FRÜHER FEIERABEND · BAND 1

Claude im Job

Alle Anfragen aus dem Buch

Stand des Buches: 24. November 2026 · Neues und Korrekturen: clarawendholt.de/job

Jede Anfrage steht so im Buch, unter der Überschrift aus dem Buch. „Vorlage" heißt: für Sie zum Anpassen, die Teile in eckigen Klammern füllen Sie aus. „Beispiel aus dem Buch" heißt: so steht die Anfrage im Buch; tauschen Sie Namen, Zahlen und Daten gegen Ihre eigenen.

Die Anfrage in fünf Teilen

IHRE ANFRAGE Vorlage
Die Anfrage in fünf Teilen (zum Kopieren)

> Aufgabe: [Was soll am Ende da sein?]
> Material: [Fakten, Text, Zahlen hier einfügen]
> Leser: [Wer liest das, was weiß die Person, was mag sie?]
> Form: [Länge mit Zahl, Aufbau, Anrede, Gruß]
> Prüfen: Am Ende bitte auflisten, welche Angaben aus meinem Material stammen und was ergänzt wurde.

Die zwölf Aufgaben

1 Eine schwierige Mail beantworten (Kapitel 5)
2 Freundlich nachfassen (Kapitel 5)
3 Ein Protokoll aus Notizen (Kapitel 6)
4 Aufgabenliste und Nachfass-Mail an alle (Kapitel 6)
5 Den Kern eines langen Dokuments erfassen (Kapitel 7)
6 Zwei Fassungen vergleichen (Kapitel 7)
7 Ein Angebot oder einen Bericht aus Stichpunkten (Kapitel 8)
8 Folien aus dem fertigen Text (Kapitel 8)
9 Einen unordentlichen Export bereinigen (Kapitel 9)
10 Summen, Diagramm und drei Sätze für den Chef (Kapitel 9)
11 Eine Kurzinfo mit Quellen zu einer geschäftlichen Frage (Kapitel 10)
12 Eine Aufgabe mit mehreren Schritten abgeben und prüfen (Kapitel 11)

Kapitel 2 · Gute Anfragen statt Zauberformeln

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch
Die kurze Anfrage

> Eine E-Mail an einen Kunden: Der Wartungstermin verschiebt sich.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch
Die Anfrage in fünf Teilen

> Aufgabe: Eine E-Mail an einen Kunden, dass sich sein Wartungstermin verschiebt. Material: Kundin ist Frau Seitz, Molkerei Seitz. Alter Termin: Dienstag, 24. November, 8 Uhr. Neuer Termin: Donnerstag, 26. November, 8 Uhr. Grund: Ein Ersatzteil für die Abfüllanlage kommt erst am 25. November. Der Techniker bleibt derselbe, Herr Brandt. Leser: Frau Seitz kennt uns seit Jahren, mag es kurz und sachlich. Form: Betreff plus höchstens sechs Sätze, Anrede mit Sie, Gruß von Sandra M., Projektassistenz Vertrieb. Prüfen: Am Ende bitte auflisten, welche Angaben aus meinem Material stammen und was ergänzt wurde.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch
Im selben Chat nachschärfen

> Bitte kürzer: höchstens vier Sätze, ohne Entschuldigung, mit Firmenname Feldner & Roth in der Signatur.

Kapitel 3 · Ergebnisse prüfen, bevor sie rausgehen

IHRE ANFRAGE Vorlage
Schritte

> Bitte zu jeder Zahl und jedem Zitat die Fundstelle nennen (Seite oder Link). Dann: Welche Angaben stammen nicht aus dem Material? Und welche Aussagen sind unsicher?

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch
Ein Beispiel durchgespielt: der Quartalsbericht

> Bitte das Wichtigste aus diesem Quartalsbericht in fünf Stichpunkten, für meinen Vertriebsleiter.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch
Die Nachfrage

> Bitte zu jeder Zahl in den fünf Stichpunkten die Seite im Bericht nennen. Und welche Angaben stammen nicht aus dem Bericht?

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch
Ein zweites Beispiel: eine Zahl aus dem Internet

> Noch eine Frage, mit Websuche: Wie hoch war die Inflationsrate in Deutschland im Oktober 2026 laut Statistischem Bundesamt? Bitte mit Link zur Quelle.

Kapitel 4 · Projekte, Gedächtnis und Anweisungen: Claude kennt Ihre Arbeit

PERSÖNLICHE ANWEISUNGEN Beispiel aus dem Buch
Persönliche Anweisungen

> Bitte hinter unsichere Aussagen in eckigen Klammern schreiben, wie sicher sie sind: sicher, wahrscheinlich oder geraten.

PERSÖNLICHE ANWEISUNGEN Beispiel aus dem Buch
Beispiele für drei Arten von Arbeit

> Antworten auf Deutsch, Anrede in Texten für Dritte immer Sie. Erst das Ergebnis, dann die Erklärung. Höchstens eine halbe Seite, wenn ich nichts anderes sage. Unsichere Aussagen kennzeichnen: sicher, wahrscheinlich oder geraten. Keine Floskeln am Anfang oder Ende.

PERSÖNLICHE ANWEISUNGEN Beispiel aus dem Buch
Beispiele für drei Arten von Arbeit

> Ich bin selbstständig und Kleinunternehmerin, ich weise keine Umsatzsteuer aus. Antworten auf Deutsch, kurz und praktisch. Bei Fragen zu Steuern oder Recht immer die Quelle mit Link nennen und sagen, wenn eine Fachperson gefragt werden sollte. Unsichere Aussagen kennzeichnen.

PERSÖNLICHE ANWEISUNGEN Beispiel aus dem Buch
Beispiele für drei Arten von Arbeit

> Zahlen immer im deutschen Format (1.234,56). Bei jeder Rechnung angeben, wie viele Zeilen oder Werte eingeflossen sind. Rundungen nennen. Nichts schätzen, was sich ausrechnen lässt. Unsichere Aussagen kennzeichnen.

PROJEKTANWEISUNGEN Beispiel aus dem Buch
Ein Beispiel durchgespielt

> Aufgabe in diesem Projekt: Antworten auf Kundenmails für Sandra M., Projektassistenz Vertrieb bei Feldner & Roth GmbH. Ton und Regeln: wie in stil-kundenkorrespondenz.txt und in den musterbriefe.txt. Keine Zusagen zu Gutschriften oder Preisen. Am Ende jeder Antwort eine Zeile: welche Fakten vor dem Senden zu prüfen sind.

PROJEKTANWEISUNGEN Beispiel aus dem Buch
Ein zweites Projekt: Protokolle

> Aus meinen Notizen ein Protokoll nach der Vorlage, höchstens eine Seite. Nur was in den Notizen steht. Unklares als „offen" markieren, nicht raten. Aufgabentabelle mit Wer, Was, Bis wann. Daten als TT.MM.JJJJ mit Wochentag. Am Ende: welche offenen Aufgaben aus dem letzten Protokoll nicht wieder vorkamen.

Kapitel 5 · E-Mails: beantworten, entschärfen, nachfassen

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 1
Ein Beispiel durchgespielt: die Beschwerde

> Antwort auf diese Mail von Herrn Kessler, Einkaufsleiter der Brauerei Hufnagel (Kunde seit 2019): „Sehr geehrte Damen und Herren, zum DRITTEN MAL in diesem Jahr kommt Ihre Lieferung zu spät. Die Ersatzteile für unsere Abfüllanlage waren für den 10. November zugesagt, angekommen sind sie am 13. November. Wir hatten deswegen einen Tag Stillstand. Ich erwarte eine Erklärung und eine Gutschrift, sonst sehen wir uns nach einem anderen Lieferanten um. Kessler" Ziel: sachlich und freundlich, Verspätung zugeben, Grund nennen (Engpass bei einem Vorlieferanten, seit

November gibt es einen zweiten), keine Gutschrift zusagen, Herr Becker (Vertriebsleiter) ruft bis Freitag an. Bitte zwei Versionen: A eher knapp, B etwas persönlicher.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 2
Ein Beispiel durchgespielt: das Nachfassen

Version A ist rausgegangen. Herr Becker hat Herrn Kessler bis Freitag telefonisch nicht erreicht. Bitte eine kurze Nachfass-Mail für Montag, 23. November: zwei Terminvorschläge für ein Telefonat mit Herrn Becker (Dienstag 10 Uhr oder Mittwoch 14 Uhr), höchstens vier Sätze.

IHRE ANFRAGE Vorlage
Ein dritter Fall: höflich absagen

Antwort auf diese Mail: [Mail einfügen]. Ziel: freundlich absagen. Was ich absage: einen Sonderrabatt von 10 % auf die Ersatzteilpreise. Grund, den ich nennen will: Unsere Preise sind für 2027 bereits kalkuliert. Grund, den ich nicht nennen will: keiner. Was ich anbieten kann: Bei Abnahme ab 20 Teilen gilt unsere übliche Mengenstaffel. Höchstens fünf Sätze, keine Hoffnung auf eine spätere Ausnahme.

Kapitel 6 · Besprechungen: Notizen in Protokoll und Aufgaben verwandeln

GLIEDERUNG Vorlage · Aufgabe 3
Eine Vorlage für Protokolle

1. Kopf: Besprechung, Datum, Uhrzeit, Ort, Teilnehmende, Protokoll
2. Besprochene Punkte: je Punkt zwei bis drei Sätze, Entscheidungen fett
3. Aufgaben: Tabelle mit Wer, Was, Bis wann
4. Nächster Termin

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 3
Ein Beispiel durchgespielt

Aus diesen Notizen bitte ein Protokoll von höchstens einer Seite, darunter eine Aufgabentabelle mit den Spalten Wer, Was, Bis wann. Nur was in den Notizen steht. Unklares als „offen" markieren, nicht raten.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 4
Die Mail an alle

Jetzt bitte eine kurze Mail an alle Teilnehmenden mit dem Protokoll. Oben die drei Aufgaben mit dem frühesten Termin. Sie-Form, Absenderin Sandra.

Kapitel 7 · Dokumente lesen lassen: PDFs, Verträge, lange Berichte

FRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Gezielte Fragen statt „fass zusammen"

Welche Fristen enthält dieser Vertrag? Bitte als Liste mit Seite.

FRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Gezielte Fragen statt „fass zusammen“

> Was muss unsere Firma laut diesem Dokument tun, und bis wann?

FRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Gezielte Fragen statt „fass zusammen“

> Welche Kosten entstehen, und unter welchen Bedingungen können sie steigen?

FRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Gezielte Fragen statt „fass zusammen“

> Was steht in diesem Bericht zu unserem Bereich Service?

FRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Gezielte Fragen statt „fass zusammen“

> Welche Stellen sind unklar oder widersprechen sich?

1 · ÜBERBLICK Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Ein Leseplan für lange Berichte

> Worum geht es in diesem Dokument, in drei Sätzen? Dazu die Kapitel mit Seitenzahlen.

2 · IHR TEIL Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Ein Leseplan für lange Berichte

> Was steht darin zu unserem Bereich Vertrieb? Jede Aussage mit Seite.

3 · DAS HARTE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Ein Leseplan für lange Berichte

> Welche Zahlen, Fristen und Pflichten nennt das Dokument? Als Tabelle mit Seite.

4 · DAS UNKLARE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 5
Ein Leseplan für lange Berichte

> Welche Stellen sind unklar, widersprechen sich oder verweisen auf Unterlagen, die fehlen?

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 6
Ein Beispiel durchgespielt

> Das sind zwei Fassungen unseres Liefervertrags mit dem Kartonwerk Albrecht, 2025 und 2026. Bitte alle inhaltlichen Änderungen als Tabelle: Paragraf, alt, neu, Seite. Jede Änderung mit wörtlichem Zitat aus beiden Fassungen. Keine rechtliche Bewertung, nur der Vergleich.

Kapitel 8 · Texte schreiben: Berichte, Angebote, Präsentationen

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 7
Erst die Gliederung

> Bitte zuerst nur eine Gliederung (keine Texte) für ein Angebot an die Molkerei Seitz, höchstens zwei Seiten. Material: 1) Wartungsvertrag für 2 Abfüllanlagen, 4 Wartungen pro Jahr. 2) Preis 6.400 Euro netto pro Jahr, Ersatzteile extra mit 10 % Rabatt. 3) Reaktionszeit bei Störung: 24 Stunden an

> Werktagen. 4) Laufzeit 2 Jahre ab 1. Januar 2027. 5) Angebot gültig bis 18. Dezember 2026. Leserin: Frau Seitz, Inhaberin, kennt uns seit Jahren.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 7
Dann der Text

> Gliederung passt. Störungseinsätze: Anfahrt ist im Preis enthalten, Arbeitszeit 95 Euro netto pro Stunde. Bitte jetzt den Angebotstext nach der Gliederung. Was im Material fehlt, als [offen] stehen lassen.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 8
Zum Schluss die Folien

> Aus diesem Angebot bitte 6 Folien für das Gespräch mit Frau Seitz, wenig Text pro Folie.

IHRE ANFRAGE Vorlage · Aufgabe 7
Variante: ein Bericht

> Bitte zuerst nur eine Gliederung für den Monatsbericht Oktober an die Geschäftsführung, höchstens eine Seite. Material: [Zahlen und Stichpunkte]. Leser: die Geschäftsführung, liest den Bericht in zwei Minuten und will wissen, ob sie etwas entscheiden muss.

Kapitel 9 · Tabellen und Zahlen: Excel ohne Formelangst

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 9
Erst prüfen

> Das ist ein Umsatzexport aus unserem System. Bitte zuerst nur prüfen: Welche Probleme haben die Daten, und wie würden Sie sie bereinigen? Noch nichts rechnen.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 10
Dann rechnen

> Bitte so bereinigen: doppelte Zeilen einmal zählen, Zeilen ohne Betrag weglassen. Dann die Umsatzsumme je Monat (Januar bis September 2026) als Tabelle, ein Säulendiagramm dazu und drei Sätze für den Vertriebsleiter.

Kapitel 10 · Recherche: schnell und verlässlich informiert

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 11
Ein Beispiel durchgespielt: die E-Rechnung

> Bitte mit Websuche eine Seite Kurzinfo: Welche Pflichten bringt die E-Rechnung ab 2027 für eine Kleinunternehmerin nach § 19 UStG, die nebenberuflich Übersetzungen an Firmen verkauft? Nur deutsche amtliche Quellen oder Fachquellen, jede Aussage mit Link. Am Ende: was unsicher ist.

Kapitel 11 · Cowork: Claude erledigt Aufgaben am Stück

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 12
Ein Beispiel durchgespielt: acht Rechnungen werden eine Liste

> Neue Aufgabe, getrennt von den Kundenmails: Das sind 8 Rechnungen aus Sandras Nebentätigkeit als Übersetzerin, Oktober 2026. Bitte daraus eine Excel-Liste für ihre Steuerberaterin: Datum, Absender, Rechnungsnummer, Leistung, Netto, USt, Brutto, eine Summenzeile. Auffälligkeiten in eine eigene Spalte. Halt vor dem Erstellen der Datei: erst die Liste im Chat zeigen.

ANFRAGE Beispiel aus dem Buch · Aufgabe 12
Die Freigabe

> Alle acht sind Eingangsrechnungen an Sandra, Nr. 1 ist eine eingekaufte Fachübersetzung. Also alle 8 als Ausgaben in einer Summe, die Auffälligkeiten bleiben stehen. Jetzt bitte die Excel-Datei.