, entschieden und geprüft, Claude hat recherchiert, formuliert und strukturiert. Ein erheblicher Teil ist deshalb nirgends nachlesbar – die vier Bausteine des Agenten-Auftrags, die Arbeitsschleife, der Sog zur Mitte, sämtliche Beispiele. Das ist Einordnung, nicht Zitat: begründet statt belegt. Genau deshalb steht es hier.

3

Der Anlass

Ausgangspunkt war ein anderer deutschsprachiger Prompting-Guide von Sven Schnurr – eine gute Arbeit, die mich überhaupt erst auf den Gedanken gebracht hat, so etwas für meine Zielgruppe zu schreiben.

Beim Durcharbeiten zeigte sich vor allem eines: wie kurz die Haltbarkeit solcher Texte ist. Wer über KI-Werkzeuge schreibt, beschreibt einen beweglichen Gegenstand. Funktionen kommen hinzu, Pläne werden umbenannt, Grenzen verschieben sich, ganze Bedienoberflächen wechseln – nicht über Jahre, sondern über Monate. Das trifft jeden Guide zu diesem Thema, meinen eingeschlossen. Genau deshalb steht auf der letzten Seite, wo du nachprüfst, wenn etwas nicht mehr stimmt.

Aus diesem Nachziehen wurde eine eigene Fassung: Ich habe den Stand aktualisiert, den Stoff auf meine Zielgruppe zugeschnitten und um den gesamten vierten Teil zum agentischen Arbeiten erweitert. Übernommen ist nichts. Zwei Denkfiguren gehen aber auf ihn zurück: die Faustregel mit dem Kollegen, der den Prompt lesen können muss, und der Gedanke, dass ein Modell ohne Vorgabe zum Durchschnitt zieht.

WAS DER FAKTENCHECK ERGEBEN HAT

Zum Schluss habe ich jede Sachaussage gegen die Quellen prüfen lassen. Sechs Stellen waren falsch oder veraltet – zwei davon ausgerechnet Sätze, die im Entwurf schon als Korrektur gedacht waren. Das ist keine Anekdote, sondern Takeaway 5 an einem echten Fall: **Die Prüfung am Ende ist die Arbeit, die bleibt.**

Stand, Quellen und Kontakt

Dieser Guide folgt inhaltlich den offiziellen Empfehlungen von Anthropic, dem Unternehmen hinter Claude, und den Beschreibungen der einzelnen Funktionen in deren Hilfebereich. Verantwortlich für Auswahl, Einordnung und alles, was hier steht, bin ich.

Claude ist ein Produkt des Unternehmens Anthropic. Dieser Guide ist eine eigenständige Veröffentlichung von MB-Trainings; eine Verbindung zu Anthropic besteht nicht. Genannte Produkt- und Markennamen gehören den jeweiligen Inhabern.

Wo du nachprüfst, wenn etwas nicht mehr stimmt

- **Funktionen und Einstellungen:** support.claude.com – der Hilfebereich, in dem jede Funktion einzeln beschrieben ist
- **Pläne und Preise:** claude.com/pricing – Beträge und Leistungsumfang ändern sich regelmäßig
- **Prompting-Empfehlungen:** die Dokumentation von Anthropic unter platform.claude.com
- **Datenschutz und Nutzung deiner Eingaben:** privacy.claude.com sowie die Einstellungen in deinem eigenen Konto
- **Zum Weiterlernen:** academy.claude.com – der Kurs „Introduction to Claude Cowork“ vertieft Teil 4 dieses Guides
- **Der Schwesterband:** „ChatGPT im Arbeitsalltag“ – gleicher Aufbau, gleiche Zielgruppe, anderes Werkzeug. Zu finden auf mb-trainings.de unter Veröffentlichungen

STAND: SEPTEMBER 2026

Alle Angaben zu Funktionen, Plänen und Verfügbarkeiten beziehen sich auf diesen Zeitpunkt. Teil 1 bis 3 hält deutlich länger als Teil 4 – dort lohnt vor wichtigen Entscheidungen ein Blick in die Quellen oben. Modellnamen habe ich weggelassen: Sie ändern sich schneller, als ein Guide gedruckt wird.



Mark Bottke

MB-Trainings · mark.bottke@mb-trainings.de

Fragen, Trainingswunsch oder eine Rückmeldung, was in der Praxis nicht funktioniert hat? Schreib mir – gerade das Letzte macht die nächste Fassung besser.