

# Claude AI

Dokumentation — Praxisleitfaden — DE

## 1 Einleitung

Dieses Dokument ist eine sinngemäße Übersetzung. Maßgeblich ist das Originaldokument auf Französisch; Erweiterungen und Änderungen werden stets dort eingepflegt.

Dieser Leitfaden ist der praktische Begleiter zum Handbuch. Wo das Handbuch die Begriffe erklärt, liefert dieser Leitfaden unmittelbar verwendbare Werkzeuge: eine Übersichtskarte der zehn Handgriffe, Formulierungstechniken mit konkreten Beispielen, Arbeitsabläufe nach Projektart und gebrauchsfertige *Prompt*-Vorlagen.

Jeder Abschnitt ist so angelegt, dass er für sich allein nachgeschlagen werden kann, mitten in der Sitzung, ohne das Handbuch ganz durchlesen zu müssen.

## 2 Die zehn Handgriffe — Übersichtskarte

Diese zehn Handgriffe fassen die wirksamsten Vorgehensweisen zusammen. Zu Beginn einer Sitzung durchzusehen oder griffbereit zu halten.

### 2.1 Handgriffe für den Anfang

- **Von Anfang an den Rahmen setzen:** den Zusammenhang nennen — wer Sie sind, woran Sie arbeiten —, dazu das Ziel und die Vorgaben zu Format, Sprache und Länge. Diese drei Angaben in der ersten Nachricht stecken den Rahmen des gesamten Gesprächs ab.
- **Genau sein:** “ein Absatz von fünf Zeilen im Fachstil für ein nicht fachkundiges Publikum” ist ungleich mehr wert als “schreib etwas zu diesem Thema”. Die Genauigkeit der Anfrage bestimmt unmittelbar die Güte der Antwort.
- **Zerlegen:** bei jeder aufwendigen Aufgabe mit der Gliederung beginnen. Nie ein Dokument von zehn Seiten in einem Zug verlangen: den Aufbau erbitten, ihn freigeben, dann jeden Abschnitt einzeln vornehmen.

### 2.2 Handgriffe für die Schleifen

- **In Schleifen gehen, ohne auf Vollkommenheit zu warten:** der erste Versuch ist selten der richtige, und das ist auch nicht das Ziel. Jede Korrekturrunde schärft das Ergebnis. Vom Allgemeinen zum Besonderen gehen.
- **Genau korrigieren:** nicht sagen “das ist nicht gut, mach es nochmal”. Erklären, warum es nicht befriedigt und in welche Richtung es gehen soll: Sache, Aufbau, Ton oder Länge.
- **Neu erzeugen und korrigieren auseinanderhalten:** neu erzeugen, ohne die eigene Anfrage zu berichtigen, bringt ein Ergebnis derselben Art hervor. War die *Anweisung* ungenau, schreiben Sie eine neue, berichtigende Nachricht.

## 2.3 Handgriffe für die Führung

- **Projekte nutzen:** für jede wiederkehrende Arbeit in einem Projekt mit hochgeladenen Referenzdateien arbeiten. Ein *Gespräch* außerhalb eines Projekts beginnt jedes Mal bei null.
- **Kritische Angaben prüfen:** die Fehler betreffen vor allem genaue Daten, Softwarefassungen und junge Ereignisse. Bei allem, was veröffentlicht oder im Betrieb eingesetzt werden soll, an den Erstquellen prüfen — auch dann, wenn eine Websuche stattgefunden hat.
- **Sitzungen abschließen:** fünf Minuten geordneter Abschluss — Zusammenfassung, *offene Punkte*, Vorschläge — lassen die nächste beginnen, ohne den Zusammenhang neu erklären zu müssen.
- **Die Projektdaten pflegen:** nach jeder größeren Aktualisierung die neue Fassung hochladen und die alte löschen. Zwei Fassungen derselben Datei ergeben einander widersprechende Regeln.

## 2.4 Die Regel der drei Fragen

Bevor Sie eine Nachricht abschicken, stellen Sie sich diese drei Fragen.

- Ist klar, was ich hervorbringen will?
- Sind Zusammenhang und Publikum genannt?
- Sind die Vorgaben zu Format, Länge und Stil angegeben?

Lautet die Antwort auf eine davon “nein” oder “vielleicht”, die Nachricht vor dem Abschicken ergänzen.

## 3 Fortgeschrittene Formulierungstechniken

Mit diesen Techniken lassen sich bei aufwendigen Aufgaben deutlich bessere Ergebnisse erzielen. Sie sind nach steigender Schwierigkeit geordnet und mit konkreten Beispielen versehen.

### 3.1 Zeigen statt erklären

Statt das erwartete Format in Worten zu beschreiben, ein oder mehrere Beispiele dessen zeigen, was Sie wollen. Die *Ausrichtung* auf Aufbau, Ton und Genauigkeitsgrad erfolgt unmittelbar.

- **Grundsatz:** ein bis drei Beispiele von Eingabe und Ausgabe vor der eigentlichen Anfrage geben.
- **Beispiel:** “Hier ist das Ausgabeformat, das ich will. Zieh für jeden Sensor Namen, Art, Standort und letzten Wert heraus, getrennt durch senkrechte Striche. Beispiel: *Temperatur* Wohnzimmer | *Temperatur* | Wohnzimmer | 21,3 °C. Verarbeite nun diese Datendatei.”

Anhand des Beispiels wird das Format genau wiedergegeben, ohne dass es ausführlich beschrieben werden müsste.

**Hinweis:** *Besonders wirksam bei wiederkehrenden Aufgaben: Angaben herausziehen, stilistisch*

*umformulieren, einordnen, nach festem Format zusammenfassen.*

### 3.2 Ausdrückliches Schlussfolgern verlangen

Bei Aufgaben, die aufwendiges Schlussfolgern verlangen — Analyse, Fehlersuche, Vergleich nach mehreren Kriterien —, ausdrücklich um schrittweises Vorgehen vor dem Schluss bitten. Die Güte der abschließenden Antwort steigt deutlich.

- **Grundsatz:** “geh Schritt für Schritt vor” oder “denk laut, bevor du schließt” ergänzen.
- **Beispiel:** “Mein Dateiserver ist seit heute Morgen aus dem zweiten Netz nicht mehr erreichbar. Hier sind die Konfiguration und die Protokolle. Untersuche das Problem Schritt für Schritt: benenne die möglichen Ursachen, schließe die aus, die den Protokollen widersprechen, und nenne dann die wahrscheinlichste Ursache und das weitere Vorgehen.”

**Hinweis:** *Nützlich bei technischer Fehlersuche, Architekturprüfungen, Risikoabschätzungen und der Wahl zwischen mehreren Möglichkeiten.*

### 3.3 Die Rolle abstimmen

Eine genau benannte Rolle lenkt Fachtiefe, Wortwahl und Antwortstil. Das ist keine Inszenierung, sondern ein wirksamer Weg, Niveau und Tonlage vorzugeben.

- **Grundsatz:** mit “du bist” beginnen, gefolgt von einer genauen Rolle samt ihrem Zusammenhang.
- **Gezielte Fachtiefe:** “du bist ein erfahrener Netzwerktechniker” bringt fachliche Antworten ohne übermäßige Vereinfachung.
- **Passende Tonlage:** “du bist ein technischer Redakteur, der für fortgeschrittene Anwender ohne Entwicklerhintergrund schreibt” passt die Wortwahl an.
- **Gezielte Durchsicht:** “du bist ein erfahrener Architekt für Haussteuerung, sieh diese Konfiguration durch und benenne die Probleme” lenkt auf das Aufspüren statt auf das Erklären.

**Hinweis:** *Zu allgemeine Rollen der Art “du bist ein Experte” vermeiden. Beim Fachgebiet, beim Niveau und beim angesprochenen Publikum genau sein.*

### 3.4 Sagen, was man nicht will

Anzugeben, was Sie nicht wollen, wiegt ebenso schwer wie anzugeben, was Sie wollen. Ausschließende Vorgaben verhindern allgemeine Antworten und die üblichen stilistischen Übertreibungen.

- “Beginn nicht mit einer allgemeinen Einleitung, komm direkt zur Sache.”

- “Verwende keine Aufzählungspunkte, schreib gegliederten Fließtext.”
- “Formuliere meine Frage nicht um, antworte unmittelbar.”
- “Füge keine Warnhinweise an, ich kenne die Grenzen.”
- “Vermeide begeisterte Floskeln zu Beginn einer Antwort.”

### 3.5 Der Prompt in zwei Zügen

Bei langen oder aufwendigen Dokumenten bringt ein *Prompt* in zwei Zügen weit bessere Ergebnisse als eine einzige Anfrage.

- **Erster Zug:** den Aufbau erbitten. Die Gliederung freigeben oder anpassen, bevor geschrieben wird.
- **Zweiter Zug:** Abschnitt für Abschnitt freigeben — “nimm jetzt Abschnitt 2.1 ausführlich vor”.

 *Dieses Vorgehen gilt auch für Erzeugungsskripte. Zuerst die Liste der zu verwendenden Stylesheet-Funktionen erbitten, freigeben, dann das vollständige Skript verlangen.*

### 3.6 An einem Referenzdokument ausrichten

Wenn Sie eine *Ausrichtung* an einem vorhandenen Stil, Format oder Inhalt wollen, das Referenzdokument anhängen und um seine Auswertung bitten, bevor etwas hervorgebracht wird.

Hier ist das vorhandene Dokument [ANGEHÄNGT]. Werte seinen Stil, seinen Aufbau und seinen Genauigkeitsgrad aus.

Bringe nun ein gleichwertiges Dokument zu [NEUES THEMA] hervor und halte dich streng an dieselbe Tonlage und dieselbe Gliederung.

## 4 Arbeitsabläufe nach Projektart

Diese Abläufe sind bewährte Folgen für die häufigsten Projektarten. Jeder ist so angelegt, dass er Sitzung für Sitzung durchlaufen wird, mit klaren Ergebnissen auf jeder Stufe.

### 4.1 Technische Dokumentation

Geeignet für Installationsleitfäden, Konfigurationshandbücher, Systemdokumentation und Verfahrensbeschreibungen.

| Schritt                     | Handlung                                            | Ergebnis                    | Sitzung |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|---------|
| <b>1 — Rahmen</b>           | Umfang, Zielpublikum und Genauigkeitsgrad festlegen | Freigegebene Rahmennotiz    | 1       |
| <b>2 — Bestandsaufnahme</b> | Alle Abschnitte und Unterabschnitte auflisten       | Freigegebene Feingliederung | 1       |

| Schritt               | Handlung                                               | Ergebnis                                  | Sitzung |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------|
| <b>3 — Inhalt</b>     | Abschnitt für Abschnitt in Schleifen schreiben         | Freigegebene Abschnitte                   | 2 bis N |
| <b>4 — Skript</b>     | Das Produktionsskript über das Kit erzeugen            | Fertiges Skript                           | N       |
| <b>5 — Erzeugung</b>  | Das Skript ausführen und die Prüfungen durchlaufen     | Geprüftes Dokument mit <i>Zeitstempel</i> | N       |
| <b>6 — Durchsicht</b> | Korrekturlesen, Berichtigen, nötigenfalls neu erzeugen | Fertiges Dokument                         | N+1     |

**Hinweis:** Bei Dokumenten von zehn Abschnitten und mehr eine Sitzung je drei Abschnitte einplanen. Nicht versuchen, alles auf einmal hervorzubringen: das Kontextfenster füllt sich, und die ersten Entscheidungen bestehen nur noch verdichtet fort.

## 4.2 Analyse und Fehlersuche

Geeignet für die Auswertung von Protokollen, die Fehlersuche in Konfigurationen, die Durchsicht von Architekturen, Prüfungen und den Vergleich von Lösungen.

- Alle einschlägigen Dateien von Anfang an anhängen.
- Um eine begründete, schrittweise Auswertung bitten.
- Die Diagnose freigeben, bevor Empfehlungen erbeten werden.
- Die Abhilfemaßnahmen nach Dringlichkeit geordnet erbitten.
- Am Ende der Sitzung eine zusammenfassende Übersicht zur Ablage erbitten.

 Bei aufwendigen Auswertungen zerlegen: zuerst die Bestandsaufnahme der Probleme, dann die Reihenfolge, dann die Lösungen. Nicht alles auf einmal verlangen.

## 4.3 Ein Fachthema erlernen

Geeignet, um eine Technik, ein Protokoll, eine Programmierschnittstelle oder ein Werkzeug kennenzulernen.

- Überblick: "gib mir acht Kernpunkte zu diesem Thema, für jemanden, der sich in dem und dem Gebiet bereits auskennt".

- Vertiefung: die zwei oder drei unklarsten Punkte benennen und gezielte Erläuterungen erbitten.
- Verankerung: ein konkretes Beispiel aus Ihrem tatsächlichen Umfeld erbitten.
- Anwendung: einen echten Praxisfall mit dem neuen Wissen bearbeiten.
- Festigung: eine gegliederte Zusammenfassung erbitten, die als Nachschlagehilfe bleibt.

**Hinweis:** *Bitten Sie darum, Ihrerseits befragt zu werden. Dieses Wechselgespräch beschleunigt das Lernen und legt Lücken offen, die Sie allein nicht bemerkt hätten.*

#### 4.4 Skripte und Automatisierungen erzeugen

Geeignet für Skripte zur Dokumentenerzeugung, für Abläufe der Haussteuerung und für die Verarbeitung von Daten.

- Eingaben und Ausgaben genau angeben, bevor eine Zeile geschrieben wird.
- Zuerst den Aufbau des Skripts erbitten und ihn vor dem Code freigeben.
- Bei langen Skripten den Code Abschnitt für Abschnitt erzeugen.
- Jeden Abschnitt sofort prüfen, bevor der nächste folgt.
- Eine kommentierte Fassung erbitten, um die spätere Pflege zu erleichtern.

💡 *Bei Skripten des Kits das aktive Stylesheet dem Gespräch beilegen. Die Aufrufe richten sich dann nach den tatsächlich vorhandenen Funktionen statt nach vermuteten.*

### 5 Prompt-Vorlagen

Diese Vorlagen sind bewährte Muster für die häufigsten Fälle. Kopieren, die Angaben in eckigen Klammern anpassen, abschicken.

#### 5.1 Eine Sitzung eröffnen

Zu Beginn jeder Arbeitssitzung in einem Projekt des Kits zu verwenden.

Guten Tag. Neue Sitzung zum Projekt [PROJEKTNAME].

Ziel dieser Sitzung: [GENAUES ZIEL – zum Beispiel Abschnitt 3 und 4 des Netzwerkleitfadens schreiben].

Bestätige zuerst, dass du die Projektdateien gelesen hast, insbesondere [SCHLÜSSELDATEIEN – zum Beispiel den Projekt-Prompt und das aktive Stylesheet]. Nenne die Fassung des Stylesheets, die du gelesen hast.

## 5.2 Eine Sitzung abschließen

Am Ende jeder Sitzung zu verwenden. Kann unverändert abgeschickt werden.

Bevor wir diese Sitzung abschließen:

1. Fasse die erzeugten Dateien mit ihren genauen Namen und ihren Zeitstempeln zusammen.
2. Liste die wichtigen Entscheidungen der Sitzung auf.
3. Nenne die offenen Punkte – was noch zu tun oder zu prüfen ist.
4. Mache zwei oder drei Vorschläge für die nächste Sitzung, die du für nützlich hältst und die wir nicht besprochen haben.
5. Nenne die Dateien, die ich vor der nächsten Sitzung in das Projekt hochladen muss.

## 5.3 Ein Dokument erzeugen

Zu verwenden, wenn der Inhalt freigegeben ist und das Dokument hergestellt werden soll.

Der Inhalt der Abschnitte [LISTE] ist freigegeben. Erzeuge nun das vollständige Skript zur Herstellung des Dokuments.

Stylesheet : [DATEI + FASSUNG]  
Ausgabename : [PRÄFIX] - [KATEGORIE] - [THEMA], Zeitstempel über die Funktion des Kits, nie von Hand eingetragen  
Autor : [NAME DES AUTORS]  
Aufbau : [Ebene 1 für die Hauptabschnitte, Ebene 2 für die Unterabschnitte und so fort – jedes Element auf der Ebene seiner übergeordneten Überschrift]

Rufe die von der Registry des Projekts verlangten Setter auf und durchlaufe die vollständige Prüfkette, bevor du mir etwas lieferst.

## 5.4 Gezielt korrigieren

Zu verwenden, wenn ein erzeugter Abschnitt nicht den Erwartungen entspricht.

Der Abschnitt [NAME] passt nicht, aus folgenden Gründen:

- [PROBLEM 1 – zum Beispiel zu fachlich für das Zielpublikum]
- [PROBLEM 2 – zum Beispiel Punkt 2 und 3 überschneiden sich]
- [PROBLEM 3 – zum Beispiel der Ton ist zu förmlich]

Schreibe diesen Abschnitt neu mit: [RICHTUNG – zum Beispiel zugängliche Sprache, Punkt 2 und 3 zusammengeführt, direkter Ton].

Behalte: [WAS ZU BEWAHREN IST – zum Beispiel die konkreten Beispiele und die Gliederung in vier Punkten].

## 5.5 Eine technische Datei auswerten

Zu verwenden, um Protokolle, Konfigurationen oder Datenauszüge auszuwerten.

Hier ist [DATEIART – zum Beispiel ein Datenauszug, Protokolle einer Anwendung, eine Konfigurationsdatei]. [ANGEHÄNGTE DATEI]

Werte diese Datei aus und bringe hervor:

1. Eine gegliederte Übersicht der [ELEMENTE – zum Beispiel Geräte, Abläufe, Fehler].
2. Die Auffälligkeiten oder Punkte, die dir zu denken geben.
3. [WAHLWEISE – zum Beispiel Empfehlungen oder ein Vergleich mit der vorigen Konfiguration].

Geh Schritt für Schritt vor, bevor du auf die Auffälligkeiten schließt.

## 5.6 Eine Sitzung wiederaufnehmen

Zu verwenden, wenn ein Projekt nach einer Unterbrechung oder in einem neuen *Gespräch* wiederaufgenommen wird.

Guten Tag. Ich nehme das Projekt [PROJEKTNAME] nach [DAUER oder ZUSAMMENHANG] wieder auf.

Lies die Projektdateien, insbesondere [SCHLÜSSELDATEIEN]. Fasse in fünf Punkten zusammen, wie du den derzeitigen Stand verstehst.

Wir arbeiten an: [ZIEL DIESER SITZUNG].

**Hinweis:** *Diese Vorlagen sind Ausgangspunkte. Passen Sie sie Ihrem Zusammenhang an: die Genauigkeit Ihrer eigenen Formulierung ist stets wirksamer als eine allgemeine Vorlage, Wort für Wort befolgt.*