dreamleap

PRAXIS-HANDBUCH

Das Claude-Handbuch

Vom ersten Prompt zur eigenen Automatisierung

Ein verständlicher Begleiter für Einsteiger und Fortgeschrittene.

In sechs Kapiteln vom Account-Setup über alltägliche Aufgaben und fortgeschrittene Projekte bis zu Automatisierungen, die im Hintergrund für dich arbeiten.

Stand: Juni 2026 · Version 1.0 · Aktuelles Modell: Claude Opus 4.8

dreamleap AI Suite – Chart a Faster Course to AI-First – all rights reserved

VORWORT

Wie du dieses Handbuch nutzt

Claude ist ein KI-Assistent von Anthropic, mit dem du ganz normal im Chat schreibst – auf Deutsch, in ganzen Sätzen, so wie du es einer Kollegin erklären würdest. Du brauchst keine Programmierkenntnisse und keine Spezialsprache. Dieses Handbuch zeigt dir Schritt für Schritt, wie du aus diesem Chat ein verlässliches Werkzeug für deinen Alltag und deine Arbeit machst.

Es ist so aufgebaut, dass du es von vorne nach hinten lesen kannst – oder gezielt in das Kapitel springst, das dich gerade interessiert. Die ersten beiden Kapitel richten sich an Einsteiger. Ab Kapitel 3 wird es fortgeschrittener. Kapitel 5 ist für alle, die Abläufe automatisieren möchten. Die Abbildungen sind bewusst schematisch gehalten, da sich das User Interface immer wieder ändert.

> ⓘ **So liest du die Boxen in diesem Handbuch**
>
> ★ Tipp-Box: Kniffe und Abkürzungen, die in der Praxis viel Zeit sparen.
>
> ⓘ Hinweis-Box: Wichtige Einordnungen, Grenzen und Dinge, die man wissen sollte.
>
> » Prompt-Box: Konkrete Formulierungen zum Abtippen oder Anpassen – in Schreibmaschinenschrift dargestellt.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort – Wie du dieses Handbuch nutzt 2

Kapitel 1 Die ersten Schritte mit Claude 3
Account · Interface · Persönliche Anweisungen · Einstellungen

Kapitel 2 Einfache Use Cases für den Alltag 7
Texte · E-Mails · Dokumente · Recherche · Sprachen lernen

Kapitel 3 Fortgeschrittene Use Cases 10
Präsentationen · Angebote · Content-Planung · Akademisches Schreiben

Kapitel 4 Projekte, Artefakte & Claude Cowork 12
Arbeitsbereiche · Mini-Apps · Desktop-Nutzung

Kapitel 5 Automatisierung mit Zapier & MCP 14
E-Mail-Setup · Rechnungen mit Bexio · Morning Digest

Kapitel 6 Dein eigener Weg 17
Prompt-Qualität · Fehlerkultur · Persönlicher Einstiegsplan

Anhang Spickzettel & Glossar 19

KAPITEL 1

Die ersten Schritte mit Claude

Bevor du Claude für echte Aufgaben einsetzt, lohnt es sich, ein solides Fundament zu legen: ein Konto, ein paar Grundeinstellungen und vor allem persönliche Anweisungen, die Claude erklären, wer du bist und wie du arbeitest. Diese fünf Minuten am Anfang machen jede spätere Antwort besser.

1.1 Account und Zugänge

Du erreichst Claude über den Browser, die Desktop-App (Windows und Mac) sowie die Mobil-App für iOS und Android. Du meldest dich überall mit demselben Konto an – deine Chats, Projekte und Einstellungen sind synchron.

Konto erstellen unter claude.ai. Es gibt eine kostenlose Stufe und mehrere bezahlte Abos. Die folgende Übersicht hilft bei der Wahl:

Abo	Für wen	Kernpunkte
Free	Zum Ausprobieren	Grundfunktionen, Websuche, Artefakte; Nutzung bei Andrang begrenzt
Pro	Einzelne Power-User	Ca. 5× mehr Nutzung als Free, Projekte, alle Modelle (~20 $/Monat)
Max 5×	Vielnutzer	5× Pro-Kapazität für lange Recherche- und Arbeitssessions (~100 $/Monat)
Max 20×	Ganztags-Nutzung	Höchste Limits, vorrangiger Zugriff (~200 $/Monat)
Team	Kleine Teams	Gemeinsame Verwaltung, Admin-Funktionen (pro Platz, ab ~25 $)
Enterprise	Organisationen	SSO, erweiterte Sicherheit, grösster Kontext, kein Training auf euren Daten

ⓘ Welches Abo zum Start?

Für die meisten Einsteiger reicht Free, um ein Gefühl zu bekommen. Wer Claude regelmässig beruflich nutzt, fährt mit Pro am besten. Auf Max wechselst du erst, wenn du bei Pro spürbar an Nutzungsgrenzen stösst. Preise und Limits ändern sich – die aktuelle Übersicht steht immer auf der Preisseite von Anthropic.

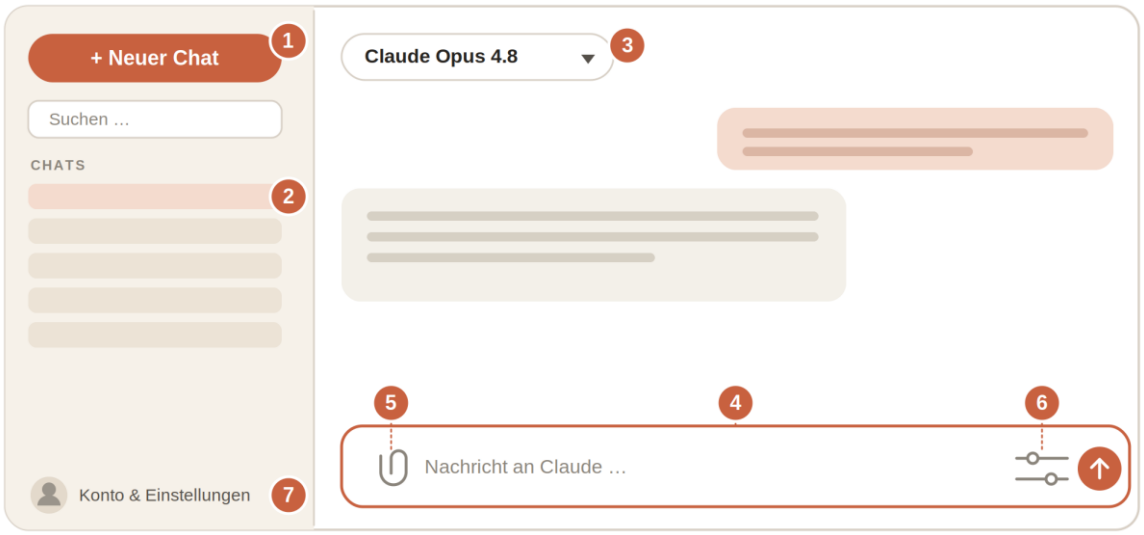
ⓘ So funktionieren Nutzungslimits

Alle Pläne haben Nutzungsgrenzen: Innerhalb eines Zeitfensters (meist einige Stunden) kannst du eine bestimmte Menge an Nachrichten senden; danach füllt sich das Kontingent wieder auf. Lange, komplexe Sessions und das stärkste Modell verbrauchen mehr davon. Wenn du an ein Limit stösst, wartest du entweder kurz oder wechselst auf ein leichteres Modell (Sonnet oder Haiku), das weniger Kapazität braucht.

dreamleap AI Suite – Chart a Faster Course to AI-First – all rights reserved

1.2 Das Interface verstehen

Die Oberfläche ist bewusst schlicht. Die folgende Skizze zeigt, wo die wichtigsten Elemente liegen – die Zahlen findest du darunter erklärt.



Schematische Darstellung – die genaue Position kann je nach Gerät (Web, App, Desktop) und Version leicht abweichen.

1. **Neuer Chat** – startet ein leeres Gespräch. Faustregel: pro Thema ein Chat, das hält den Kontext sauber.
2. **Chat-Verlauf & Suche** – alle bisherigen Gespräche, durchsuchbar, umbenennbar und archivierbar.
3. **Modell-Auswahl** – hier wechselst du zwischen Opus, Sonnet, Haiku und Co. (siehe nächster Abschnitt).
4. **Eingabefeld** – hier schreibst du deine Nachricht, den «Prompt».
5. **Büroklammer** – Dateien anhängen: PDF, Bild, Word, Excel, CSV.
6. **Werkzeug-Symbol** – Funktionen wie Websuche, Code, Dateien oder Artefakte ein- und ausschalten.
7. **Konto & Einstellungen** – hier liegen persönliche Anweisungen, Stile und Connectors.

Welches Modell wählen?

Claude gibt es in mehreren Varianten. Sie unterscheiden sich in Geschwindigkeit und Tiefe. Du kannst das Modell sogar mitten im Gespräch wechseln.

Modell	Stärke	Wann nutzen
Opus 4.8	Höchste Leistung	Komplexe Analysen, Strategie, schwierige Texte, kniffliger Code
Sonnet 4.6	Schnell & ausgewogen	Der Alltags-Allrounder für die meisten Aufgaben
Haiku 4.5	Sehr schnell	Kurze, einfache Aufgaben, wenn Tempo zählt
Fable 5	Neue Spitzenklasse	Anspruchsvollste Aufgaben; verfügbar, wo angeboten

> ★ **Faustregel zur Modellwahl**
> Starte mit Sonnet für den Alltag. Wenn eine Antwort zu oberflächlich wirkt oder die Aufgabe wirklich knifflig ist, wechsle auf Opus und stelle dieselbe Frage erneut. Für Wegwerf-Kleinigkeiten genügt Haiku.

1.3 Persönliche Anweisungen – der wichtigste Schritt

Persönliche Anweisungen (in den Einstellungen oft «Präferenzen» genannt) sind dauerhafte Hinweise, die Claude in jedem Chat berücksichtigt, ohne dass du sie wiederholst. Sie sind der grösste Hebel für bessere Antworten – und werden von Einsteigern fast immer übersehen.

Hinterlege dort, wer du bist, woran du arbeitest und wie Claude antworten soll. Je konkreter, desto besser.

> » **Beispiel für persönliche Anweisungen**

```
Ich heisse Martina und leite das Marketing einer Schweizer KMU im
Tourismus. Ich schreibe Deutsch (Schweizer Schreibweise, «ss» statt «ß»).

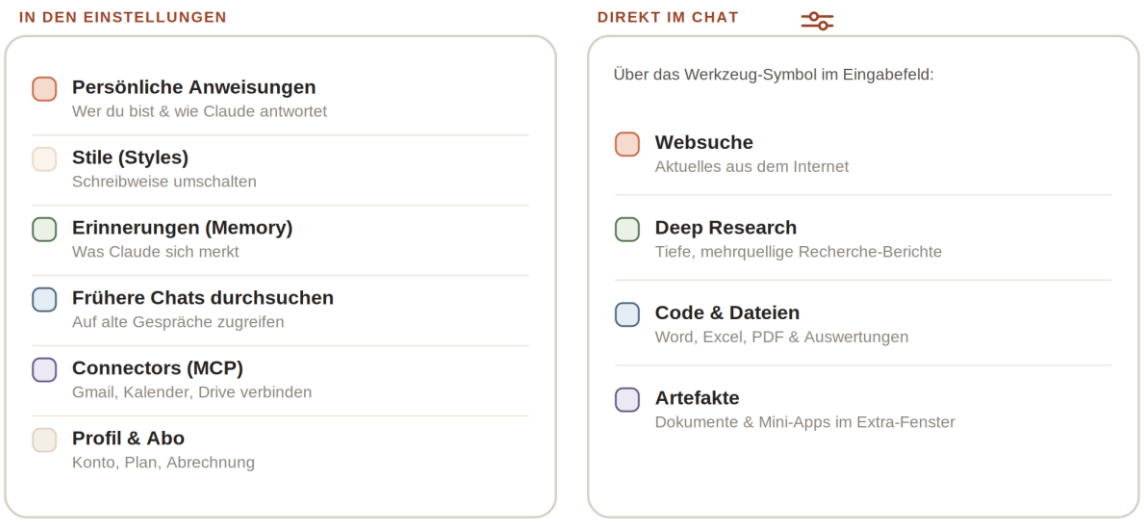
Antworte standardmässig:
- knapp und strukturiert, ohne Floskeln und ohne Smalltalk
- mit konkreten Beispielen statt allgemeiner Theorie
- bei Texten im Sie, freundlich-professionell

Wenn dir wichtige Infos fehlen, frag lieber nach, statt zu raten.
```

Du kannst diese Anweisungen jederzeit anpassen. Zusätzlich gibt es «Stile» (Styles): vorgefertigte oder selbst definierte Schreibweisen, zwischen denen du je nach Aufgabe umschaltest – etwa «sachlich», «locker» oder ein eigener Stil, den du aus einem Beispieltext erstellst.

1.4 Nützliche Einstellungen und Funktionen

Im Einstellungsbereich und im Werkzeugmenü findest du Funktionen, die du je nach Aufgabe ein- oder ausschaltest. Die folgende Übersicht zeigt, was wo liegt:



Links die dauerhaften Einstellungen, rechts die Werkzeuge, die du pro Nachricht im Eingabefeld zuschaltest.

- **Websuche** – lässt Claude aktuelle Informationen aus dem Internet abrufen. Wichtig für alles, was sich ändert (Preise, News, neue Versionen).
- **Erinnerungen (Memory)** – Claude merkt sich über Gespräche hinweg Relevantes über dich und deine Arbeit. Du kannst steuern, was gespeichert wird.
- **Frühere Chats durchsuchen** – Claude kann auf vergangene Gespräche zugreifen, wenn du dich auf «unser Projekt» oder «das von letzter Woche» beziehst.
- **Code-Ausführung & Dateien erstellen** – ermöglicht echte Word-, Excel- und PDF-Dateien sowie kleine Programme und Auswertungen.
- **Artefakte** – ein eigenes Fenster für längere Ergebnisse wie Dokumente, Tabellen oder Mini-Apps (mehr in Kapitel 4).

> ⓘ **Datenschutz und Verlässlichkeit**
>
> Behandle vertrauliche Daten bewusst und beachte die Regeln deiner Organisation. Und: Claude kann sich irren. Prüfe Zahlen, Zitate, Namen und rechtliche Aussagen immer nach – gerade bei wichtigen Entscheidungen. Mehr zur Fehlerkultur in Kapitel 6.

KAPITEL 2

Einfache Use Cases für den Alltag

In diesem Kapitel geht es um die Aufgaben, für die du Claude wahrscheinlich am häufigsten brauchst: schreiben, zusammenfassen, recherchieren und Sprachen lernen. Für jeden Anwendungsfall findest du ein erprobtes Prompt-Muster, das du direkt übernehmen und anpassen kannst.

2.1 Texte schreiben und überarbeiten

Claude ist stark im Formulieren, Umschreiben und Verbessern. Der Schlüssel zu guten Texten liegt im Kontext: Sage, für wen der Text ist, welchen Zweck er hat, wie lang er sein soll und in welchem Ton.

» Muster: Text erstellen

```
Schreibe einen [Textart, z. B. LinkedIn-Beitrag] zum Thema [Thema].
Zielgruppe: [wer]. Ziel: [was soll der Text bewirken].
Ton: [z. B. nahbar, fachlich]. Länge: ca. [X] Wörter.
Wichtige Punkte, die vorkommen müssen: [Stichworte].
Vermeide Marketing-Floskeln und Übertreibungen.
```

Zum Überarbeiten eigener Texte fügst du deinen Entwurf an und sagst genau, woran gearbeitet werden soll – «kürzer», «klarer», «förmlicher» oder «auf Grammatik und Stil prüfen, Inhalt unverändert lassen».

★ Iterativ arbeiten statt alles auf einmal

Du musst nicht den perfekten Prompt treffen. Lass einen ersten Entwurf erstellen und verfeinere dann im Gespräch: «Der zweite Absatz ist zu werblich – sachlicher.» oder «Mach den Einstieg konkreter, mit einem Beispiel.» Claude behält den Kontext.

2.2 E-Mails formulieren

E-Mails sind ein perfekter Einstieg, weil Tonfall und Absicht hier besonders zählen. Gib Claude die Ausgangslage und das gewünschte Ergebnis – Claude liefert dir oft mehrere Varianten, zwischen denen du wählst.

» Muster: E-Mail

```
Formuliere eine E-Mail an [Empfänger:in / Rolle].
Anlass: [worum geht es]. Mein Ziel: [was ich erreichen will].
Tonfall: [freundlich-bestimmt / entschuldigend / neutral].
Diese Fakten müssen rein: [Stichworte].
Halte sie kurz und höflich. Gib mir zwei Varianten.
```

Auch der umgekehrte Weg funktioniert: Füge eine erhaltene Mail ein und bitte um eine passende Antwort, eine Zusammenfassung der Kernpunkte oder eine Einschätzung des Tons.

2.3 Dokumente zusammenfassen und analysieren

Hänge ein PDF, eine Word-Datei oder einen langen Text an und lass die Kernaussagen herausziehen. Sag dazu, wofür du die Zusammenfassung brauchst – das verändert, was wichtig ist.

dreamleap AI Suite – Chart a Faster Course to AI-First – all rights reserved

» **Muster: Zusammenfassung**

```
Fasse das angehängte Dokument zusammen.
Ich brauche es, um [Zweck, z. B. in einer Sitzung zu entscheiden].
Gib mir: (1) drei Kernaussagen, (2) offene Fragen / Risiken,
(3) konkrete nächste Schritte. Maximal eine halbe Seite.
```

Gut funktioniert auch das gezielte Befragen eines Dokuments: «Was steht zur Kündigungsfrist?», «Welche Zahlen werden zum Umsatz genannt?». So musst du dich nicht durch lange Texte arbeiten.

ⓘ **Bei langen oder vielen Dokumenten**

Sehr umfangreiches Material teilst du am besten thematisch auf oder legst es in einem Projekt ab (Kapitel 4). Prüfe zentrale Zahlen stichprobenartig im Original – besonders, wenn daraus Entscheidungen folgen.

2.4 Recherchieren

Mit aktivierter Websuche wird Claude zum Recherche-Assistenten, der aktuelle Quellen findet, vergleicht und einordnet – inklusive Belegen. Formuliere die Frage präzise und sag, in welcher Form du das Ergebnis willst.

» **Muster: Recherche**

```
Recherchiere: [konkrete Frage].
Zeitraum: [z. B. nur Quellen aus den letzten 12 Monaten].
Gib mir einen kurzen Überblick, dann die wichtigsten Punkte
mit Quellenangabe. Nenne offene Unsicherheiten ehrlich.
```

Für umfangreiche Recherchen gibt es ausserdem die Funktion **«Deep Research»**, die mehrere Quellen tiefer auswertet und einen strukturierten Bericht erstellt. Praktisch bei Markt-, Wettbewerbs- oder Themenanalysen.

2.5 Sprachen lernen

Claude ist ein geduldiger, jederzeit verfügbarer Sprachpartner. Es kann Vokabeln erklären, Dialoge üben, Fehler korrigieren und den Schwierigkeitsgrad an dein Niveau anpassen. Sag, welche Sprache, welches Niveau und welches Ziel du hast.

» **Muster: Sprach-Tandem**

```
Sei mein Übungspartner für Französisch auf Niveau B1.
Führe mit mir ein Gespräch über [Alltagsthema].
Schreib einfach, korrigiere meine Fehler am Ende jeder
Antwort kurz und erklär den wichtigsten in einem Satz.
```

- **Vokabeln im Kontext** – «Erkläre mir 10 nützliche Wörter rund um ‚Restaurant' mit Beispielsätzen.»
- **Grammatik auf Abruf** – «Erkläre den Unterschied zwischen passé composé und imparfait mit einfachen Beispielen.»
- **Übersetzen mit Nuance** – «Übersetze das ins Englische, eher formell, für eine Geschäftsmail.»

> ★ **Lernen festigen**
> Bitte Claude am Ende einer Übung um eine kurze Liste deiner wiederkehrenden Fehler. Diese kannst du in deinen persönlichen Anweisungen hinterlegen, damit künftige Übungen genau dort ansetzen.

2.6 Bilder, Screenshots und Dateien

Claude versteht nicht nur Text, sondern auch Bilder – und arbeitet mit den gängigen Dateiformaten. Zwei Fragen tauchen hier immer wieder auf.

Was kann Claude mit Bildern?

Claude kann Bilder lesen und auswerten: Screenshots, Fotos, Diagramme, abfotografierte Dokumente. Du hängst sie über die Büroklammer an und stellst deine Frage dazu.

> » **Beispiel: Screenshot erklären lassen**
> `Hier ein Screenshot einer Fehlermeldung.`
> `Erklär mir in einfachen Worten, was das Problem ist –`
> `und was ich Schritt für Schritt tun soll, um es zu beheben.`

Typische Anwendungen: eine Fehlermeldung verständlich machen, einen handschriftlichen Notizzettel abtippen, ein Diagramm interpretieren oder den Text aus einem Foto – etwa einem Beleg oder einer Visitenkarte – herausziehen.

Kann Claude auch Bilder erzeugen?

Klassische Bildgenerierung – also frei «gemalte» Motive wie bei reinen Bildgeneratoren – ist nicht der Standard-Chat. Für eigene Visuals eignen sich Artefakte (Diagramme, Tabellen, SVG-Grafiken) und Claude Design mit seiner Leinwand. So entstehen strukturierte Grafiken statt Fotomotive.

> ⓘ **Welche Dateien, wie viele?**
> Anhängen kannst du unter anderem PDF, Word, Excel, PowerPoint, CSV, Textdateien und Bilder. Für sehr grosse oder viele Dokumente legst du sie besser in ein Projekt (Kapitel 4) – das hält den Überblick. Die genauen Grössen- und Mengenlimits hängen vom Plan ab und ändern sich; im Zweifel meldet die App, wenn ein Anhang zu gross ist.

KAPITEL 3

Fortgeschrittene Use Cases

Jetzt wird es anspruchsvoller. In diesem Kapitel nutzt du Claude nicht nur als Schreibhilfe, sondern als Denkpartner für grössere Vorhaben: Präsentationen, Angebote, Content-Planung und akademisches Schreiben. Das Grundprinzip bleibt – aber du gibst mehr Kontext, arbeitest in mehreren Schritten und lässt dir Struktur statt nur Text liefern.

3.1 Präsentationen entwickeln

Bevor du an Folien denkst, lohnt sich die Arbeit an der Erzählung. Lass Claude zuerst eine Gliederung mit rotem Faden entwerfen, gib Feedback, und erst dann die Inhalte ausformulieren.

» **Muster: Präsentation strukturieren**

```
Ich halte eine Präsentation für [Publikum] zum Thema [Thema].
Ziel: [was das Publikum danach denken / tun soll]. Dauer: [X] Min.
Entwirf zuerst eine Gliederung mit einem klaren roten Faden:
pro Folie Titel + Kernbotschaft in einem Satz. Noch kein Fliesstext.
```

Wenn die Struktur steht, kannst du die Folieninhalte ausarbeiten lassen – und über die Datei-Funktion sogar eine echte PowerPoint-Datei (.pptx) erstellen. Claude bietet zudem **Claude in PowerPoint** als unterstützendes Werkzeug an. Für visuelle Entwürfe gibt es **Claude Design** mit einer Leinwand, die du per Chat weiterentwickelst.

★ **Erst Denken, dann Design**

Der häufigste Fehler bei KI-Präsentationen: zu früh hübsche Folien wollen. Investiere 80 Prozent in Botschaft und Aufbau. Schöne Folien aus einer wirren Struktur bleiben wirre Folien.

3.2 Angebote und Offerten schreiben

Ein gutes Angebot verkauft nicht Leistungen, sondern Ergebnisse. Gib Claude den Kontext zum Kunden und zum Bedürfnis – dann entsteht ein Text, der überzeugt statt nur aufzulisten.

» **Muster: Angebot**

```
Erstelle ein Angebot für [Kunde] über [Leistung].
Ausgangslage des Kunden: [Problem / Bedürfnis].
Mein Nutzenversprechen: [welches Ergebnis liefere ich].
Struktur: Ausgangslage, Lösung, Leistungen, Zeitplan, Investition.
Ton: vertrauensbildend, ohne Übertreibung. Schweizer Schreibweise.
```

Wiederkehrende Angebote baust du einmal als Vorlage und füllst sie pro Kunde mit den variablen Teilen. In einem Projekt (Kapitel 4) kannst du deine Tonalität und Standardbausteine dauerhaft hinterlegen.

ⓘ **Preise und Verbindlichkeit**

Claude kennt deine Kalkulation nicht. Lass Strukturen und Formulierungen erstellen, aber setze Preise, Konditionen und rechtlich verbindliche Aussagen selbst – und prüfe sie sorgfältig.

3.3 Content-Planung

Von der Idee zum Redaktionsplan: Claude hilft, Themen zu finden, sie über Kanäle und Wochen zu verteilen und einzelne Beiträge auszuarbeiten. Am besten in drei Schritten.

1. **Themen sammeln** – «Schlage 15 Content-Ideen für [Zielgruppe] rund um [Thema] vor, gruppiert nach Themenwelten.»
2. **In einen Plan bringen** – «Erstelle daraus einen 4-Wochen-Plan für LinkedIn und Newsletter, 2 Beiträge pro Woche, mit Format und Kernbotschaft je Beitrag.»
3. **Ausarbeiten** – einzelne Einträge zu fertigen Beiträgen ausformulieren lassen, im Tonfall aus deinen Präferenzen.

» **Muster: Redaktionsplan als Tabelle**

```
Erstelle einen Redaktionsplan für [Monat] als Tabelle mit Spalten:
Datum, Kanal, Format, Titel, Kernbotschaft, Call-to-Action.
Thema des Monats: [Schwerpunkt]. 8 Einträge, gut über den Monat verteilt.
Gib das Ergebnis als Datei aus, die ich in Excel öffnen kann.
```

★ **Aus einem Inhalt viele machen**

Lass aus einem längeren Beitrag automatisch Ableitungen erstellen: einen Newsletter-Teaser, drei kurze Social-Posts und fünf Bildunterschriften. So vervielfachst du Reichweite ohne Mehraufwand.

3.4 Akademisches Schreiben

Beim wissenschaftlichen Arbeiten ist Claude ein starker Partner für Struktur, Argumentation und Sprache – mit einer wichtigen Grenze, die wir gleich klären. Sinnvolle Einsatzfelder:

- **Gliedern** – Argumentationslinien und Kapitelstrukturen entwerfen und prüfen («Ist mein Argument lückenhaft?»).
- **Verständlich machen** – komplexe Theorien in eigenen Worten erklären lassen, um sie selbst besser zu durchdringen.
- **Sprachlich schärfen** – eigene Entwürfe auf Klarheit, Kohärenz und Stil prüfen, ohne den Inhalt zu verändern.
- **Feedback simulieren** – «Lies das als kritische Gutachterin und nenne die drei grössten Schwächen.»

ⓘ **Wichtig: Quellen und Eigenleistung**

Claude kann Quellen erfinden, die plausibel klingen, aber nicht existieren («Halluzinationen»). Übernimm niemals Literaturangaben ungeprüft – verifiziere jede Quelle im Original. Beachte zudem die Regeln deiner Hochschule zum Einsatz von KI und deklariere die Nutzung, wo verlangt. KI unterstützt deine Eigenleistung, sie ersetzt sie nicht.

» **Muster: Argument prüfen**

```
Hier ist ein Abschnitt aus meiner Arbeit. Prüfe die Argumentation:
Wo sind Sprünge, unbelegte Behauptungen oder Gegenargumente,
die ich entkräften müsste? Ändere den Text nicht, gib mir Hinweise.
[Text einfügen]
```

KAPITEL 4

Projekte, Artefakte & Claude Cowork

Bisher hast du in einzelnen Chats gearbeitet. Jetzt lernst du drei Funktionen kennen, die Claude von einem Chatfenster zu einem echten Arbeitsplatz machen: Projekte als dauerhafte Arbeitsbereiche, Artefakte als eigenständige Ergebnisse inklusive Mini-Apps, und Claude Cowork für agentisches Arbeiten am Desktop.

4.1 Projekte – deine eigenen Arbeitsbereiche

Ein Projekt ist ein abgegrenzter Bereich, in dem mehrere Chats, hochgeladene Dateien und gemeinsame Anweisungen zusammenleben. Alles im Projekt teilt denselben Kontext – ideal für ein wiederkehrendes Thema, einen Kunden oder einen Arbeitsbereich.

Wissensbasis: Lade einmalig die relevanten Dokumente hoch – Briefings, Styleguide, Preisliste, frühere Arbeiten. Claude greift in jedem Chat des Projekts darauf zu, ohne dass du sie erneut anhängst.

Projekt-Anweisungen: Hinterlege Kontext und Regeln, die nur in diesem Projekt gelten – etwa die Tonalität einer bestimmten Marke oder das Format, in dem Ergebnisse geliefert werden sollen.

Mehrere Chats, ein Kontext: Du startest pro Teilaufgabe einen eigenen Chat, aber alle profitieren vom gemeinsamen Wissen. Das hält jeden Chat fokussiert und trotzdem informiert.

> ★ **Wann lohnt sich ein Projekt?**
> Sobald du dieselben Hintergrundinfos zum dritten Mal in einen Chat kopierst, gehört das Thema in ein Projekt. Beispiele: «Kunde Müller AG», «Mein Newsletter», «Masterarbeit», «Recruiting 2026».

4.2 Artefakte und Mini-Apps

Ein Artefakt ist ein eigenständiges Ergebnis, das Claude in einem separaten Fenster neben dem Chat erstellt – statt mitten im Gesprächsfluss. Du kannst es bearbeiten, weiterentwickeln, herunterladen und teilen. Typische Artefakte:

- längere Dokumente, Berichte, Verträge oder Vorlagen
- Tabellen und Auswertungen
- Diagramme und Visualisierungen
- kleine, funktionierende Programme – sogenannte Mini-Apps

Mini-Apps sind der spannende Teil: Claude kann interaktive Werkzeuge bauen, die direkt im Fenster laufen. Du beschreibst, was das Werkzeug können soll, und erhältst eine nutzbare App – ganz ohne Programmierkenntnisse.

> » **Muster: Mini-App bauen**

```
Baue mir einen einfachen Rechner als interaktives Artefakt.
Eingaben: [z. B. Stundensatz, Stunden, MWST-Satz].
Ausgabe: Netto, MWST, Brutto, schön dargestellt.
Soll auf dem Handy gut bedienbar sein.
```

Solche Mini-Apps eignen sich für Checklisten, kleine Rechner, Quiz, Übungstools oder Dashboards. Manche können sogar Eingaben speichern, sodass aus dem Artefakt ein wiederverwendbares kleines Werkzeug wird.

> ⓘ **Grenzen der Mini-Apps**
> Mini-Apps laufen in einer geschützten Umgebung. Komplexe Software mit eigener Datenbank oder Anbindung an interne Systeme gehört in echte Entwicklungsprojekte – dafür gibt es Claude Code für Entwickler. Für leichte, in sich geschlossene Werkzeuge sind Artefakte aber erstaunlich mächtig.

4.3 Claude Cowork und Desktop-Nutzung

Claude Cowork ist eine Desktop-Anwendung für «agentisches» Arbeiten: Du gibst eine grössere Aufgabe vor, und Claude erledigt sie in mehreren Schritten weitgehend selbstständig – es plant, arbeitet Teilschritte ab und nutzt dabei Werkzeuge. Cowork richtet sich an alle, die Wissensarbeit erledigen, nicht nur an Entwickler.

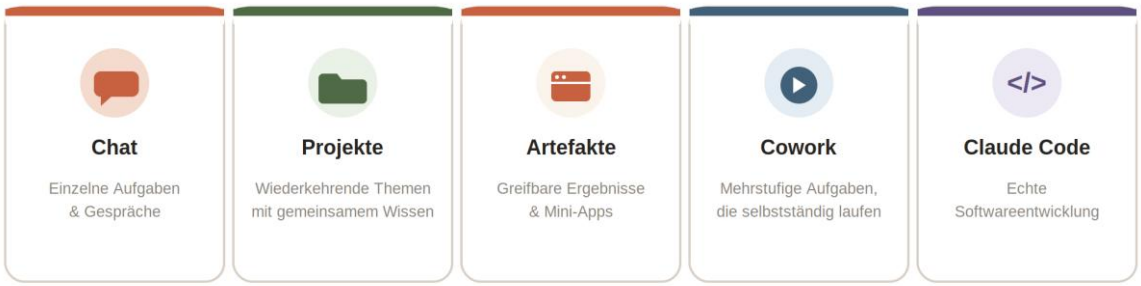
Im Zusammenspiel mit den Werkzeugen werden grössere Abläufe möglich, zum Beispiel:

- eine Sammlung von Dokumenten sichten und daraus einen strukturierten Bericht erstellen
- Daten aus mehreren Dateien zusammenführen und auswerten
- eine Recherche durchführen und das Ergebnis als fertiges Dokument ablegen

Cowork kann ausserdem ergänzende Werkzeuge einbinden – etwa Claude im Browser für Web-Aufgaben oder Claude in Excel für Tabellen. Die Desktop-App eignet sich besonders, wenn du mit lokalen Dateien arbeitest und Aufgaben über mehrere Schritte laufen.

> ★ **Klein anfangen mit Cowork**
> Gib dem Agenten zuerst überschaubare, klar umrissene Aufgaben mit eindeutigem Ergebnis («Lies diese 5 PDFs und erstelle eine Vergleichstabelle»). So entwickelst du ein Gefühl dafür, was zuverlässig klappt, bevor du grössere Abläufe übergibst. Behalte das Ergebnis im Blick und prüfe es.

Zur Orientierung, welches Werkzeug wann passt:



Von der einzelnen Frage bis zur Softwareentwicklung – je grösser und wiederkehrender das Vorhaben, desto weiter rechts.

KAPITEL 5

Automatisierung mit Zapier & MCP

Bis hierher hast du Claude aktiv bedient. In diesem Kapitel drehst du den Spiess um: Du richtest Abläufe ein, die im Hintergrund laufen und dir Arbeit abnehmen. Zwei Wege führen dahin – Verbindungen direkt in Claude (MCP) und Automatisierungsdienste wie Zapier. Die drei folgenden Beispiel-Setups kannst du als Blaupause nehmen und auf deine Werte und Zugänge anpassen.

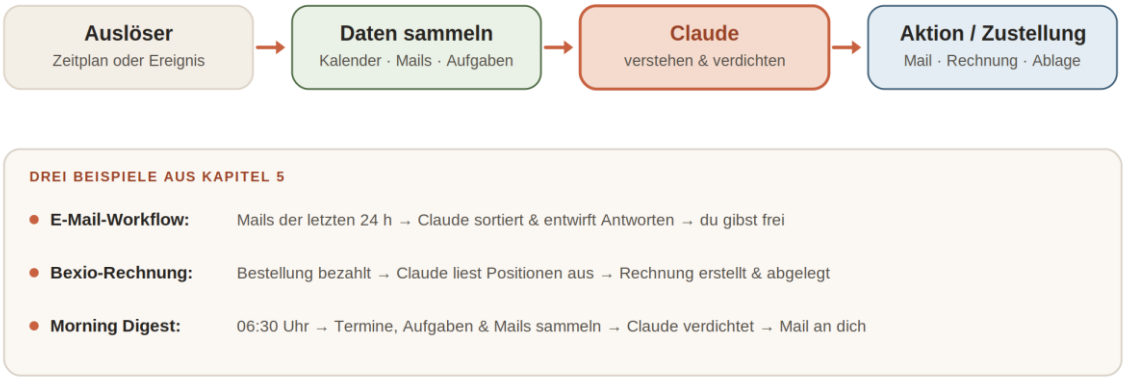
5.1 Zwei Grundbausteine: MCP und Zapier

MCP (Model Context Protocol) ist die Technik, über die Claude direkt mit anderen Programmen spricht – etwa Gmail, Kalender, Google Drive oder Designwerkzeugen. Ist eine solche Verbindung («Connector») aktiviert, kann Claude im Chat darauf zugreifen: deine Mails lesen, Termine ansehen, Dateien holen. Du aktivierst Connectors in den Einstellungen unter «Connectors».

Zapier ist ein Automatisierungsdienst, der über 7'000 Apps miteinander verbindet – nach dem Prinzip «Wenn dies passiert, dann tu das». Zapier kann mit Claude in beide Richtungen zusammenspielen: Claude über einen Zapier-Connector Abläufe auslösen lassen, oder Zapier nutzt Claude als Baustein in einer Automatisierung.

> ⓘ **MCP oder Zapier – wann was?**
> Nimm MCP, wenn du im Gespräch mit Claude direkt auf eine App zugreifen willst. Nimm Zapier (oder Alternativen wie Make und n8n), wenn etwas ohne dein Zutun zu festen Zeiten oder bei einem Ereignis ablaufen soll – auch wenn du gar nicht im Chat bist.

So sieht eine Automatisierung im Grundmuster aus – die drei folgenden Beispiele füllen genau dieses Muster mit Leben:



Auslöser, Datensammlung, Verdichtung durch Claude und Aktion – das Grundgerüst jeder Automatisierung.

5.2 Beispiel-Setup: Mein E-Mail-Workflow

Ziel: weniger Zeit im Posteingang, ohne Wichtiges zu verpassen. Dieses Setup nutzt den Gmail-Connector direkt in Claude. So sieht der Ablauf aus:

1. **Connector aktivieren** – Gmail in den Einstellungen als Connector verbinden.
2. **Triage im Chat** – einmal am Tag fragst du: «Sichte meine ungelesenen Mails der letzten 24 Stunden. Gruppiere sie nach: braucht Antwort / nur Info / kann ignoriert werden. Fass jede Gruppe in Stichworten zusammen.»

3. **Antworten vorbereiten** – «Entwirf für die drei wichtigsten Mails je eine kurze Antwort in meinem Tonfall. Sende nichts, zeig mir nur die Entwürfe.»
4. **Selbst freigeben** – du prüfst die Entwürfe und verschickst sie mit einem Klick.

» **Mein täglicher Posteingang-Prompt**

```
Sieh meine ungelesenen E-Mails der letzten 24 Stunden durch.
1) Gruppiere: «Antwort nötig», «nur Info», «ignorierbar».
2) Eine Stichwort-Zusammenfassung pro Gruppe.
3) Für «Antwort nötig» je einen kurzen Antwortentwurf in meinem Ton.
Verschicke nichts ohne meine ausdrückliche Freigabe.
```

★ **Sicherheits-Grundsatz**

Lass Claude E-Mails entwerfen und sortieren, aber den Versand und alles Verbindliche freigibst du selbst. So bleibst du in Kontrolle und vermeidest peinliche oder folgenreiche Automatik-Fehler.

5.3 Beispiel-Setup: Rechnungen mit Bexio

Bexio ist eine Schweizer Business-Software für Buchhaltung, Offerten und Rechnungen. Sie hat einen offiziellen Zapier-Connector (bexio.com/zapier), mit dem sich Routinearbeit rund ums Rechnungswesen automatisieren lässt. Zwei bewährte Abläufe:

Ablauf A: Rechnung automatisch erstellen

1. **Auslöser** – ein definiertes Ereignis, z. B. «Bestellung im Shop als bezahlt markiert» oder ein neuer Eintrag in einem Formular bzw. einer Tabelle.
2. **Aktion in Bexio** – Zapier legt in Bexio automatisch eine Rechnung mit den übergebenen Positionen an.
3. **Versand & Ablage** – Rechnung als PDF erzeugen, an die Kundin senden und im richtigen Ordner ablegen.

Ablauf B: Belege aus E-Mails ablegen

Eingehende Lieferantenrechnungen im Mailanhang werden automatisch erkannt und in den Bexio-Posteingang hochgeladen – statt sie von Hand herunterzuladen und einzeln einzupflegen.

ⓘ **Wo Claude hier hilft**

Bexio-Zapier verbindet die Programme. Claude kommt ins Spiel, wenn unstrukturierte Inhalte verstanden werden müssen: aus einer formlosen Bestellmail die Rechnungspositionen herauslesen, einen Beleg zusammenfassen oder Beträge auf Plausibilität prüfen, bevor sie weiterlaufen. Buchhaltung ist heikel – behandle automatisch erzeugte Buchungen als Entwürfe und kontrolliere sie. Für komplexere Finanzabläufe sind auch Make oder n8n verbreitete Alternativen.

5.4 Beispiel-Setup: Mein Morning Digest

Ziel: jeden Morgen eine kompakte Übersicht in einer einzigen E-Mail, statt fünf Apps zu öffnen. Das ist die Königsdisziplin – sie kombiniert mehrere Quellen zu einem festen Zeitpunkt.

Auslöser: ein Zeitplan, z. B. werktags um 6:30 Uhr.

Quellen sammeln: Termine des Tages aus dem Kalender, offene Aufgaben, relevante neue Mails, optional Wetter oder Branchen-News.

Verdichten lassen: Claude formt aus den Rohdaten eine klare, freundliche Zusammenfassung mit Prioritäten.

Zustellen: das Ergebnis landet pünktlich als E-Mail oder Nachricht bei dir.

» Die Anweisung hinter dem Digest

```
Erstelle aus den folgenden Daten meinen Tagesüberblick:
- Termine heute: [aus Kalender]
- Offene Aufgaben: [aus Aufgabenliste]
- Wichtige neue Mails: [aus Posteingang]
Format: erst die 3 wichtigsten Prioritäten, dann der Tagesablauf,
dann alles Übrige. Freundlich, knapp, max. 200 Wörter.
```

Technisch setzt du den Digest mit Zapier (oder Make/n8n) um: ein zeitgesteuerter Ablauf sammelt die Daten, gibt sie an Claude und verschickt das Ergebnis. Einmal eingerichtet, läuft er jeden Tag von allein.

★ Schrittweise aufbauen

Baue den Digest nicht auf einmal. Starte mit einer Quelle (nur Kalender), bring den Ablauf stabil zum Laufen, und ergänze dann Stück für Stück Aufgaben, Mails und News. Jeder Baustein, der einzeln funktioniert, lässt sich verlässlich kombinieren.

ⓘ Bevor du automatisierst

Automatisiere nur, was du verstanden hast. Teste jeden Ablauf zuerst manuell im Chat. Achte darauf, welche Daten wohin fliessen, und gib externen Diensten nur die Zugriffe, die wirklich nötig sind. Eine Automatisierung, die Mist baut, tut das zuverlässig jeden Tag – darum lieber mit Freigabe-Schritt als vollautomatisch starten.

KAPITEL 6

Dein eigener Weg

Werkzeuge kennst du jetzt genug. Dieses letzte Kapitel handelt von der Haltung, mit der du Claude einsetzt – denn die entscheidet mehr über deine Ergebnisse als jede einzelne Funktion. Es geht um die Qualität deiner Prompts, einen gesunden Umgang mit Fehlern und einen konkreten Plan für deine ersten vier Wochen.

6.1 Prompt-Qualität – die fünf Bausteine

Ein guter Prompt ist kein Zauberspruch, sondern ein klarer Auftrag. Fast jeder starke Prompt enthält fünf Elemente. Du musst nicht alle nennen – aber je mehr, desto besser das Ergebnis.

Baustein	Frage	Beispiel
Rolle / Kontext	Wer bist du, worum geht es?	«Ich bin HR-Leiterin einer KMU.»
Aufgabe	Was genau soll passieren?	«Schreibe eine Stellenanzeige.»
Format	In welcher Form?	«Als Tabelle / 150 Wörter / Stichpunkte.»
Ton & Stil	Wie soll es klingen?	«Nahbar, ohne Floskeln, im Du.»
Beispiele / Grenzen	Was als Vorbild, was vermeiden?	«Wie dieser Text. Keine Übertreibungen.»

> ★ **Der schnellste Qualitätssprung**
> Wenn eine Antwort nicht passt, liegt es selten am Modell – meist fehlt Kontext. Statt den Prompt wegzuwerfen, ergänze: «Zur Einordnung: Die Zielgruppe sind …», «Wichtig ist mir vor allem …». Oft reicht ein Satz mehr Kontext für eine deutlich bessere Antwort.

Und: Du musst nicht alles im ersten Versuch treffen. Die stärkste Technik ist das Gespräch. Reagiere auf die Antwort, korrigiere, präzisiere. Claude behält den Faden – nutze das.

6.2 Fehlerkultur – Vertrauen mit Kontrolle

Claude ist beeindruckend, aber nicht unfehlbar. Wer das verinnerlicht, arbeitet entspannter und sicherer. Drei Grundsätze:

- **Halluzinationen kennen** – Claude kann Dinge überzeugend behaupten, die falsch sind: erfundene Quellen, falsche Zahlen, ungenaue Zitate. Plausibel klingen heisst nicht stimmen.
- **Prüfen, was zählt** – je wichtiger die Entscheidung, desto gründlicher die Kontrolle. Fakten, Namen, Zahlen, Rechtliches und Quellen immer gegenchecken.
- **Aktualität beachten** – ohne Websuche kennt Claude nur seinen Wissensstand. Für aktuelle Themen die Websuche einschalten oder Claude bitten, nachzuschlagen.

> ⓘ **Eine gesunde Arbeitsteilung**
> Sieh Claude als sehr fähige, sehr schnelle Assistenz, deren Arbeit du gegenliest – nicht als Orakel. Die Verantwortung für das, was du verschickst, veröffentlichst oder einreichst, bleibt bei dir. Genau diese Haltung macht den Einsatz souverän statt riskant.

Wenn eine Antwort daneben liegt, ist das kein Scheitern, sondern Teil des Prozesses. Sag, was nicht stimmt – «Das dritte Argument ist falsch, weil …» – und lass korrigieren. Mit dem Daumen-runter-Symbol gibst du ausserdem Feedback an Anthropic, das die Modelle besser macht.

6.3 Dein persönlicher Einstiegsplan

Theorie verpufft ohne Anwendung. Dieser 4-Wochen-Plan bringt dich von den ersten Schritten bis zur eigenen Automatisierung – in kleinen, machbaren Etappen. Nimm dir pro Woche nur das vor, was du wirklich umsetzt.

Woche	Fokus	Konkrete Schritte
Woche 1	**Fundament**	Konto einrichten, persönliche Anweisungen ausfüllen, drei Alltagsaufgaben lösen (Mail, Zusammenfassung, Recherche).
Woche 2	**Routine**	Claude täglich für eine echte Aufgabe nutzen. Iteratives Nachschärfen üben. Einen eigenen Stil anlegen.
Woche 3	**Tiefe**	Ein Projekt für ein wiederkehrendes Thema anlegen. Ein Artefakt erstellen (Dokument oder Mini-App).
Woche 4	**Hebel**	Einen Connector aktivieren und ein erstes kleines Automatisierungs-Setup aus Kapitel 5 nachbauen.

> ★ **Die wichtigste Gewohnheit**
> Frag dich bei jeder etwas grösseren Aufgabe kurz: «Könnte Claude hier den ersten Entwurf machen?» Meistens lautet die Antwort ja. Genau dieser Reflex – nicht einzelne Tricks – macht aus dir mit der Zeit einen Profi.

Du musst nicht alles auf einmal können. Fang klein an, bleib neugierig, und bau auf dem auf, was bei dir funktioniert. Dieses Handbuch darfst du jederzeit als Nachschlagewerk hervorholen – willkommen auf deinem eigenen Weg mit Claude.

ANHANG

Spickzettel & Glossar

Schnellreferenz: Prompt-Muster

- **Text:** «Schreibe [Art] zu [Thema] für [Zielgruppe], Ziel [X], Ton [Y], ca. [Z] Wörter.»
- **E-Mail:** «Formuliere eine Mail an [wen], Anlass [X], Ziel [Y], Ton [Z]. Zwei Varianten.»
- **Zusammenfassung:** «Fasse das angehängte Dokument zusammen für [Zweck]: 3 Kernpunkte, Risiken, nächste Schritte.»
- **Recherche:** «Recherchiere [Frage], nur aktuelle Quellen, Überblick + Punkte mit Quellen.»
- **Verbessern:** «Überarbeite diesen Text: [Ziel, z. B. kürzer/klarer]. Inhalt unverändert.»

Die wichtigsten Begriffe

Begriff	Bedeutung
Prompt	Deine Eingabe / dein Auftrag an Claude.
Modell	Die jeweilige Claude-Variante (Opus, Sonnet, Haiku, Fable).
Persönliche Anweisungen	Dauerhafte Vorgaben, die in jedem Chat gelten.
Stil (Style)	Umschaltbare Schreibweise für Claudes Antworten.
Projekt	Arbeitsbereich mit gemeinsamem Wissen und mehreren Chats.
Artefakt	Eigenständiges Ergebnis in separatem Fenster, inkl. Mini-Apps.
Cowork	Desktop-App für mehrstufiges, agentisches Arbeiten.
Connector / MCP	Direkte Verbindung von Claude zu anderen Apps.
Halluzination	Eine überzeugend klingende, aber falsche Aussage.
Deep Research	Funktion für tiefe, mehrquellige Recherche-Berichte.

ⓘ **Wo du weiterliest**

Aktuelle Anleitungen, Limits und neue Funktionen findest du in der offiziellen Hilfe (support.claude.com) und in der Dokumentation (docs.claude.com). Da sich Produkte laufend weiterentwickeln, sind diese Seiten immer die verlässlichste Quelle.

DREAMLEAP

So geht's weiter

Dieses Handbuch gibt dir das Rüstzeug, um mit Claude produktiv zu arbeiten. Der grössere Schritt – Claude und KI systematisch in eure Arbeitsweise und Organisation zu bringen – gelingt erfahrungsgemäss am besten mit Begleitung.

Genau dabei unterstützen wir euch: mit strategischem Advisory auf dem Weg zur KI-Organisation, einer sicheren Agentic-Plattform und praxisnahem Enablement über unsere dreamleap AI Academy.

Bereit, KI in eure Organisation zu bringen?

Wir begleiten euch von der Strategie über eine sichere Plattform bis zum Enablement eurer Teams – Schritt für Schritt, in eurem Tempo.

Sprich mit dem dreamleap-Team: talk@dreamleap.com · https://www.dreamleap.com