

Hier steht das Wichtigste aus dem Basiskurs, den Modulen 1 bis 12, zum Nachschlagen nach dem Kurs. Übungen und Einzelheiten stehen auf den Merkblättern der einzelnen Module. Die Filme und Merkblätter finden Sie unter edv-fluer.at.

Fünf Regeln für jeden Tag

1. **Sagen Sie, was Sie brauchen.** Zweck, Empfänger, Länge und Ton gehören in die Aufgabe. Claude kennt Ihren Betrieb nur aus dem, was Sie schreiben.
2. **Erst die Ampel, dann eintippen.** Grün darf hinein, Gelb nur nach den Regeln Ihres Betriebs, Rot bleibt draußen.
3. **Nachbessern statt neu anfangen.** Sagen Sie in derselben Unterhaltung, was noch fehlt oder anders sein soll.
4. **Prüfen, bevor etwas den Betrieb verlässt.** Zahlen, Namen, Daten sowie rechtliche und medizinische Aussagen sehen Sie immer selbst nach.
5. **Die Verantwortung bleibt bei Ihnen.** Claude liefert Entwürfe. Was Sie verwenden, entscheiden und verantworten Sie.

Stufe 1: Ankommen

1 Was Claude ist

- Claude ist ein Programm, dem Sie in normalen Sätzen schreiben, was Sie brauchen. Nach wenigen Sekunden steht ein Entwurf da.
- Gut geeignet für Texte, für Zusammenfassungen langer Dokumente, zum Ordnen von Listen und zum Erklären von Begriffen und Abläufen.
- Claude kann sich irren, und eine falsche Angabe klingt genauso sicher wie eine richtige.
- Claude weiß von Ihrem Betrieb nur, was Sie in der Unterhaltung schreiben. Geben Sie mit, was auch eine neue Kollegin wissen müsste.

2 Die App kennenlernen

- Claude gibt es im Browser (claude.ai), als Programm für Windows und Mac (claude.ai/download) und als App für iPhone und Android. Sie nutzen überall dasselbe Konto.
- Für jedes neue Thema eine neue Unterhaltung beginnen und ihr einen Namen geben, unter dem Sie sie wiederfinden.
- Je nach Konto sieht die Oberfläche etwas anders aus, zum Beispiel wenn Chat und Cowork schon zusammengeführt sind.

Wo: Eingabefeld unten · Unterhaltungen links unter „Chats and tasks“ · Umbenennen über die drei Punkte, dann „Rename“ · Einstellungen über Ihren Namen unten links, dann „Settings“

3 Gut fragen

- Passt die erste Antwort nicht, fehlen meist Angaben in der Frage.
- Vor dem Abschicken klären: Wozu dient der Text, wer bekommt ihn, wie lang soll er sein und in welchem Ton?
- Ein Beispiel hilft. Kopieren Sie eine alte Mail hinein und schreiben Sie „So ähnlich“. Namen und Beträge nehmen Sie vorher heraus.
- Rückfragen von Claude beantworten. Fehlt etwas, sagen Sie es in derselben Unterhaltung.

Schreib eine kurze, freundliche Mail an einen Stammkunden. Wir verschieben seinen Termin von Dienstag auf Donnerstag.

Stufe 2: Arbeiten

4 Die Ampelregel für Daten

Bevor Sie etwas eintippen oder hochladen, entscheidet die Ampel. Sie gilt für Text, Dateien, Fotos und alles, was Sie in einem Projekt hinterlegen.

● Grün

Eigene Entwürfe und öffentliche Informationen, etwa ein Produktdatenblatt aus dem Internet.

● Gelb

Internes wie Angebote, Abläufe und Zahlen aus dem Betrieb. Nur, wenn die Firmenregeln es erlauben.

● Rot

Passwörter, Bankdaten, Ausweis- und Gesundheitsdaten nie. Personal- und Kundendaten nur mit Freigabe.

- Im Zweifel Namen und Zahlen herausnehmen: Aus „Frau Huber hat 4.380 € überwiesen“ wird „Eine Kundin hat [Betrag] überwiesen“. Die echten Angaben setzen Sie danach selbst ein.
- Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie Ihre Ansprechperson, bevor Sie etwas eintippen.

5 Texte und Mails

- Um einen Entwurf bitten und dazusagen, an wen der Text geht und worum es geht.
- In derselben Unterhaltung weiterarbeiten. Dort kennt Claude den Entwurf schon.
- Ton, Länge oder einzelne Stellen mit einem kurzen Satz anpassen: „Förmlicher, wir siezen den Kunden.“ „Höchstens drei Sätze.“ „Ändere nur den letzten Satz.“
- Claude liest auch Ihre eigenen Texte gegen, etwa auf Rechtschreibung und unklare Stellen.
- Vor dem Versand selbst lesen. Namen, Datum und Beträge prüfen Sie immer.

6 Dateien und Fotos

- Claude liest PDFs, Tabellen und Fotos und macht daraus eine Zusammenfassung, eine Liste oder abgeschriebenen Text. Vorher gilt die Ampel.
- Möglich sind Dokumente (PDF, DOCX, ODT, RTF, TXT, HTML, EPUB), Tabellen und Daten (XLSX, CSV, JSON) sowie Bilder (JPEG, PNG, GIF, WebP).
- Bis zu 20 Dateien pro Unterhaltung, jede bis 500 MB, ein PDF bis 1.000 Seiten.
- Zahlen auch hier prüfen. Beim Abschreiben von Fotos wird schon einmal aus einer 3 eine 8.

Wo: Plus-Zeichen „+“ im Eingabefeld, dann „Add files or photos“, oder die Datei ins Fenster ziehen

7 Nachschlagen und Recherchieren

- Ohne Websuche antwortet Claude aus dem, was es gelernt hat. Das kann veraltet sein und hat keine Quelle.
- Mit Websuche sieht Claude im Internet nach und nennt Quellen. Für alles Aktuelle die Websuche nutzen und mindestens eine Quelle öffnen.
- Auf der Quelle das Datum prüfen. Fehlt es oder ist es alt, eine zweite Quelle suchen.
- Für größere Fragen gibt es die Recherche: Claude sucht mehrmals hintereinander und liefert eine ausführliche Antwort (Pläne Pro, Max, Team und Enterprise).
- In Team-Konten muss der Inhaber die Websuche zuerst freischalten.

Wo: Plus-Zeichen „+“, dann „Web search“ (Häkchen heißt an) oder „Research“. In der neuen Oberfläche entscheidet Claude selbst, wann es sucht.

Stufe 3: Einrichten

8 Projekte

- Ein Projekt ist ein Ordner für eine wiederkehrende Aufgabe. Anweisungen und Dateien hinterlegen Sie einmal, jede Unterhaltung im Projekt kennt sie.
- Anweisungen zum Beispiel: „Wir siezen unsere Kunden, und jede Mail endet mit unserer Telefonnummer.“
- Dateien wie Preisliste oder Textbausteine laden Sie in den Wissensbereich, jede bis 30 MB.
- Im Team-Konto teilen Sie ein Projekt mit „Can view“ (ansehen und darin arbeiten) oder „Can edit“ (auch ändern und Mitglieder verwalten).
- Was im Projekt liegt, sehen in einem geteilten Projekt alle Mitglieder. Die Ampel gilt deshalb auch hier.

Wo: „Projects“ in der Seitenleiste, dann „+ New Project“ · Anweisungen über „Set project instructions“

9 Dokumente, Tabellen und kleine Werkzeuge

- Claude erstellt fertige Dateien: Word, Excel, PowerPoint und PDF. Sagen Sie dazu, welches Format Sie brauchen.
- Größere Ergebnisse öffnen sich als Artefakt im Fenster neben der Unterhaltung. Änderungen verlangen Sie in der Unterhaltung oder markieren Text und wählen „Edit with Claude“.
- Was Sie erstellt haben, finden Sie später unter „Artifacts“ in der Seitenleiste.
- Voraussetzung ist die Einstellung „Code execution and file creation“. In Team-Konten entscheidet der Inhaber.

Mach daraus eine Checkliste für den Arbeitsbeginn, als Word-Datei.

Wo: „Export“ im Artefakt speichert als Word, PDF, Markdown oder Google Docs

10 Gedächtnis und Einstellungen

- Claude kann sich aus früheren Unterhaltungen merken, wie Sie arbeiten. Was gespeichert ist, sehen, bearbeiten und löschen Sie nach Themen sortiert.
- „Pause memory“ hält das Gedächtnis an und behält das Gespeicherte. „Reset memory“ löscht alles endgültig, auch in Projekten.
- Dauerhafte Vorgaben für jede Unterhaltung tragen Sie unter „Instructions for Claude“ ein, zum Beispiel „Antworte immer auf Deutsch und eher kurz“.
- Eine Inkognito-Unterhaltung landet weder im Verlauf noch im Gedächtnis. Gespeichert wird sie trotzdem, standardmäßig 30 Tage, und die Ampel gilt auch hier.
- Im Team-Konto entscheidet der Inhaber, ob es das Gedächtnis gibt. Lesen oder ändern kann er Ihres nicht.

Wo: „Settings“ > „Memory“ mit dem Schalter „Generate memory from chats“ · Inkognito über das Geister-Symbol rechts oben in einer neuen Unterhaltung

Stufe 4: Sicher

11 Antworten prüfen

Falsche Angaben klingen genauso sicher wie richtige. Vier Gegenproben helfen:

1. Quelle verlangen und öffnen.
 2. Zahlen selbst nachrechnen, vor allem Summen, Prozente und Datumsangaben.
 3. Eine zweite, unabhängige Quelle suchen.
 4. Claude bitten, die eigene Antwort kritisch zu prüfen. Das findet manchen Fehler, ersetzt Ihren Blick aber nicht.
- Besonders genau hinsehen bei Beträgen, Namen von Personen und Firmen, Datum und Wochentag, Zitaten sowie rechtlichen und medizinischen Aussagen.
 - Fehler in derselben Unterhaltung berichtigen lassen und danach die ganze Antwort noch einmal lesen.

12 Firmenregeln und Abschlussaufgabe

- Jeder Betrieb legt eigene Regeln fest: welches Konto gilt, welche Daten erlaubt sind und wen Sie bei Fragen erreichen. Sie stehen auf dem Blatt „Firmenregeln für Claude“.
- Die Ampel aus Modul 4 ist der Ausgangspunkt, Ihr Betrieb ergänzt sie.
- Die Verantwortung für ein Ergebnis trägt die Person, die es verwendet.
- Die Abschlussaufgabe verbindet alles: ein Projekt mit Anweisung anlegen, darin eine vollständige Aufgabe stellen, eine grüne Datei verarbeiten, das Ergebnis mit einer Gegenprobe prüfen und begründen, warum die Daten grün waren.

Wo finde ich was

Sie wollen ...	So geht es	Modul
eine neue Unterhaltung beginnen	„+ New chat“ oben in der Seitenleiste	2
eine Unterhaltung umbenennen	drei Punkte neben der Unterhaltung, dann „Rename“	2
eine Datei oder ein Foto übergeben	„+“ im Eingabefeld, dann „Add files or photos“	6
im Internet nachsehen lassen	„+“, dann „Web search“; für Ausführliches „Research“	7
eine wiederkehrende Aufgabe einrichten	„Projects“, dann „+ New Project“	8
ein erstelltes Dokument speichern	„Export“ im Artefakt-Fenster	9
Erstelltes wiederfinden	„Artifacts“ in der Seitenleiste	9
sehen, was Claude sich gemerkt hat	„Settings“ > „Memory“	10
dauerhafte Vorgaben eintragen	„Settings“, dann „Instructions for Claude“	10
ohne Verlauf und Gedächtnis arbeiten	Geister-Symbol rechts oben in einer neuen Unterhaltung	10

Vor dem Abschicken und vor dem Verwenden

- ☐ Ist alles, was ich eingegeben habe, grün oder freigegeben?
- ☐ Stehen Zweck, Empfänger, Länge und Ton in meiner Aufgabe?
- ☐ Habe ich Zahlen, Namen und Daten selbst geprüft?
- ☐ Habe ich bei Aktuellem eine Quelle geöffnet und ihr Datum angesehen?
- ☐ Kann ich das Ergebnis so verantworten?

Angaben zur App laut [Hilfecenter support.claude.com](https://support.claude.com), geprüft am 20.10.2026. Knopf- und Menünamen stehen dort auf Englisch, in Ihrer App können sie anders heißen. Die App ändert sich laufend; im Zweifel gilt das [Hilfecenter](#). · Martin Flür EDV · www.edv-fluer.at