

Claude AI

Dokumentation — Handbuch — DE

1 Einleitung

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

Dieses Handbuch richtet sich an alle, die **CLAUDE** produktiv einsetzen wollen — um sich in ein Thema einzuarbeiten, Dokumentation zu schreiben, Daten auszuwerten oder Projekte zu ordnen. Vorkenntnisse in künstlicher Intelligenz setzt es nicht voraus.

CLAUDE ist keine Suchmaschine. Es ist ein Gegenüber, das schlussfolgern, umformulieren, gliedern und sich anpassen kann — vorausgesetzt, es wird klar geführt. Dieses Handbuch vermittelt die Handgriffe, mit denen jede Sitzung ihr Bestes gibt.

Hinweis: *Dieses Handbuch ergänzt das Glossar des Kits, in dem jeder hier verwendete Fachbegriff erklärt ist. Ist ein Wort unklar, dort zuerst nachschlagen.*

2 Claude verstehen, bevor es losgeht

2.1 Was Claude ist — und was nicht

CLAUDE ist ein *großes Sprachmodell* von **ANTHROPIC**. Es versteht und erzeugt Text auf Französisch, Englisch, Deutsch und in vielen weiteren Sprachen. Es liest angehängte Dateien — Text, PDF, Bilder —, schreibt Code, verfasst gegliederte Dokumente und denkt komplexe Probleme durch.

Von einer Sitzung zur nächsten erinnert es sich nicht, außer über sein *dauerhaftes Gedächtnis*. Es kann sich irren, vor allem bei genauen Angaben, jungen Daten und Zahlen, und weist in der Regel selbst darauf hin, wenn es unsicher ist.

Dafür kann es das Web heranziehen, wenn die Frage es verlangt — für eine junge Tatsache, einen Kurs, eine Nachricht. Diese Fähigkeit ersetzt nicht die Prüfung dessen, worauf es ankommt: siehe §7.3.

 *Worin **CLAUDE** am stärksten ist: zusammenfassen, gliedern, formulieren, erklären, umformulieren, vergleichen, planen. Es glänzt, sobald die Aufgabe klar umrissen und in ihren Zusammenhang gestellt ist.*

2.2 Das Kontextfenster — das Arbeitsgedächtnis der Sitzung

Alles, was in einem *Gespräch* geschrieben wird — Ihre Nachrichten, die Antworten, die angehängten Dateien —, belegt das *Kontextfenster*. Dieses Fenster ist begrenzt, und seine Größe wird in Einheiten namens *Token* angegeben. Je länger ein *Gespräch* dauert, desto näher rückt die Grenze.

Ist die Grenze erreicht, bricht das *Gespräch* nicht ab: es wird zusammengefasst. Die ältesten *Wortwechsel* werden zu einer Synthese verdichtet, die Entscheidungen und Arbeitsstand bewahrt, den Wortlaut aber

verliert. Das ist eine gute Nachricht — nichts verschwindet schlagartig —, doch die Feinheit lässt nach.

Praktische Folge: Bei langer Arbeit ist es besser, ein neues *Gespräch* mit einer ausdrücklichen Zusammenfassung der getroffenen Entscheidungen zu eröffnen, als eine Sitzung endlos fortzuführen, in der die ersten Anweisungen nur noch verdichtet fortbestehen.

Hinweis: *Ein nützliches Zeichen: Müssen Sie eine Regel wiederholen, die in derselben Sitzung bereits gesetzt wurde, ist ihr Wortlaut meist schon verdichtet. Dann ist der Moment gekommen, abzuschließen und sauber neu anzusetzen.*

2.3 Das passende Modell wählen

ANTHROPIC veröffentlicht mehrere Modelle nebeneinander, jedes mit einem anderen Gleichgewicht aus Leistung, Tempo und Kosten. Namen und Generationsnummern wechseln mehrmals im Jahr; die Stufen selbst bleiben.

Stufe	Einsatzprofil	Anmerkung
Leichte Stufen	Nahezu sofortige Antwort, geringste Kosten. Umformulieren, kurze Fragen, einfaches Herausziehen von Angaben.	Am schnellsten
Ausgewogene Stufe	Das voreingestellte Arbeitsmodell. Schreiben, Gliedern, alltägliche Auswertung, Skripte erzeugen.	Für das Kit empfohlen
Leistungsstarke Stufe	Tiefes Schlussfolgern, lange agentische Aufgaben, aufwendige Softwareentwicklung.	Schweren Aufgaben vorbehalten
Höchste Stufe	Die weitesten Fähigkeiten, mitunter mit eingeschränktem Zugang oder zusätzlichen Schutzvorkehrungen.	Verfügbarkeit wechselt

Die praktische Regel steht in einem Satz: voreingestellt auf der ausgewogenen Stufe bleiben, eine Stufe hinaufgehen, wenn eine Aufgabe sich sperrt, hinuntergehen für einfache, sich wiederholende Mengen.

Hinweis: *Dieses Handbuch nennt bewusst kein Modell. Das Angebot bewegt sich zu rasch, als dass eine Liste richtig bliebe, und eine veraltete Tabelle führt mehr in die Irre, als sie hilft. Für das heutige Angebot die offizielle Dokumentation von **ANTHROPIC** heranziehen oder die Modellauswahl der Oberfläche, die jede Option in einer Zeile*

beschreibt.

3 Erste Schritte — eine ergiebige Sitzung eröffnen

3.1 Den richtigen Arbeitsbereich wählen

Zwei Arbeitsbereiche bestehen nebeneinander: freie Gespräche und Projekte. Für alles Wiederkehrende oder an ein bestimmtes Fachgebiet Gebundene ein Projekt verwenden.

Ein Projekt bündelt Gespräche, die dieselben Referenzdateien und dasselbe Gedächtnis teilen. Im Kit hat jedes Dokumentationsgebiet sein eigenes Projekt.

 *Ein neues Gespräch immer im richtigen Projekt eröffnen. Ein Gespräch außerhalb eines Projekts hat weder die geteilten Dateien noch das Projektgedächtnis.*

3.2 Der Eröffnungsprompt — von Anfang an den Kurs setzen

Die erste Nachricht einer Sitzung ist die wichtigste: sie steckt den Rahmen des gesamten Gesprächs ab. Ein guter Eröffnungsprompt trägt drei Dinge — den Zusammenhang, also wer Sie sind und woran Sie arbeiten; das Ziel, also was Sie hervorbringen oder lernen wollen; und die Vorgaben zu Format, Sprache, Länge oder Stil.

```
Guten Abend. Ich arbeite an der Dokumentation meiner
Haussteuerung. In dieser Sitzung möchte ich das Kapitel über die
Verwaltung der Szenarien schreiben. Gib mir zuerst eine Gliederung
in vier bis sechs Abschnitten, danach nehmen wir jeden Abschnitt
einzeln vor.
```

Ein *Prompt* dieser Art ist einer vagen Bitte weit überlegen: er benennt das erwartete Ergebnis, gibt einen Arbeitstakt vor und erlaubt es, die Antwort sofort nachzujustieren.

3.3 Dateien anhängen — den Zusammenhang anreichern

CLAUDE liest angehängte Dateien — Word-Dokumente, PDF, Bilder, Textdateien. Eine vorhandene Datei anzuhängen erspart das Abschreiben ihres Inhalts und lässt die Arbeit unmittelbar auf Ihren echten Daten aufsetzen.

Für dauerhafte Referenzdateien — Stylesheets, Leitfäden, Prompts — die *Projektdateien* nutzen: sie stehen in jedem *Gespräch* bereit, ohne jedes Mal angehängt werden zu müssen.

Hinweis: *Hängen Sie nie ein Word-Dokument an die Projektdateien in der Erwartung, es behalte seine Gestaltung. Die Plattform zieht den reinen Text daraus. Um ein bestehendes Dokument zu ändern, muss die Binärdatei im laufenden Gespräch hinterlegt werden.*

4 In Schleifen arbeiten

4.1 Das Prinzip der Schleife

Die Arbeit mit **CLAUDE** verläuft nicht geradlinig. Das Endergebnis stellt sich selten beim ersten Versuch ein, und das ist auch nicht das Ziel. Der natürliche Ablauf: eine erste Fassung erbitten, sie beurteilen, verbessern oder ergänzen, erneut erbitten. Jede *Runde* schärft das Ergebnis.

Das gilt für jede Art von Aufgabe — Schreiben, Skripte erzeugen, Planen, ein technisches Problem lösen. Vom Allgemeinen zum Besonderen: Gliederung, dann Aufbau, dann Inhalt, dann Einzelheiten.

 *Empfohlenes Vorgehen: die Gliederung erbitten, sie freigeben oder anpassen, jeden Abschnitt einzeln vornehmen, am Ende der Sitzung zusammenführen. Das liefert weit bessere Ergebnisse als eine einzige Rundum-Anfrage.*

4.2 Eine wirksame Korrektur formulieren

Trifft eine Antwort nicht, entscheidet die Güte Ihrer Korrektur über die Güte des Weiteren. Drei typische Formulierungen.

- **Korrektur in der Sache:** “Dieser Absatz ist für mein Publikum zu fachlich. Formuliere ihn um, lass den Jargon weg und behalte nur das praktisch Wesentliche.”
- **Korrektur im Aufbau:** “Punkt 3 und Punkt 4 überschneiden sich. Führe sie zu einem zusammen und ordne neu.”
- **Korrektur im Ton:** “Der Ton ist zu förmlich. Formuliere geradeheraus, als sprächest du mit einem erfahrenen Techniker und nicht mit einem Vorstand.”

Vage Korrekturen der Art “das ist nicht gut, mach es nochmal” vermeiden. Man muss wissen, warum es nicht gut ist und in welche Richtung es gehen soll.

4.3 Aufwendige Aufgaben zerlegen

Bei einem großen Vorhaben — ein Leitfaden über dreißig Seiten, die Analyse einer vollständigen Architektur, eine Reihe von Dokumenten — nicht alles in einer einzigen *Anweisung* verlangen. In Schritte zerlegen und jeden freigeben, bevor der nächste folgt.

4.4 Neu erzeugen oder korrigieren

Das Neuerzeugen liefert eine andere Fassung, ohne Ihre letzte Nachricht zu ändern. Es hilft, wenn die Form nicht trifft, die Sache aber auf dem richtigen Weg war.

War hingegen Ihre eigene *Anweisung* mehrdeutig oder unvollständig, schreiben Sie besser eine neue, berichtigende Nachricht: das Neuerzeugen brächte sonst ein Ergebnis derselben Art hervor.

5 Das Gedächtnis auf Dauer führen

5.1 Die drei Ebenen des Gedächtnisses

Um an langen Projekten wirksam zu arbeiten, lohnt es sich, die drei verfügbaren Gedächtnisebenen zu kennen.

Ebene	Dauer	Inhalt	Führung
Arbeitsgedächtnis	Laufende Sitzung	Der gesamte Verlauf des aktiven Chats	Selbsttätig
Dauerhaftes Gedächtnis	Zwischen Sitzungen	Kernangaben aus den Gesprächen, nach Projekt getrennt	Einsehbar und änderbar
Projektdateien	Dauerhaft	Hochgeladene Referenzdokumente	Von Hand — durch Sie

5.2 Das dauerhafte Gedächtnis — verstehen und steuern

Wichtige Angaben werden selbsttätig aus Ihren Gesprächen gezogen und als Notizen behalten. Sie fließen in künftige Sitzungen zurück, was den Eindruck einer Fortdauer von Sitzung zu Sitzung erweckt.

Diese Notizen sind in den Einstellungen einsehbar und änderbar. Ist eine Angabe falsch oder überholt, sagen Sie es: “aktualisiere dein Gedächtnis, ich arbeite jetzt mit Fassung 4.4, nicht mehr mit 4.3”.

Hinweis: *Häufig missverstanden: das Gedächtnis ist nach Projekt getrennt. Jedes Projekt hat seinen eigenen Raum, und was im einen gesagt wurde, ist im anderen nicht bekannt. Das ist gewollt — es verhindert, dass ein beruflicher Zusammenhang in einen privaten überläuft —, doch auf eine Fortdauer zwischen Projekten ist kein Verlass.*

Hinweis: *Im privaten Modus ist das Gedächtnis ebenfalls abgeschaltet. Solche Gespräche hinterlassen keine Spur und erscheinen nicht im Verlauf.*

5.3 Die Projektdateien — das geordnete Gedächtnis

In ein Projekt hochgeladene Dateien stehen in allen seinen Gesprächen bereit. Es ist der verlässlichste Weg, Regeln, Referenzen und Vorlagen zu teilen.

Im Kit gehören dazu der Projekt-**Prompt** mit den Arbeitsregeln, die Stylesheets, die Leitfäden für Einrichtung und Aktualisierung sowie das **Dateiverzeichnis**. Zusammen bilden sie das bleibende Gedächtnis des Projekts.

Hinweis: *Nach jeder Aktualisierung einer Projektdatei die neue Fassung hochladen und die alte löschen. Maßgeblich ist stets die vorhandene Fassung — zwei Fassungen derselben Datei ergeben einander widersprechende Regeln.*

6 Mit dem Kit ein Fachdokument hervorbringen

6.1 Überblick über den Produktionsablauf

Das Dokumentations-Kit ruht auf einem Ablauf in sechs Schritten, der einheitliche, professionelle Dokumente hervorbringt, die sich jederzeit neu erzeugen lassen.

Schritt	Handlung	Ergebnis
1 — Rahmen	Thema, Publikum und gewünschten Aufbau festlegen	Freigegebene Gliederung
2 — Inhalt	Abschnitt für Abschnitt in Schleifen schreiben	Je Abschnitt freigegebener Text
3 — Skript	<i>Erzeugung</i> des Produktionsskripts	Ausführbares Skript
4 — Vorprüfung	Statische Prüfung des Skripts vor dem Lauf	Grünes Licht der <i>Linter</i>
5 — <i>Erzeugung</i>	Lauf des Skripts — Herstellung des Dokuments	Dokument mit <i>Zeitstempel</i>
6 — Prüfung	Durchlauf des Validators, danach Sichtkontrolle	Lieferfähiges Dokument

Schritt 4 und Schritt 6 laufen selbsttätig und sperren: eigene Werkzeuge prüfen das Skript vor dem Lauf und danach das erzeugte Dokument vor der Lieferung. Eine fehlgeschlagene Prüfung hält die Kette an — keine Datei wird geliefert, solange sie nicht vollständig durchlaufen ist.

💡 *Dieses Netz hat eine angenehme Folge: ein geliefertes Dokument ist im Aufbau korrekt. Ihre Durchsicht kann sich auf die Sache richten statt auf die Gestaltung.*

6.2 Der Projekt-Prompt — der stille Dirigent

Jedes Kit-Projekt hat eine *Prompt*-Datei unter seinen Dateien. Dieses Dokument trägt die dauerhaften Regeln, die im gesamten Projekt gelten — welches *Stylesheet* zu verwenden ist, die Benennungsregeln, die Sprache, den Autor, das erwartete Verhalten.

Die Datei wird bei jeder Eröffnung eines Gesprächs im Projekt selbsttätig gelesen. Sie müssen diese Regeln nicht in jeder Sitzung wiederholen.

💡 *Scheint eine Regel mitten in einer langen Sitzung vergessen, genügt ein kurzer Hinweis: „wir verwenden die Benennungsregeln des Kits“. Die Nachjustierung erfolgt sofort. Zugleich ist es ein Zeichen dafür, dass die Sitzung lang wird — siehe §2.2.*

6.3 Benennung der Dateien

Alle Dateien des Kits folgen einer strengen Regel: ein Präfix, eine Kategorie, ein Thema, danach ein *Zeitstempel* in Klammern und die Endung. Der *Zeitstempel* entsteht selbsttätig im Skript und gibt die Ortszeit Luxemburgs wieder.

Ein in mehreren Sprachen veröffentlichtes Dokument trägt zusätzlich ein Sprachkürzel zwischen Thema und *Zeitstempel*. Alles Weitere steht in Namenskonvention.

Hinweis: *Unterstriche sind in Dateinamen unzulässig, ausgenommen die Werkzeuge des Kits, die einer eigenen Regel folgen. Die Klammern um den Zeitstempel sind zwingend. Die Uhrzeit wird nie von Hand eingetragen.*

6.4 Lieferung nacheinander — eine Datei nach der anderen

Das Kit folgt dem Grundsatz der Lieferung nacheinander: jede Datei wird erzeugt, geprüft und vorgelegt, bevor die nächste an die Reihe kommt. Diese Arbeitsweise verhindert Fehlerketten und stellt sicher, dass jedes Ergebnis richtig ist, bevor es ins Ganze eingeht.

Sind in einer Sitzung mehrere Dateien herzustellen, wird zuerst der vollständige Plan angekündigt, danach werden die Dateien einzeln in der vereinbarten Reihenfolge geliefert.

7 Ein Thema vertiefen — mit Claude lernen

7.1 Ein Lehrer, der sich anpasst

Über die Herstellung von Dokumenten hinaus ist **CLAUDE** ein wirksamer Lernpartner. Es erklärt einen Begriff zunächst einfach und dann Schritt für Schritt genauer, beantwortet Rückfragen, bietet Vergleiche an und stellt Übungen oder Fallbeispiele.

Entscheidend ist, Ihren Ausgangsstand und Ihre Ziele zu nennen. Je besser der Zusammenhang bekannt ist, desto treffender die Erklärungen.

Ich beschäftige mich zum ersten Mal mit virtuellen Netzen. Erkläre mir zuerst den Begriff in fünf Zeilen für einen Laien, und gib mir danach ein konkretes Beispiel anhand eines Heimnetzes.

 *Bitten Sie darum, befragt zu werden, statt alles im Vortrag erklärt zu bekommen. Dieses Wechselgespräch beschleunigt das Lernen und hält die Aufmerksamkeit wach.*

7.2 Eine Lernsitzung aufbauen

Um ein Fachthema wirksam zu lernen, verläuft eine Sitzung typischerweise in fünf Schritten.

- Einen Überblick über das Thema erbitten, in fünf bis zehn Kernpunkten.
- Die Punkte benennen, die unklar bleiben, und gezielt um Klärung bitten.

- Ein oder zwei konkrete Beispiele aus Ihrem tatsächlichen Umfeld erbitten.
- Das eigene Verständnis prüfen, indem Sie selbst umformulieren und um Berichtigung bitten.
- Eine gegliederte Zusammenfassung erbitten, die als Nachschlagehilfe bleibt.

7.3 Kritische Angaben prüfen

CLAUDE kann sich irren, namentlich bei genauen Angaben, Softwarefassungen, Rechtsverweisen oder jungen Ereignissen. Bei allem, was veröffentlicht, weitergegeben oder im Betrieb eingesetzt wird, an den Erstquellen prüfen: amtliche Dokumentation, Seiten der Institutionen.

Das gilt auch dann, wenn eine Websuche stattgefunden hat. Eine online gefundene Quelle ist nicht zwingend verlässlich, und zwei Quellen können einander widersprechen. Zu fragen, woher eine Angabe stammt, ist immer berechtigt.

Besteht Zweifel, wird er in der Regel angezeigt — “ich bin nicht sicher”, “zu prüfen”, oder durch das Angebot, zu suchen. Diese Zeichen nicht übergehen.

8 Eine Sitzung planvoll abschließen

8.1 Warum bewusst abschließen

Das dauerhafte Gedächtnis behält Tatsachen, nicht den Faden einer Überlegung und nicht den Wortlaut der getroffenen Entscheidungen. Ohne ausdrücklichen Abschluss laufen Sie Gefahr, unterwegs angenommene Regeln zu verlieren oder aufkommende Gedanken, die noch nirgends stehen. Fünf Minuten Abschluss lassen die nächste Sitzung weit wirksamer beginnen.

8.2 Die Sitzungszusammenfassung

Am Ende einer Sitzung eine gegliederte Zusammenfassung der getroffenen Entscheidungen, der erzeugten Dateien und der offenen Punkte erbitten. Diese Zusammenfassung lässt sich in einer Verlaufsdatei aufbewahren oder als Ausgangspunkt für den nächsten Eröffnungsprompt verwenden.

Bevor wir abschließen: fasse zusammen, was wir heute hervorgebracht haben, welche wichtigen Entscheidungen gefallen sind und was noch zu tun bleibt.

8.3 Die offenen Punkte

Im Lauf einer Sitzung kommen Gedanken auf, für die die Zeit fehlt. Darum bitten, dass eine Liste offener Punkte während der Sitzung mitgeführt und am Ende vorgelegt wird.

Diese Punkte fließen unmittelbar in den Eröffnungsprompt der nächsten Sitzung ein und schaffen eine natürliche Fortdauer, auch ohne geteiltes *Arbeitsgedächtnis*.

8.4 Vorschläge von sich aus

Über die Zusammenfassung hinaus lohnt es sich, um Vorschläge zum Weiteren zu bitten: nicht ausgeleuchtete Blickwinkel, Widersprüche in der Dokumentation, angrenzende Themen, Verbesserungen am Gesamtaufbau.

Gibt es Aspekte, die wir nicht behandelt haben und die aufzunehmen sich lohnen würde? Worauf sollten wir in der nächsten Sitzung achten?

Diese Vorschläge sind keine Verpflichtung, doch sie sind oft nützlich: der Blick auf die Sitzung als Ganzes ist noch da, während Ihrer nach einer Stunde angestrengter Arbeit womöglich stumpf geworden ist.

8.5 Vorlage für den Abschluss

Bevor wir diese Sitzung abschließen:

1. Fasse die erzeugten Dateien mit ihren genauen Namen zusammen.
2. Liste die wichtigen getroffenen Entscheidungen auf.
3. Nenne die offenen Punkte und was noch zu tun bleibt.
4. Mache zwei oder drei Vorschläge für die nächste Sitzung, die du für nützlich hältst und die wir nicht besprochen haben.

9 Bewährtes Vorgehen und zu vermeidende Fehler

9.1 Die zehn Handgriffe eines wirksamen Nutzers

- **Von Anfang an den Rahmen setzen:** Zusammenhang, Ziel und Vorgaben in der ersten Nachricht nennen.
- **Genau sein:** “ein Absatz von fünf Zeilen im Fachstil” ist besser als “schreib etwas”.
- **Zerlegen:** bei jeder aufwendigen Aufgabe mit der Gliederung beginnen, nicht mit dem Inhalt.
- **In Schleifen gehen:** nicht beim ersten Versuch nach Vollkommenheit streben. Über mehrere Runden verfeinern.
- **Genau korrigieren:** sagen, warum eine Antwort nicht trifft und in welche Richtung es gehen soll.
- **Projekte nutzen:** für jede wiederkehrende Arbeit in einem Projekt mit Referenzdateien arbeiten.
- **Kritische Angaben prüfen:** bei genauen Daten nichts für bare Münze nehmen.
- **Sitzungen abschließen:** Zusammenfassung, *offene Punkte* und Vorschläge — fünf Minuten, die Stunden sparen.
- **Die Projektdateien aktuell halten:** nach jeder größeren Änderung die neuen Dateien hochladen und die überholten löschen.

- **Im Dokumentieren lernen:** das Gelernte in derselben Bewegung festhalten — gliedern und schreiben zugleich.

9.2 Die häufigsten Fehler

- **Ein zu vager Prompt:** “erklär mir alles über Haussteuerung” bringt nur eine allgemeine, unbrauchbare Antwort.
- **Eine einzige, zu lange Sitzung:** ab einem bestimmten Punkt füllt sich das *Kontextfenster*, und die ersten Anweisungen bestehen nur noch verdichtet fort. Mehrere kurze, gut aufgebaute Sitzungen sind besser.
- **Kein Abschluss:** werden Entscheidungen und *offene Punkte* nicht festgehalten, muss in der nächsten Sitzung alles neu erklärt werden.
- **Neu erzeugen und korrigieren verwechseln:** neu erzeugen, ohne die eigene Nachricht zu berichtigen, bringt ein Ergebnis derselben Art hervor und bleibt daher unbefriedigend.
- **Auf die Projektdaten setzen, um ein Dokument zu ändern:** die Plattform behält davon nur den Text. Um ein bestehendes Dokument zu ändern, seine Binärdatei im *Gespräch* hinterlegen.
- **Fortdauer zwischen Projekten erwarten:** das Gedächtnis ist getrennt. Was im einen Projekt festgelegt wurde, muss im anderen erneut eingebracht werden.

10 Ausblick und Wandel

10.1 Generative KI entwickelt sich rasch

Die Modelle werden regelmäßig erneuert. Neue Fähigkeiten kommen hinzu: ein größeres *Kontextfenster*, besseres Schlussfolgern, weitere unterstützte Dateiformate, eingebaute Werkzeuge. Dieses Handbuch wird parallel dazu fortgeschrieben.

Am besten bleibt man auf dem Laufenden, indem man ausprobiert. Neue Formulierungen erproben, neue *Prompt*-Formate, neue Arten angehängter Dateien. Man kann auch unmittelbar fragen, welche Fähigkeiten bereitstehen.

Auch deshalb vermeidet dieses Handbuch, Modelle zu nennen und Versionsnummern anzuführen: eine Dokumentation, die Grundsätze beschreibt, bleibt länger richtig als eine, die einen Zustand beschreibt.

10.2 Weiterführendes

Einige Richtungen für Nutzer, die die Grundlagen beherrschen.

- **Fortgeschrittene Prompt-Techniken:** durchgerechnete Beispiele, ausdrückliches Schlussfolgern, Abstimmung der Rolle, ausschließende Vorgaben. Ausführlich im Guide Pratique.

- **Automatisierung:** das *Modell* über seine Programmierschnittstelle in Ihre bestehenden Arbeitsabläufe einbinden.
- **Eine abfragbare Wissensbasis:** einen örtlichen Bestand aufbauen, in dem die Antwort auf Ihren eigenen Dokumenten aufsetzt.
- **Agenten:** eigenständige Aufgaben über mehrere Schritte übergeben, mit Zugriff auf Werkzeuge.
- **Multimodal:** die Auswertung von Bildern und komplexen Dokumenten nutzen.

Hinweis: *Dieses Handbuch ist ein lebendes Dokument. Um eine Korrektur oder eine Ergänzung vorzuschlagen, ein Gespräch im Kit-Projekt eröffnen und den Punkt benennen: die Änderung wird eingepflegt und das Dokument mit aktuellem Zeitstempel neu erzeugt.*