

netpixel.at
photos and more

1800 1.2 200 18

CLAUDE · FOTOGRAFEN-REIHE · TEIL 4

CLAUDE PROMPT- BIBLIOTHEK

64 Prompts für Fotografen und Kreative: Konzept und Bildsprache, Kundenreise, fertige Dateien, Mini-Tools, Bildanalyse, Ausstellungen, Workshops und Texte in deiner eigenen Stimme.

REINHARD LOHER

Fotograf · Mediendesigner · Workshopleiter

GRATIS-GUIDE

WAS DICH ERWARTET

01	KONZEPT & BILDSPRACHE	KO01 bis KO08 · Handschrift benennen, Serien, Exposé, Statement
02	DIE KUNDENREISE	KO09 bis KO16 · von der Erstanfrage bis zur Nachbetreuung
03	DOKUMENTE ALS DATEI	KO17 bis KO24 · Word, Excel, PDF und PowerPoint
04	MINI-TOOLS MIT ARTIFACTS	KO25 bis KO32 · Rechner, Abhaklisten, Kartensets, Fragebögen
05	FOTOS ANALYSIEREN LASSEN	KO33 bis KO40 · Beschreibung, Wirkung, Licht, Farbe, Vergleich
06	WETTBEWERBE & AUSSTELLUNGEN	KO41 bis KO48 · Ausschreibungen, Statements, Förderanträge
07	LEHREN & WORKSHOPS	KO49 bis KO56 · Abläufe, Handouts, Quiz, Übungen, Feedback
08	STIMME & ORGANISATION	KO57 bis KO64 · Stilprofil, Newsletter, Jahresplan, Archiv
09	GRENZEN, RECHT, FAIRNESS	Was du vor dem Einsatz wissen solltest
10	WIE ES WEITERGEHT	Die anderen Guides der Reihe

BRIEFING STATT ZAUBERFORMEL

Diese Bibliothek ist keine Sammlung von Bildideen. Claude erzeugt keine Bilder, und genau deshalb setzt sie dort an, wo Claude stark ist: beim Mitdenken, Strukturieren und Schreiben in einem natürlichen Ton, beim Lesen langer Dokumente, beim Analysieren deiner hochgeladenen Fotos, beim Erstellen fertiger Dateien und beim Bauen kleiner interaktiver Werkzeuge direkt im Chat.

Du bekommst 64 Prompt-Vorlagen in acht Kapiteln. Jede hat eine ID (K001 bis K064), eine Zeile „Einsatz“ und meist einen Prüfschritt, denn das letzte Wort hast immer du.

— DIE GRUNDREGEL: BRIEF CLAUDE WIE EINE NEUE ASSISTENZ

Stell dir vor, an deinem ersten gemeinsamen Arbeitstag sitzt eine kluge, belesene Assistenz neben dir, die aber noch nie in deinem Studio war. Sie kennt weder deine Kunden noch deine Preise noch deinen Ton. Je besser dein Briefing, desto besser das Ergebnis:

1. **Rolle und Kontext:** Wer bist du, was fotografierst du, für wen? „Ich bin Hochzeitsfotograf im ländlichen Raum, meine Paare sind meist um die 30.“
2. **Ziel:** Was soll entstehen und wofür? Eine Mail, die überzeugt, oder eine Liste, die am Set nichts vergessen lässt?
3. **Material:** Fotos, PDFs, alte Texte, Notizen. Claude arbeitet mit dem, was du hochlädst, statt zu raten.
4. **Form und Grenzen:** Länge, Dateityp, Tonfall, und was ausdrücklich nicht passieren soll, etwa erfundene Zahlen.

Der fünfte Teil ist der wichtigste: **Erlaube Rückfragen.** Viele Prompts enden mit „Frag nach, wenn etwas fehlt“. Claude nutzt diese Einladung und liefert danach spürbar passgenauere Ergebnisse. Der erste Entwurf ist ein Gesprächsangebot: „kürzer“, „wärmer“ oder „das klingt nicht nach mir, weil ...“ sind ganz normale nächste Schritte.

— PLATZHALTER UND AUFNAHMEDATEN

Alles in [ECKIGEN KLAMMERN UND VERSALIEN] ersetzt du durch deine Angaben; vergessene Platzhalter bemerkt Claude meist und fragt nach. Bei Bildanalysen gilt: Ob Claude EXIF-Daten ausliest, ist nicht garantiert. Schreib Brennweite, Blende, Zeit und ISO deshalb als Text dazu. Exportiere Fotos als JPEG mit etwa 2000 bis 2500 Pixel an der langen Kante; in claude.ai sind bis zu 20 Bilder pro Nachricht mit maximal 10 MB pro Bild möglich.

— CHAT, PROJEKT, ARTIFACT ODER DATEI?

WERKZEUG	WANN ES PASST	BEISPIEL
Normaler Chat	Einmalige Aufgabe, schnelles Sparring	Antwort auf eine Erstanfrage (K010)
Projekt	Wiederkehrende Arbeit mit gleichem Kontext: Stilprofil, Pakete und Preisliste liegen als Projektwissen bereit	Newsletter im eigenen Ton (K058)
Artifact	Du willst etwas bedienen: klicken, abhaken, rechnen, blättern	Preisrechner (K025), Posing-Karten (K028)
Datei	Das Ergebnis verlässt den Chat: Word, Excel, PDF, PowerPoint	Angebotsvorlage (K017), Kalkulation (K020)

Projekte gibt es auf allen Plänen, im Free-Plan bis zu fünf. Du legst sie über „Projects“ in der linken Leiste an, hinterlegst mit „Set project instructions“ deine Anweisungen und lädst über „+“ Projektwissen hoch. Damit Claude Dateien erstellen kann, muss in den Einstellungen „Code execution and file creation“ aktiv sein. Nutzungslimits und einzelne Funktionen hängen von deinem Abo ab. Wie du Claude grundsätzlich einrichtest, erklärt der Haupt-Guide **„Claude KI – In der Praxis“**.

GUT ZU WISSEN

Dieser Guide ist unabhängig entstanden. Es besteht keine Kooperation mit Anthropic. Claude ist eine Marke der Anthropic PBC. Alle Angaben entsprechen dem Stand Oktober 2026; Funktionen, Menübezeichnungen und Limits können sich ändern.

01

KAPITEL 1 · KONZEPT

KONZEPT & BILDSPRACHE

Bevor ein Bild entsteht, steht eine Entscheidung: Was will ich zeigen, und wie sieht es aus, wenn ich es zeige? Claude ist hier kein Ideengenerator auf Knopfdruck, sondern ein Sparringspartner, der zuhört, nachfragt und aus deinem Material Worte macht.

K001 DIE EIGENE BILDSPRACHE BENENNEN

Einsatz: Du lädst 10 bis 20 deiner stärksten Bilder hoch und willst wissen, was sie verbindet.

Ich bin [GENRE]-Fotograf und lade dir [ANZAHL] Bilder hoch, die ich für meine stärksten halte. Analysiere, was sie verbindet: Lichtführung, Farbpalette, Kontrast, Distanz zum Motiv, Perspektive, Bildaufbau, Umgang mit Raum und Leere, Stimmung. Formuliere daraus fünf Leitsätze meiner Bildsprache, jeweils mit zwei Bildbeispielen (Bildnummer in Upload-Reihenfolge). Nenne außerdem die zwei Bilder, die am wenigsten zu den anderen passen, und erkläre warum. Beschreibe nur, was im Bild sichtbar ist, und kennzeichne Vermutungen als solche.

Prüfen: Erkennst du dich in den Leitsätzen wieder? Was zu allgemein klingt („emotional“, „authentisch“), lass dir mit konkreten Bildmerkmalen begründen.

K002 BILDSPRACHE ALS PROJEKTANWEISUNG

Einsatz: Du willst, dass Claude deine Handschrift in jedem Chat eines Projekts kennt.

Hier sind die Leitsätze meiner Bildsprache: [LEITSÄTZE AUS K001 ODER EIGENE NOTIZEN]. Schreib daraus eine Projektanweisung für ein Claude-Projekt namens „[PROJEKTNAME]“. Sie soll in höchstens 250 Wörtern festhalten: wer ich bin, wie meine Bilder aussehen, welche Begriffe ich für meinen Stil verwende und welche ich vermeide, welche Zielgruppe ich anspreche und wie Texte über meine Arbeit klingen sollen. Formuliere als direkte Anweisungen an Claude („Wenn du über meine Bilder schreibst, ...“). Keine Werbefloskeln.

Prüfen: Teste die Anweisung im Projekt mit einer einfachen Aufgabe, etwa einer Bildbeschreibung, und schärfe nach.

K003

SERIENKONZEPT ENTWICKELN

Einsatz: Aus einer vagen Idee soll eine fotografische Serie mit klaren Regeln werden.

Ich habe eine Idee für eine Fotoserie: [IDEE IN 2 BIS 3 SÄTZEN]. Zeitrahmen: [ZEITRAHMEN].
Ausrüstung: [KAMERA, OBJEKTIVE, LICHT].
Entwickle drei unterschiedliche Umsetzungsrichtungen (z. B. dokumentarisch, inszeniert, konzeptuell). Für jede: Kernaussage in einem Satz, formale Regeln der Serie (Format, Brennweite, Licht, Farbe oder Schwarzweiß, Abstand), Anzahl der Bilder, was bewusst weggelassen wird, größtes Risiko beim Umsetzen.
Empfehl am Ende eine Richtung und begründe sie. Stell mir zuerst bis zu drei Rückfragen, wenn dir für eine gute Empfehlung etwas fehlt.

Prüfen: Sind die formalen Regeln mit deiner Ausrüstung und deinem Zeitbudget wirklich umsetzbar?

K004

PROJEKT-EXPOSÉ ALS WORD-DATEI

Einsatz: Du brauchst ein Exposé für eine Gemeinde, eine Galerie oder einen Auftraggeber.

Erstelle ein Exposé als Word-Datei für mein Fotoprojekt „[TITEL]“. Adressat: [GALERIE / GEMEINDE / UNTERNEHMEN].
Gliederung: Ausgangslage, Idee und Ziel, Umsetzung (Ablauf, Orte, Beteiligte), geplante Ergebnisse (Ausstellung, Buch, Online), Zeitplan, benötigte Unterstützung, über mich.
Inhalt: [STICHWORTE, NOTIZEN ODER HOCHGELADENES DOKUMENT].
Höchstens zwei Seiten, sachlich, mit einem einladenden ersten Absatz. Wo Angaben fehlen, setz einen gut sichtbaren Platzhalter wie [KOSTEN] statt etwas zu erfinden.

Prüfen: Alle Platzhalter in der Datei suchen und füllen; Zeitplan und Kosten kommen ausschließlich von dir.

K005

FOTOGRAFISCHES STATEMENT SCHÄRFEN

Einsatz: Dein Statement zu einer Arbeit klingt noch nach Pflichtübung.

Hier ist mein Rohtext zu meiner Arbeit „[TITEL]“: [ROHTEXT].
Bevor du etwas umschreibst: Stell mir fünf Fragen, die mir helfen, genauer zu sagen, worum es mir eigentlich geht. Warte auf meine Antworten.
Danach schreib das Statement neu, in der ersten Person, ohne Kunstjargon und ohne Superlative, in drei Längen: 50, 120 und 250 Wörter. Behalte Formulierungen aus meinem Rohtext, die gut sind, und markiere sie.

Prüfen: Klingt der Text nach dir oder nach Katalog? Lies ihn laut vor.

K006

ADVOCATUS DIABOLI FÜR DEIN KONZEPT

Einsatz: Du willst ein Konzept vor der Präsentation auf Schwachstellen abklopfen.

Hier ist mein Konzept für [PROJEKT / AUSSTELLUNG / KAMPAGNE]: [KONZEPTTEXT].
Übernimm die Rolle eines kritischen, aber fairen Kurators. Nenne die fünf stärksten Einwände, die jemand aus der Jury, vom Auftraggeber oder aus dem Publikum haben könnte. Ordne sie nach Gewicht. Schlag zu jedem Einwand eine konkrete Verbesserung vor oder sag ehrlich, wenn ein Einwand nur durch eine Grundsatzentscheidung lösbar ist. Keine höflichen Abschwächungen.

K007

MOTIV- UND ORTSRECHERCHE MIT WEBSUCHE

Einsatz: Du planst Bilder an einem Ort, den du noch nicht gut kennst.

Recherchiere mit der Websuche zu [ORT / GEBÄUDE / LANDSCHAFT] für ein Fotoprojekt zum Thema [THEMA].

Ich brauche: kurze Geschichte und Besonderheiten, die fotografisch interessant sind; Hinweise auf Zugang, Öffnungszeiten, Fotografier- oder Drohnenregeln, soweit öffentlich dokumentiert; saisonale Besonderheiten.

Gib zu jeder Angabe die Quelle an. Wenn du etwas nicht findest, schreib das, statt zu raten. Nenne am Ende drei Fragen, die ich vor Ort oder beim Eigentümer klären sollte.

Prüfen: Fotoerlaubnis und Regeln immer direkt beim Betreiber bestätigen lassen, Webseiten sind oft veraltet.

K008

VOM KONZEPT ZUR BILDLISTE

Einsatz: Das Konzept steht, jetzt brauchst du eine Liste der Bilder, die die Serie tragen.

Mein Serienkonzept: [KONZEPT AUS K003 ODER EIGENES]. Geplant sind [ANZAHL] Bilder.

Leite daraus eine Bildliste ab: Schlüsselbilder (ohne die die Serie nicht funktioniert), Übergangsbilder, Details und ein mögliches Schlussbild. Zu jedem Bild: Inhalt, Einstellungsgröße, Lichtidee, Funktion in der Serie.

Prüfe die Liste auf Wiederholungen und auf einen erkennbaren Spannungsbogen. Gib sie als Tabelle aus.

Ergänze drei Bilder, die ich als Reserve fotografieren sollte, falls ein Schlüsselbild nicht gelingt.

Prüfen: Lass die Liste beim Fotografieren offen: Sie ist ein Gerüst, keine Vorschrift.

02

KAPITEL 2 · KUNDEN

DIE KUNDENREISE

Ein gutes Shooting beginnt Wochen vorher und endet lange danach. In diesem Kapitel geht es nicht um einzelne Werbetexte, sondern um den ganzen Weg, den ein Kunde mit dir geht, und um die Texte und Dokumente, die ihn dabei sicher führen.

K009 DIE KUNDENREISE KARTIEREN

Einsatz: Du willst deinen Ablauf von der Anfrage bis zur Nachbetreuung einmal sauber vor dir sehen.

Ich biete [LEISTUNG, Z. B. FAMILIENREPORTAGEN] an. So läuft es heute ab: [STICHWORTE ZU DEINEM ABLAUF].

Zeichne daraus die komplette Kundenreise als Tabelle: Phase (Erstanfrage, Beratung, Buchung, Vorbereitung, Shooting, Auswahl und Bearbeitung, Übergabe, Nachbetreuung), was der Kunde in dieser Phase denkt oder befürchtet, was ich liefere, welcher Text oder welches Dokument dafür nötig ist. Markiere die drei Stellen, an denen Kunden am ehesten unsicher werden, und schlag je eine Verbesserung vor.

Prüfen: Ergänze Phasen, die nur in deinem Geschäft vorkommen, etwa Anzahlung oder Location-Besichtigung.

K010 ANTWORT AUF DIE ERSTANFRAGE

Einsatz: Eine Anfrage ist hereingekommen, aber wichtige Infos fehlen.

Hier ist eine Kundenanfrage: [ANFRAGE EINFÜGEN, NAMEN DURCH PLATZHALTER ERSETZT].

Schreib eine Antwort in meinem Ton: [DU / SIE], warm, kurz, ohne Verkaufsfloskeln. Bedank dich konkret für das, was der Kunde erzählt hat, und stell höchstens vier Rückfragen, die ich für ein passendes Angebot brauche ([Z. B. ANLASS, PERSONENZAHL, ORT, ZEITRAUM]).

Schlag ein kurzes Telefonat oder Videogespräch vor. Keine Preise nennen, außer ich gebe sie dir hier: [PREISINFO ODER „KEINE“].

Prüfen: Rückfragen auf die wirklich nötigen reduzieren; vier sind ein Maximum, kein Ziel.

K011 ONBOARDING-MAILSERIE NACH DER BUCHUNG

Einsatz: Zwischen Buchung und Shooting liegen Wochen, in denen der Kunde nichts von dir hört.

Entwirf eine Mailserie für Kunden nach der Buchung eines [SHOOTING-TYP]. Zeitraum zwischen Buchung und Termin: [ZEITRAUM].

Vier Mails: 1. Bestätigung und was als Nächstes passiert, 2. Vorbereitung (Kleidung, Ort, Ablauf), 3. kurze Erinnerung kurz vor dem Termin mit Treffpunkt und Wetterplan, 4. Dank am Tag danach mit Hinweis, wann die Bilder kommen.

Für jede Mail: Betreffzeile, Versandzeitpunkt, Text mit höchstens 150 Wörtern. Ton: [TONFALL]. Platzhalter für Namen, Datum und Ort einbauen.

Prüfen: Versandzeitpunkte an deine echten Lieferzeiten anpassen; nichts versprechen, was du nicht hältst.

K012**VORBEREITUNGSGUIDE FÜR KUNDEN ALS PDF**

Einsatz: Kunden sollen gut vorbereitet und entspannt zum Shooting kommen.

Erstelle einen Vorbereitungsguide als PDF für Kunden meines [SHOOTING-TYP]. Umfang zwei bis drei Seiten, freundlich und klar gegliedert.

Inhalte: Ablauf des Termins, Kleidung und Farben (was vor der Kamera gut funktioniert und was eher stört), was mitbringen, Umgang mit Kindern oder Haustieren [FALLS RELEVANT], was bei Schlechtwetter passiert, was nach dem Shooting kommt.

Meine Eckdaten: [DAUER, ORT, BESONDERHEITEN]. Logo-Platz oben, meine Kontaktdaten unten als Platzhalter.

Prüfen: Kleidungstipps an deine Bildsprache anpassen: Für helle, luftige Bilder gelten andere Empfehlungen als für dunkle, satte.

K013**ERWARTUNGSMANAGEMENT IN KLARTEXT**

Einsatz: Du willst Missverständnisse über Bearbeitung, Bildanzahl und Lieferzeit vermeiden.

Schreib einen Abschnitt „Was du von mir bekommst und was nicht“ für meine Website und meine Angebote.

Meine Fakten: Bildanzahl [ZAHL ODER SPANNE], Bearbeitungsumfang [Z. B. FARBE UND LICHT, KEINE KÖRPERRETUSCHE], Lieferzeit [ZEITRAUM], Rohdaten [JA / NEIN UND WARUM], Format der Übergabe [GALERIE / DOWNLOAD / USB].

Ton: ehrlich, freundlich, selbstbewusst, ohne Entschuldigung. Erkläre jede Grenze in einem Halbsatz mit dem Nutzen für den Kunden. Höchstens 200 Wörter.

Prüfen: Jede Zahl stammt von dir; Claude darf keine Branchenwerte ergänzen.

K014**SCHWIERIGES KUNDENGESPRÄCH VORBEREITEN**

Einsatz: Ein Kunde will mehr Bilder, Rohdaten oder einen Nachlass, und du willst souverän bleiben.

Situation: [BESCHREIBUNG, Z. B. KUNDE WILL ALLE RAW-DATEIEN]. Mein Standpunkt: [DEINE POSITION]. Was ich anbieten könnte: [OPTIONEN ODER „KEINE“].

Bereite mich auf das Gespräch vor: drei mögliche Einstiegssätze, die wahrscheinlichsten Einwände des Kunden mit je einer ruhigen Antwort, eine Kompromisslinie, die ich vertreten kann, und einen Satz, mit dem ich das Gespräch freundlich beende, falls wir uns nicht einigen.

Dann spiel den Kunden, und ich übe meine Antworten mit dir.

Prüfen: Rollenspiel ruhig zwei-, dreimal wiederholen, bis die Sätze sich wie deine eigenen anfühlen.

K015

ÜBERGABE DER GALERIE MIT NUTZUNGSHINWEISEN

Einsatz: Die Bilder sind fertig und sollen mit einer guten Mail beim Kunden ankommen.

Schreib die Übergabemail für die Galerie von [KUNDE / ANLASS]. Inhalt: Freude über das Ergebnis mit einem konkreten Detail aus dem Shooting [DETAIL], Link und Ablaufdatum [PLATZHALTER], Download-Hinweise, kurze Nutzungshinweise in Alltagssprache (privat teilen erlaubt, Bearbeitung mit Filtern bitte nicht, Namensnennung bei Veröffentlichung erwünscht: [DEINE REGELN]), Hinweis auf Abzüge oder Album [FALLS ANGEBOTEN].
Höchstens 180 Wörter, herzlich, keine Werbesprache.
Schließe mit einem Satz, wie lange ich die Originaldateien aufbewahre: [ZEITRAUM].

Prüfen: Nutzungsregeln müssen zu deinem Vertrag oder deinen AGB passen.

K016

NACHBETREUUNG UND WIEDERKONTAKT

Einsatz: Zufriedene Kunden sollen sich an dich erinnern, ohne dass du aufdringlich wirkst.

Entwirf zwei Nachrichten für Kunden nach einem [SHOOTING-TYP]:
1. Zwei Wochen nach Übergabe: Bitte um ehrliches Feedback mit drei kurzen Fragen und die Frage, ob ich Bilder zeigen darf (ausdrücklich freiwillig).
2. Nach [ZEITRAUM, Z. B. EINEM JAHR]: persönlicher Gruß mit Bezug auf den Anlass, ein Hinweis auf [NEUES ANGEBOT ODER SAISON], ohne Rabattdruck.
Ton: [TONFALL]. Je höchstens 120 Wörter.

Prüfen: Die Einwilligung zur Bildveröffentlichung schriftlich und nachvollziehbar einholen.

03

KAPITEL 3 · DATEIEN

DOKUMENTE & VORLAGEN ALS DATEI

Claude kann fertige Dateien erzeugen, die du herunterlädst und weiterbearbeitest: Word, Excel, PDF und PowerPoint. Das spart das Abtippen aus dem Chat. Voraussetzung ist die Einstellung „Code execution and file creation“. Bei allem, was rechtlich bindend ist, liefert Claude dir einen Entwurf oder eine Checkliste, nie den fertigen Vertrag.

K017

ANGEBOTSVORLAGE IN WORD

Einsatz: Du willst eine saubere, wiederverwendbare Vorlage statt jedes Angebot neu zu bauen.

Erstelle eine Angebotsvorlage als Word-Datei für mein Fotografie-Business [NAME]. Aufbau: Briefkopf mit Platzhaltern, persönliche Einleitung, Leistungsbeschreibung, Positionen als Tabelle (Leistung, Menge, Einzelpreis, Summe), Nutzungsrechte in einem kurzen Absatz, Gültigkeit des Angebots, nächste Schritte, Grußformel. Alle Preise, Steuersätze und Fristen als gut sichtbare Platzhalter in [ECKIGEN KLAMMERN]. Schlichte Gestaltung, eine Schrift, meine Akzentfarbe [FARBE]. Füge am Ende einen kurzen Hinweis zu Anzahlung und Zahlungsziel als Platzhalter ein. Schreib mir zur Datei zwei Sätze, wie ich sie als Vorlage speichere.

Prüfen: Steuerhinweise und Kleinunternehmerregelung mit deiner Steuerberatung abstimmen.

K018

LEISTUNGSBESCHREIBUNG JE PAKET

Einsatz: Deine Pakete sollen klar beschrieben und untereinander vergleichbar sein.

Hier sind meine Pakete in Stichworten: [PAKET A, B, C MIT INHALTEN]. Schreib für jedes Paket eine Leistungsbeschreibung: Für wen es passt, was enthalten ist, was nicht enthalten ist, Ablauf in drei Sätzen. Danach eine Vergleichstabelle aller Pakete. Gib beides als Word-Datei aus. Erfinde keine Leistungen und keine Preise; wenn etwas in meinen Stichworten unklar ist, frag nach. Formuliere so, dass auch Laien ohne Fotowissen jede Leistung verstehen.

Prüfen: Abgleichen, ob „nicht enthalten“ wirklich vollständig ist; dort entstehen später die Diskussionen.

Einsatz: Vor jedem Auftrag soll eine druckbare Liste sicherstellen, dass nichts fehlt.

Erstelle eine druckbare Checkliste als PDF (eine A4-Seite, Kästchen zum Abhaken) für [AUFTRAGSTYP].
 Meine Ausrüstung: [KAMERAS, OBJEKTIVE, LICHT, ZUBEHÖR]. Gliederung: Am Vortag (Akkus, Karten, Firmware, Wetter), Ausrüstung nach Taschen, Dokumente (Ablaufplan, Kontakte, Einverständniserklärungen), Nach dem Shooting (Datensicherung an zwei Orten, Karten nicht formatieren, bevor die Sicherung geprüft ist).
 Klare Schrift, genug Platz für handschriftliche Notizen.
 Ergänze eine Zeile für Wetter und Ersatztermin sowie ein Feld für die Telefonnummer der Ansprechperson vor Ort.

Prüfen: Die Liste nach jedem Auftrag um das ergänzen, was gefehlt hat.

Einsatz: Du willst deinen Preis aus echten Kosten und Zeitaufwand ableiten.

Baue eine Excel-Kalkulation für ein [SHOOTING-TYP]. Eingabefelder (gelb markiert): Stundensatz, Zeit für Vorgespräch, Anfahrt, Shooting, Auswahl, Bearbeitung, Übergabe; Kilometer und Kilometersatz; Material- und Fremdkosten; Anteil Ausrüstung und Software pro Auftrag; Aufschlag für Nutzungsrechte; Steuersatz.
 Berechne mit Formeln Gesamtzeit, Kosten, Nettopreis und Bruttopreis. Zweites Blatt: Vergleich von drei Szenarien. Alle Eingabefelder leer lassen, ich trage meine Werte selbst ein.
 Beschrifte jede Formelzelle mit einem kurzen Kommentar, damit ich später nachvollziehen kann, was gerechnet wird.

Prüfen: Formeln mit einem Beispiel durchrechnen, das du im Kopf überschlagen kannst.

Einsatz: Du willst wissen, was eine Einverständniserklärung abdecken sollte, bevor du zum Anwalt gehst.

Ich fotografiere [GENRE] und möchte Bilder für [ZWECKE, Z. B. PORTFOLIO, SOCIAL MEDIA, WERBUNG FÜR KUNDEN] nutzen. Land: [LAND].
 Erstelle keine fertige Erklärung, sondern eine Checkliste der Punkte, die eine Einverständniserklärung typischerweise regeln sollte: Beteiligte, Zweck und Medien, Dauer, Widerruf, Minderjährige, Bearbeitung, Vergütung, Datenschutz.
 Formuliere zu jedem Punkt die Frage, die ich mit meiner Rechtsberatung klären muss. Weise auf Unterschiede hin, die von Land und Zweck abhängen.

Prüfen: Keine Rechtsberatung: Die fertige Erklärung lässt du von einer Anwältin oder einem Anwalt erstellen oder prüfen.

K022 AGB-GLIEDERUNG ZUR ANWALTlichen PRÜFUNG

Einsatz: Du sammelst, was in deine Geschäftsbedingungen gehört, und sparst damit Zeit beim Anwalt.

Ich biete [LEISTUNGEN] für [PRIVAT- / FIRMENKUNDEN] an. Hier sind meine bisherigen Regeln und Erfahrungen: [STICHWORTE, Z. B. ANZAHLUNG, STORNO, LIEFERZEIT, NUTZUNGSRECHTE, AUSFALL].
Erstelle eine Gliederung für AGB als Word-Datei mit einem kurzen Entwurfstext je Abschnitt.
Kennzeichne jeden Abschnitt deutlich als „Entwurf, vom Anwalt prüfen lassen“.
Liste am Ende offene Fragen, die nur eine Rechtsberatung beantworten kann.
Ordne die Abschnitte so, wie Kunden sie typischerweise suchen würden, und schreib verständlich statt juristisch verschachtelt.

Prüfen: Ein Entwurf ersetzt keine Prüfung; rechtliche Anforderungen unterscheiden sich je nach Land und Kundengruppe.

K023 PRÄSENTATION FÜR DAS KUNDENGESPRÄCH

Einsatz: Ein Firmenkunde erwartet eine kurze Präsentation deines Vorschlags.

Erstelle eine PowerPoint-Präsentation mit acht bis zehn Folien für [UNTERNEHMEN] zum Projekt [PROJEKT].
Folien: Ausgangslage aus Kundensicht, Ziel der Bilder, Bildsprache (mit Platzhaltern für meine Referenzbilder), Ablauf, Einsatzbereiche der Bilder, Zeitplan, Investition (Platzhalter), nächste Schritte.
Wenig Text pro Folie, Sprechernotizen mit dem, was ich dazu sage. Meine Notizen zum Projekt: [NOTIZEN ODER BRIEFING DES KUNDEN].
Gestalte schlicht in meinen Farben [FARBEN], mit viel Weißraum, damit die Bilder wirken.

Prüfen: Referenzbilder selbst einsetzen und prüfen, ob sie zum Briefing des Kunden passen.

K024 ABLAUFPLAN FÜR EVENT ODER HOCHZEIT

Einsatz: Alle Beteiligten sollen denselben Plan in der Hand haben.

Erstelle einen Ablaufplan als PDF für [EVENT / HOCHZEIT] am [DATUM]. Daten: [ZEITEN, ORTE, PROGRAMMPUNKTE, ANSPRECHPARTNER].
Spalten: Uhrzeit, Programmpunkt, Ort, was ich fotografiere, wer mich unterstützt oder wen ich brauche, Puffer.
Prüfe den Plan auf zu knappe Übergänge, besonders bei Ortswechseln und Gruppenfotos, und markiere sie. Eine Seite, querformatig, gut lesbar auf dem Handy.
Ergänze eine Kontaktliste mit Rollen und Telefonnummern als Platzhalter sowie einen Abschnitt „Plan B bei Regen“.

Prüfen: Fahrtzeiten und Sonnenuntergang selbst eintragen bzw. prüfen, Claude rechnet nur mit deinen Angaben.

04

KAPITEL 4 · ARTIFACTS

MINI-TOOLS MIT ARTIFACTS

Artifacts sind kleine interaktive Anwendungen, die Claude direkt im Chat baut: Rechner, Listen, Kartensets, Fragebögen. Du musst nicht programmieren können, du beschreibst nur, was das Werkzeug tun soll. Wichtig: Gib alle Zahlen selbst vor. Ein Artifact rechnet nur so gut, wie die Daten sind, mit denen du es fütterst.

ÄNDERN IM GESPRÄCH

Gefällt dir etwas nicht, sag es einfach: „Schaltflächen größer“, „Summe fett“, „füge eine Spalte Anzahlung hinzu“. Claude passt das Artifact an, statt neu anzufangen. Ob Eingaben nach dem Neuladen erhalten bleiben, hängt von der Umsetzung ab; frag im Zweifel nach und teste es.

K025

PREISRECHNER FÜR DEINE PAKETE

Einsatz: Interessenten oder du selbst sollen schnell sehen, was eine Kombination kostet.

Baue als Artifact einen Preisrechner für meine Fotopakete. Meine Daten: Pakete [NAME UND PREIS], Extras [NAME UND PREIS], Anfahrt [REGEL, Z. B. PAUSCHALE ODER PRO KILOMETER].
Bedienung: Paket wählen, Extras per Kästchen dazunehmen, Entfernung eingeben, Summe netto und brutto sehen ([STEUERSATZ]). Darunter eine Zusammenfassung zum Kopieren.
Schlichtes Design in [FARBEN], gut bedienbar auf dem Handy. Keine weiteren Preise erfinden. Zeig unter der Summe einen Hinweis, dass es sich um eine unverbindliche Orientierung handelt.

Prüfen: Jede Kombination einmal durchklicken und mit dem Taschenrechner gegenprüfen.

K026

SHOTLIST ZUM ABHAKEN FÜRS HANDY

Einsatz: Am Set willst du sehen, welche Pflichtbilder noch fehlen.

Baue als Artifact eine Shotlist zum Abhaken für [AUFTRAG]. Meine Liste: [BILDLISTE, GERNE AUS K008].
Funktionen: Gruppen nach Programmpunkt, Kästchen zum Abhaken, Fortschrittsbalken, Filter „nur offene“, Kennzeichnung für Pflichtbilder. Große Schaltflächen, dunkles Design für Innenräume, gut lesbar bei Sonne.
Schreib mir dazu, ob und wie der Abhakstatus erhalten bleibt, wenn ich die Seite neu lade. Ergänze ein Notizfeld pro Programmpunkt, etwa für Namen bei Gruppenfotos.

Prüfen: Vor dem Auftrag testen, ob die Liste auf deinem Handy flüssig läuft und der Status erhalten bleibt.

K027

ZEITPLAN-RECHNER RÜCKWÄRTS VOM LICHT

Einsatz: Du planst den Tag von der Lichtsituation aus, die du brauchst.

Baue als Artifact einen Zeitplan-Rechner für Outdoor-Shootings. Ich gebe selbst ein: Zeit des Sonnenuntergangs oder Sonnenaufgangs [AUS EINER WETTER- ODER SONNENSTAND-APP], gewünschte Lichtphase, Dauer der einzelnen Programmpunkte, Fahrt- und Aufbauzeiten.

Der Rechner plant rückwärts und zeigt, wann ich losfahren, aufbauen und beginnen muss. Puffer einstellbar.

Berechne keine Sonnenzeiten selbst, sondern nutze nur meine Eingaben.

Zeig das Ergebnis als übersichtliche Zeitleiste und als Text zum Kopieren für den Kunden. Markiere Programmpunkte, die außerhalb der gewünschten Lichtphase landen.

Prüfen: Sonnenzeiten aus einer verlässlichen Quelle für den konkreten Ort und das Datum übernehmen.

K028

POSING-KARTENSET

Einsatz: Du willst am Set schnell Ideen und Anweisungen griffbereit haben.

Baue als Artifact ein Kartenset mit [ANZAHL] Posing-Karten für [GENRE, Z. B. PAARE, BUSINESS-PORTRÄTS].

Jede Karte: kurzer Titel, Anweisung, wie ich sie dem Kunden in einfacher Sprache sage, worauf ich achte (Hände, Schultern, Kinn, Gewichtsverlagerung), passende Brennweite und Perspektive.

Funktionen: durchblättern, Zufallskarte, Favoriten markieren, Filter nach Stehen, Sitzen, Gehen.

Keine Bilder, nur Text und schlichte Symbole.

Ergänze zu jeder Karte eine Variante für Menschen, die sich vor der Kamera unwohl fühlen.

Prüfen: Anweisungen an deinem eigenen Stil messen; was nicht natürlich wirkt, raus.

K029

KUNDEN-FRAGEBOGEN ZUM AUSFÜLLEN

Einsatz: Vor dem Shooting willst du Wünsche strukturiert abfragen.

Baue als Artifact einen Fragebogen für Kunden vor einem [SHOOTING-TYP]. Fragen zu: Anlass, beteiligte Personen, Wunschorte, Stimmung (Auswahl mit Beschreibung), Dinge, die auf keinen Fall passieren sollen, Unsicherheiten vor der Kamera, Verwendung der Bilder.

Am Ende erzeugt der Fragebogen eine übersichtliche Zusammenfassung, die der Kunde kopieren und mir per Mail schicken kann. Freundlicher Ton, [DU / SIE], höchstens zwölf Fragen.

Prüfen: Vor dem Teilen prüfen, wohin Eingaben gehen; für sensible Angaben lieber dein eigenes Formular-System nutzen.

K030

BUDGETPLANER FÜR AUSTRÜSTUNG

Einsatz: Du willst Anschaffungen über das Jahr verteilen und priorisieren.

Baue als Artifact einen Budgetplaner für Fotoausrüstung. Ich trage ein: Jahresbudget, Wunschliste mit Preis, Priorität (muss, sollte, kann) und gewünschtem Monat.

Der Planer zeigt eine Monatsübersicht, kumulierte Ausgaben, verbleibendes Budget und warnt, wenn ein Monat das Budget sprengt. Sortierung nach Priorität und Datum. Export der Liste als Text zum Kopieren.

Trage selbst keine Produkte oder Preise ein.

Ergänze eine Spalte für Notizen, etwa Gebrauchtkauf oder Miete statt Kauf.

K031

BELICHTUNGS-TRAINER FÜR EINSTEIGER

Einsatz: Für Workshops oder zum Üben: Blende, Zeit und ISO im Zusammenspiel zeigen.

Baue als Artifact einen interaktiven Belichtungs-Trainer. Drei Regler: Blende (volle Stufen von f/1.4 bis f/22), Belichtungszeit (volle Stufen von 1/4000 bis 1 s) und ISO (100 bis 12800). Ausgangspunkt ist eine korrekte Belichtung, die ich einstelle. Wenn ich einen Regler verändere, zeigt der Trainer, um wie viele Stufen sich die Belichtung verschiebt, und schlägt vor, wie ich es mit einem anderen Regler ausgleiche. Kurze Hinweise zu Schärfentiefe, Bewegungsunschärfe und Rauschen.

Prüfen: Stichprobenartig nachrechnen: Eine Blendenstufe und eine Zeitstufe müssen sich gegenseitig ausgleichen.

K032

PACKLISTE NACH AUFTRAGSTYP

Einsatz: Je nach Auftrag brauchst du unterschiedliche Ausrüstung.

Baue als Artifact eine Packliste, die sich nach Auftragsstyp anpasst. Meine Auftragsstypen: [Z. B. HOCHZEIT, BUSINESS-PORTRÄT IM BÜRO, PRODUKT IM STUDIO, OUTDOOR-FAMILIE]. Meine Ausrüstung: [LISTE]. Auswahl des Auftragsstyps zeigt die passende Liste mit Kästchen; dazu Wetter-Zusatz (Regen, Kälte, Hitze) zum Zuschalten. Gruppen nach Tasche oder Koffer. Möglichkeit, die Liste zurückzusetzen. Ergänze ein Feld für Notizen pro Auftrag und eine Zeile „Vor dem Losfahren“ mit Akkus, Karten und Schlüsseln. Großes, gut lesbares Design fürs Handy.

Prüfen: Die Zuordnung Ausrüstung zu Auftragsstyp einmal selbst durchgehen; Claude kennt deine Gewohnheiten nicht.

FOTOS ANALYSIEREN LASSEN

Claude kann hochgeladene Fotos ansehen und beschreiben, Licht und Farbe deuten und Versionen vergleichen. Das ersetzt nicht dein Auge, aber es gibt dir einen zweiten Blick, der nicht müde wird. Wichtige Grenzen: Claude identifiziert keine Personen namentlich, Zählungen und Positionen sind nur ungefähr, und ob ein Bild KI-generiert ist, kann Claude nicht zuverlässig erkennen.

TIEFER EINSTEIGEN

Strukturierte Bildkritik, Portfolio-Reviews und Bildauswahl mit festen Kriterien behandelt Guide 5 der Reihe: „Bildkritik & Portfolio-Review mit Claude“.

K033

SACHLICHE BIBDBESCHREIBUNG

Einsatz: Für Alternativtexte, Archiv-Stichwörter oder als neutraler Blick von außen.

Beschreibe das hochgeladene Foto sachlich, ohne Wertung. Drei Fassungen:

1. Alternativtext für die Website (höchstens 125 Zeichen),
2. ausführliche Beschreibung (Motiv, Umgebung, Licht, Farben, Bildaufbau, Stimmung) in 80 bis 120 Wörtern,
3. zehn Stichwörter für mein Bildarchiv, vom Allgemeinen zum Speziellen.

Nenne keine Personen namentlich und triff keine Annahmen über Herkunft, Alter oder Beziehungen, die nicht eindeutig sichtbar sind.

Wenn etwas im Bild nicht eindeutig erkennbar ist, schreib das dazu.

Prüfen: Stichwörter an dein eigenes Schlagwortsystem anpassen, damit die Suche später einheitlich bleibt.

K034

WIRKUNG UND BLICKFÜHRUNG

Einsatz: Du willst wissen, wie ein Bild auf jemanden wirkt, der es zum ersten Mal sieht.

Sieh dir das Foto an, als sähest du es zum ersten Mal für drei Sekunden. Beschreibe:

1. Wohin geht der Blick zuerst, wohin danach, wo bleibt er hängen?
2. Welche Stimmung entsteht, und welche Bildelemente erzeugen sie?
3. Was lenkt ab oder konkurriert mit dem Hauptmotiv?
4. Was will das Bild vermutlich erzählen, und kommt das an?

Meine Absicht war: [ABSICHT]. Vergleiche am Ende deine Wahrnehmung mit meiner Absicht.

Prüfen: Deine Absicht erst am Ende verraten, sonst bestätigt Claude eher, was du hören willst.

K035

LICHT REKONSTRUIEREN

Einsatz: Ein Bild (deins oder eine Referenz) gefällt dir, und du willst das Licht nachbauen.

Analysiere das Licht in diesem Foto. Aufnahmedaten, soweit bekannt: [BRENNWEITE, BLENDE, ZEIT, ISO, ORT ODER STUDIO].
Beurteile anhand von Schattenkanten, Glanzlichtern, Spitzlichtern in den Augen und Hintergrundhelligkeit: Anzahl und Richtung der Lichtquellen, hart oder weich, ungefähre Größe und Abstand, Rolle von Aufheller oder Umgebungslicht, Farbtemperatur warm oder kühl.
Schlag dann ein Setup vor, mit dem ich das Licht mit dieser Ausrüstung nachbauen kann: [DEINE LICHTAUSRÜSTUNG]. Kennzeichne, was sicher erkennbar ist und was Vermutung bleibt.

Prüfen: Setup erst im Test nachstellen; Lichtrichtung und Härte lassen sich aus einem Foto nur ungefähr bestimmen.

K036

FARBSTIMMUNG IN WORTE FASSEN

Einsatz: Du willst einen Look beschreiben, besprechen oder auf andere Bilder übertragen.

Beschreibe die Farbstimmung dieses Fotos: Grundtemperatur, dominante Farben, Sättigung, Umgang mit Hauttönen, Farbe in Schatten und Lichtern, Kontrast und Schwarzwert.
Übersetze das anschließend in Bearbeitungsrichtungen für [LIGHTROOM / CAPTURE ONE / ANDERES PROGRAMM]: welche Bereiche ich in welche Richtung bewegen würde, ohne exakte Reglerwerte.
Gib dem Look einen kurzen Arbeitsnamen und drei Sätze, mit denen ich ihn einem Kunden erklären kann.

Prüfen: Konkrete Reglerwerte findest du nur am eigenen Bildschirm; die Beschreibung ist die Richtung, nicht das Rezept.

K037

VORHER-NACHHER-VERGLEICH

Einsatz: Du willst prüfen, ob deine Bearbeitung das Bild wirklich verbessert hat.

Ich lade zwei Versionen desselben Fotos hoch: Bild 1 ist unbearbeitet, Bild 2 bearbeitet. Ziel der Bearbeitung war: [ZIEL].
Vergleiche beide: Was hat sich verändert (Helligkeit, Kontrast, Farbe, Haut, Hintergrund, Schärfe, Ausschnitt)? Was ist gelungen? Wo ist die Bearbeitung zu stark oder unnatürlich geworden, etwa bei Hauttönen, Halos an Kanten oder abgesoffenen Schatten?
Gib zum Schluss drei konkrete Hinweise für eine zurückhaltendere oder stärkere Fassung.

Prüfen: Feine Details wie Halos oder Banding am kalibrierten Monitor in 100 % selbst kontrollieren.

K038

SERIE AUF KONSISTENZ PRÜFEN

Einsatz: Bilder einer Serie oder eines Auftrags sollen wie aus einem Guss wirken.

Ich lade [ANZAHL, MAXIMAL 20] Bilder einer Serie hoch. Prüfe sie auf Einheitlichkeit: Farbtemperatur, Helligkeit, Kontrast, Sättigung, Bildaufbau, Horizontlinien, Seitenverhältnis.
Gib eine Tabelle mit Bildnummer (Upload-Reihenfolge) und Auffälligkeiten aus. Nenne die Bilder, die am stärksten abweichen, und in welche Richtung ich sie angleichen sollte.
Bewerte nicht die Qualität einzelner Bilder, nur die Einheitlichkeit.
Achte besonders auf Hauttöne und Weißabgleich, weil Abweichungen dort am stärksten auffallen.

Prüfen: Zählungen und Positionsangaben sind bei Claude nur ungefähr; Abweichungen in der Bearbeitungssoftware im Vergleichsmodus bestätigen.

K039

REFERENZBILD DES KUNDEN ENTSCHLÜSSELN

Einsatz: Ein Kunde schickt ein Beispielbild: „So hätte ich es gern.“

Ein Kunde wünscht sich Bilder wie dieses Referenzfoto. Analysiere: Welche Merkmale machen den Look aus (Licht, Tageszeit, Brennweite und Perspektive geschätzt, Schärfentiefe, Farbe, Pose, Umgebung)?

Was davon kann ich bei [ORT, JAHRESZEIT, AUSRÜSTUNG] realistisch umsetzen, was nur eingeschränkt, was gar nicht?

Formuliere dazu eine ehrliche, freundliche Rückmeldung an den Kunden, die Erwartungen klärt und zeigt, wie ich den Wunsch auf meine Art umsetze.

Prüfen: Fremde Referenzbilder nur zur Abstimmung nutzen, nicht nachbauen und als eigenes Werk zeigen.

K040

TECHNISCHE FEHLERSUCHE

Einsatz: Ein Bild ist nicht scharf oder rauscht, und du willst die Ursache verstehen.

Ich lade ein Foto als Gesamtansicht und einen 100%-Ausschnitt der kritischen Stelle hoch. Aufnahmedaten: [BRENNWEITE, BLENDE, ZEIT, ISO, STABILISIERUNG, FOKUSMODUS].

Was ist die wahrscheinlichste Ursache für [UNSCHÄRFE / RAUSCHEN / FARBSAUM / ANDERES]?

Unterscheide z. B. Fehlfokus, Bewegungsunschärfe durch Motiv oder Kamera, zu geringe Schärfentiefe, Beugung.

Begründe anhand sichtbarer Merkmale und nenne zwei Einstellungen, die ich beim nächsten Mal ändere.

Prüfen: Claude sieht eine verkleinerte Version; ohne 100%-Ausschnitt ist eine Schärfenanalyse kaum möglich.

06

KAPITEL 6 · AUSSTELLEN

WETTBEWERBE, AUSSTELLUNGEN & PORTFOLIO

Ausschreibungen sind lang, Förderrichtlinien noch länger, und das Kleingedruckte entscheidet. Hier spielt Claude eine seiner größten Stärken aus: lange Dokumente gründlich lesen und das Wesentliche herausziehen. Dazu kommen Texte, die dein Werk begleiten, ohne es zu überladen.

K041 AUSSCHREIBUNG GRÜNDLICH LESEN

Einsatz: Ein Wettbewerb oder Open Call liegt als PDF oder Webseite vor.

Ich lade die Ausschreibung von [WETTBEWERB / OPEN CALL] hoch. Fasse zusammen: Thema und Kategorien, Fristen, Teilnahmegebühr, Dateiformate und Größen, Anzahl der Bilder, Regeln zur Bearbeitung und zu KI, Anforderungen an Model- oder Property-Releases, Jury und Bewertung. Markiere besonders alle Klauseln zu Nutzungsrechten: Wer darf meine Bilder wofür, wie lange und ohne Honorar nutzen? Zitiere diese Stellen wörtlich mit Seitenzahl. Nenne unklare Punkte, die ich beim Veranstalter nachfragen sollte.

Prüfen: Rechteklauseln im Original nachlesen; bei weitreichender Rechteabtretung lieber nicht teilnehmen oder nachfragen.

K042 EINREICHUNGS-CHECKLISTE

Einsatz: Du willst vor dem Absenden sicher sein, dass alles den Regeln entspricht.

Erstelle aus der Zusammenfassung der Ausschreibung [AUS K041 ODER TEXT] eine Einreichungs-Checkliste als Artifact zum Abhaken.
Punkte: Dateiformat, Pixelmaße, Farbraum, Dateinamen nach Vorgabe, Bildtitel, Beschreibungstexte, Releases, Bearbeitungsregeln eingehalten, Gebühr bezahlt, Frist (Datum und Uhrzeit mit Zeitzone). Zu jedem Punkt eine kurze Erklärung, wie ich ihn prüfe.
Ergänze oben eine Zeile mit der Restzeit bis zur Frist, die ich mit dem heutigen Datum selbst eingebe, und einen Bereich für meine gewählten Bildtitel. Zum Schluss soll eine Zusammenfassung erscheinen, welche Punkte noch offen sind.

Prüfen: Die Vorgaben der Ausschreibung sind maßgeblich; bei Widerspruch gilt das Original.

K043

KÜNSTLER-STATEMENT IN DREI LÄNGEN

Einsatz: Galerie, Wettbewerb und Website verlangen unterschiedlich lange Texte.

Schreib mein Künstler-Statement auf Basis dieser Informationen: [ARBEITSWEISE, THEMEN, WERDEGANG, WICHTIGE ARBEITEN, ZITATE VON MIR].

Drei Fassungen: 50 Wörter (für Kataloge), 150 Wörter (für Wettbewerbe), 300 Wörter (für Website und Galerie). Erste Person, konkret, ohne Kunstjargon, ohne Superlative.

Erfinde keine Preise, Ausstellungen oder Auszeichnungen. Was ich nicht genannt habe, kommt nicht vor.

Zu jeder Fassung ein Satz, wofür sie sich besonders eignet.

Prüfen: Fakten zu Ausstellungen und Auszeichnungen Zeile für Zeile gegen deinen Lebenslauf prüfen.

K044

WERKANGABEN UND BEGLEITTEXTE

Einsatz: Für eine Ausstellung brauchst du einheitliche Bildschilder und kurze Texte.

Ich stelle [ANZAHL] Bilder aus. Zu jedem habe ich: Titel, Jahr, Ort, Technik, Format, Edition [LISTE]. Ich lade die Bilder hoch.

Erstelle für jedes Bild ein einheitliches Werkschild und einen Begleittext mit höchstens 40 Wörtern, der etwas ergänzt, das man nicht sieht (Entstehung, Kontext), statt das Bild zu beschreiben.

Gib alles als Word-Datei aus, ein Bild pro Abschnitt.

Halte Schreibweise, Reihenfolge und Maßangaben in allen Schildern einheitlich.

Prüfen: Begleittexte, die Claude aus dem Bild ableitet, auf Fakten prüfen; Kontext kommt von dir.

K045

AUSSTELLUNGSKONZEPT UND HÄNGUNG

Einsatz: Du planst eine Ausstellung und willst eine Dramaturgie für den Raum.

Ich plane eine Ausstellung mit [ANZAHL] Bildern im Raum [BESCHREIBUNG: WÄNDE, MASSE, LICHT, EINGANG]. Thema: [THEMA]. Ich lade kleine Versionen der Bilder hoch.

Schlag eine Dramaturgie vor: Einstiegsbild, Gruppen, Rhythmus von großen und kleinen Formaten, Ruhepunkte, Schlussbild. Erkläre, wie die Besucher den Raum vermutlich durchlaufen.

Gib zusätzlich eine Liste aus, welches Bild an welcher Wand hängt, mit Begründung.

Nenne zwei alternative Varianten, falls der Raum anders wirkt als gedacht.

Prüfen: Hängung immer mit Papiermustern in Originalgröße vor Ort testen.

K046

FÖRDERANTRAG GLIEDERN

Einsatz: Ein Förderprogramm für Kunst oder Kultur passt zu deinem Projekt.

Ich lade die Richtlinien und das Formular des Förderprogramms [NAME] hoch. Mein Projekt: [BESCHREIBUNG ODER EXPOSÉ AUS K004].

Erstelle eine Gliederung meines Antrags entlang der geforderten Punkte. Zeige zu jedem Punkt: was die Fördergeber laut Richtlinien wissen wollen, was ich aus meinem Material schon beantworten kann, was noch fehlt.

Erfinde keine Zahlen, Partner oder Zusagen. Liste am Ende alle Fragen, die ich vor dem Schreiben beantworten muss.

Prüfen: Fristen, Förderhöhen und Bedingungen ausschließlich der offiziellen Ausschreibung entnehmen.

K047

PORTFOLIO-TEXT UND ÜBER-MICH-SEITE

Einsatz: Deine Website soll klar sagen, wer du bist und für wen du arbeitest.

Schreib den Text meiner Über-mich-Seite. Fakten: [WERDEGANG, SCHWERPUNKTE, REGION, ARBEITSWEISE, ZIELGRUPPE]. Zwei meiner bisherigen Texte als Stilbeispiel: [TEXTE].

Aufbau: ein Einstieg, der zeigt, was ich für Kunden bewirke, dann wie ich arbeite, dann kurz wer ich bin, dann ein einfacher nächster Schritt. 200 bis 300 Wörter, [ICH- / WIR-FORM], ohne Floskeln wie „Leidenschaft“ oder „einzigartige Momente“.

Schreib zusätzlich eine Kurzfassung mit 50 Wörtern für Social-Media-Profile und Presstexte.

Prüfen: Lass eine Person lesen, die dich kennt: Erkennt sie dich wieder?

K048

PRESSETEXT ZUR AUSSTELLUNG

Einsatz: Lokale Medien sollen über deine Ausstellung berichten.

Schreib einen Presstext zur Ausstellung „[TITEL]“. Fakten: Ort, Dauer, Eröffnung mit Datum und Uhrzeit, Öffnungszeiten, Eintritt, Thema, Beteiligte, Kontakt für Rückfragen: [ANGABEN].

Aufbau: aussagekräftige Überschrift, Vorspann mit den wichtigsten W-Fragen, zwei Absätze zum Inhalt, ein Zitat von mir [ZITAT ODER STICHWORTE], Servicekasten.

Höchstens 300 Wörter. Keine erfundenen Zitate anderer Personen.

Liefere dazu einen Vorschlag für eine Betreffzeile der Aussendung und zwei Sätze für den Bildnachweis.

Prüfen: Zitate Dritter nur mit deren Freigabe verwenden; Daten und Uhrzeiten doppelt prüfen.

LEHREN & WORKSHOPS

Wer Workshops gibt, schreibt nebenbei Abläufe, Handouts, Übungen und Formulare. Claude nimmt dir den Großteil dieser Vorbereitung ab, und du konzentrierst dich auf das, was nur du kannst: Menschen beim Fotografieren begleiten.

K049 WORKSHOP-ABLAUF PLANEN

Einsatz: Du entwickelst einen neuen Workshop oder überarbeitest einen bestehenden.

Plane einen Fotoworkshop zum Thema [THEMA]. Rahmen: Dauer [DAUER], Teilnehmerzahl [ZAHL], Niveau [EINSTEIGER / FORTGESCHRITTEN], Ort [INDOOR / OUTDOOR / BEIDES], Ausrüstung der Teilnehmenden [ANNAHME].

Formuliere drei bis fünf Lernziele. Dann einen Ablauf mit Uhrzeiten: Theorieblöcke höchstens 20 Minuten, Praxisphasen, Pausen, Bildbesprechung, Puffer. Zu jedem Block: Ziel, Methode, benötigtes Material.

Markiere Stellen, an denen es erfahrungsgemäß eng wird, etwa beim Wechsel zwischen Orten.

Prüfen: Zeiten mit Testlauf oder deiner Erfahrung abgleichen; Praxis dauert fast immer länger als geplant.

K050 HANDOUT ALS PDF

Einsatz: Teilnehmende sollen das Wichtigste nach Hause mitnehmen.

Erstelle ein Handout als PDF zum Workshop [THEMA], drei bis vier Seiten. Inhalte: [STICHWORTE AUS DEINEM ABLAUF].

Aufbau: die wichtigsten Begriffe kurz erklärt, Einstellungen als Spickzettel, zwei bis drei Merksätze, Übungen für zu Hause, Platz für Notizen, meine Kontaktdaten als Platzhalter.

Sprache für [NIVEAU], keine unnötigen Fachbegriffe. Klar gestaltet, gut druckbar in Schwarzweiß. Ergänze eine kurze Liste mit Begriffen zum Nachschlagen.

Prüfen: Fachliche Angaben (Werte, Begriffe) Satz für Satz prüfen; das Handout trägt deinen Namen.

K051 QUIZ ALS ARTIFACT

Einsatz: Ein lockerer Abschluss oder Einstieg, der Wissen spielerisch abfragt.

Baue als Artifact ein Quiz mit [ANZAHL] Fragen zum Thema [THEMA] für [NIVEAU].

Mischung aus Multiple Choice und Wahr-oder-falsch. Nach jeder Antwort eine kurze Erklärung, warum sie stimmt oder nicht. Am Ende Punktestand und ein Hinweis, welche Themen ich wiederholen sollte.

Fragen praxisnah, keine Fangfragen, keine Fragen zu Markennamen oder Modellbezeichnungen.

Schlichtes, gut lesbares Design, auch für den Beamer geeignet, mit großen Antwortflächen. Zum Schluss eine Schaltfläche „Nochmal spielen“ mit gemischter Fragenreihenfolge.

Prüfen: Jede Frage und jede Lösung selbst prüfen, bevor du das Quiz im Workshop zeigst.

K052

ÜBUNGSAUFGABEN IN DREI STUFEN

Einsatz: Teilnehmende auf unterschiedlichem Niveau sollen gleichzeitig üben können.

Entwickle Übungsaufgaben zum Thema [THEMA] für eine Praxisphase von [DAUER] an [ORT].
Drei Stufen: Einstieg, Vertiefung, Herausforderung. Jede Aufgabe: Ziel, genaue Aufgabenstellung, Erfolgskriterium (woran sehe ich, dass es gelungen ist?), typischer Fehler und wie man ihn erkennt.
Die Aufgaben sollen mit [AUSRÜSTUNG, Z. B. JEDER KAMERA MIT MANUELLEM MODUS] lösbar sein.
Ergänze für jede Stufe eine Frage, die ich bei der Bildbesprechung stelle, damit die Teilnehmenden selbst erkennen, was gelungen ist.

K053

FEEDBACK-FORMULAR

Einsatz: Nach dem Workshop willst du ehrliches, verwertbares Feedback.

Erstelle ein Feedback-Formular für meinen Workshop [THEMA] als Word-Datei mit einer Seite.
Höchstens acht Fragen: Skalen zu Inhalt, Tempo, Praxisanteil, Betreuung, Unterlagen; zwei offene Fragen (Was hat dir am meisten gebracht? Was würdest du ändern?); eine Frage, ob ich Aussagen anonym als Stimme verwenden darf.
Kurze, neutrale Formulierungen, keine Suggestivfragen.
Ergänze ein Feld für Wünsche zu künftigen Workshop-Themen und einen freundlichen Dankessatz am Ende.

Prüfen: Zustimmung zur Verwendung von Zitaten nachvollziehbar dokumentieren.

K054

FACHBEGRIFF AUF DREI NIVEAUS

Einsatz: Du willst einen Begriff so erklären, dass er bei allen ankommt.

Erkläre den Begriff [BEGRIFF, Z. B. SCHÄRFENTIEFE, DYNAMIKUMFANG, LICHTFORMER] auf drei Niveaus:
1. für jemanden, der seit einer Woche fotografiert (Alltagsvergleich, keine Formeln),
2. für Fortgeschrittene (Zusammenhänge und Einflussfaktoren),
3. für Profis (Feinheiten und typische Irrtümer).
Je höchstens 100 Wörter. Dazu eine kleine Übung, mit der man den Begriff selbst erfahren kann.
Nenne zum Schluss den häufigsten Irrtum zu diesem Begriff.

Prüfen: Prüfen, ob der Alltagsvergleich fachlich hält und nicht nur griffig klingt.

K055

FOTOWALK-ROUTE RECHERCHIEREN

Einsatz: Du planst einen Fotowalk in einer Stadt oder Landschaft.

Recherchiere mit der Websuche Stationen für einen Fotowalk in [ORT] zum Thema [THEMA, Z. B. ARCHITEKTUR, STREET, NATUR]. Dauer [DAUER], Gruppe [ZAHL] Personen.
Schlag sechs bis acht Stationen in einer sinnvollen Reihenfolge vor, mit fotografischem Schwerpunkt je Station und einer passenden Übungsaufgabe. Gib zu jeder Station die Quelle an.
Nenne Hinweise zu Barrierefreiheit, Toiletten, Einkehr und Orten, an denen Fotografieren eingeschränkt sein könnte, soweit auffindbar.

Prüfen: Route vorher selbst abgehen; Entfernungen und Zugänglichkeit vor Ort prüfen.

K056

VORTRAG ALS POWERPOINT

Einsatz: Du hältst einen Vortrag bei einem Fotoclub, einer Messe oder einem Verein.

Erstelle eine PowerPoint-Präsentation für einen Vortrag von [DAUER] zum Thema [THEMA] vor [PUBLIKUM].
Aufbau: Einstieg mit einer Frage an das Publikum, drei Hauptteile, je ein Praxisbeispiel mit Platzhalter für meine Bilder, Zusammenfassung, Raum für Fragen. Pro Folie höchstens 20 Wörter, ausführliche Sprechernotizen.
Meine Kernpunkte: [STICHWORTE].
Schlag für jeden Hauptteil eine Publikumsfrage vor und eine Folie, die ich weglassen kann, falls die Zeit knapp wird. Am Ende eine Folie mit Kontakt und Hinweis auf meine Workshops.

Prüfen: Sprechernotizen in eigene Worte bringen; abgelesene Texte merkt das Publikum.

08

KAPITEL 8 · STIMME & STRUKTUR

EIGENE STIMME & ORGANISATION

Claude schreibt von Haus aus gut, aber nicht wie du. Das ändert sich, sobald Claude deine eigenen Texte kennt. Mit einem Stilprofil im Projektwissen klingen Newsletter und Blogbeiträge nach dir, und die gleiche Gründlichkeit hilft beim Ordnen von Woche, Jahr und Archiv.

K057 STILPROFIL AUS DEINEN TEXTEN

Einsatz: Die Grundlage, damit Claude künftig wie du klingt.

Ich lade [ANZAHL] Texte hoch, die ich selbst geschrieben habe: Newsletter, Blogbeiträge, Mails, Posts. Analysiere meinen Schreibstil: Satzlänge, Wortwahl, typische Wendungen, Anrede, Humor, Umgang mit Fachbegriffen, wie ich Texte beginne und beende. Fasse das als Stilprofil mit höchstens 250 Wörtern zusammen, mit je zwei Beispielsätzen aus meinen Texten. Ergänze eine Liste „Das würde ich nie schreiben“, abgeleitet aus dem, was in meinen Texten fehlt.

Prüfen: Das Stilprofil als Projektwissen ablegen und mit K058 testen.

K058 NEWSLETTER IN DEINER STIMME

Einsatz: Regelmäßige Post an deine Kunden und Interessenten, ohne stundenlanges Formulieren.

Nutze mein Stilprofil [IM PROJEKT ODER EINGEFÜGT]. Schreib den Newsletter für [MONAT]. Themen: [2 BIS 3 THEMEN, Z. B. NEUE SERIE, WORKSHOP-TERMIN, TIPP ZUR SAISON]. Aufbau: persönlicher Einstieg mit Bezug zur Jahreszeit oder Region, die Themen in kurzen Abschnitten mit Zwischentiteln, ein praktischer Fototipp, ein einziger klarer Aufruf. 300 bis 400 Wörter, drei Betreffzeilen zur Auswahl. Termine und Fakten nur aus meinen Angaben.

Prüfen: Laut lesen: Wo klingt es nicht nach dir? Genau diese Stellen markieren und Claude erklären, warum.

K059 BLOG-SERIE PLANEN UND STARTEN

Einsatz: Du willst regelmäßig schreiben, aber mit rotem Faden.

Plane eine Blog-Serie mit [ANZAHL] Beiträgen zum Thema [THEMA] für [ZIELGRUPPE]. Zu jedem Beitrag: Arbeitstitel, Kernaussage in einem Satz, Gliederung in drei bis fünf Punkten, welche eigenen Bilder passen könnten, eine Frage, die Leser danach beantworten können. Achte auf einen Aufbau vom Einfachen zum Anspruchsvollen. Schreib danach den ersten Beitrag mit 600 bis 800 Wörtern in meinem Stil [STILPROFIL]. Ergänze für jeden Beitrag eine kurze Meta-Beschreibung für Suchmaschinen.

Prüfen: Fachliche Aussagen prüfen und eigene Beispiele aus deiner Praxis ergänzen; das macht den Unterschied.

K060

JAHRESPLANUNG ALS EXCEL

Einsatz: Saisonen, Aufträge, Workshops und eigene Projekte sollen sich nicht in die Quere kommen.

Erstelle eine Jahresplanung für [JAHR] als Excel-Datei. Meine Eckdaten: Hauptsaison für [GENRE] [MONATE], fixe Termine [LISTE], geplante Workshops [ANZAHL UND ZEITRAUM], eigene Projekte [LISTE], Urlaub [ZEITRAUM].

Blatt 1: Monatsübersicht mit Schwerpunkten. Blatt 2: Marketing-Themen pro Monat passend zur Saison. Blatt 3: Aufgaben mit Monat, Priorität und Status.

Markiere Monate, in denen sich zu viel überschneidet.

Ergänze ein Blatt für Ideen, die noch keinen Monat haben.

Prüfen: Feiertage und regionale Termine selbst eintragen; Claude ergänzt nur, was du nennst.

K061

ARCHIV-STRUKTUR UND DATEINAMEN

Einsatz: Dein Bildarchiv soll auch in zehn Jahren noch durchsuchbar sein.

Entwirf eine Ordner- und Benennungsstruktur für mein Fotoarchiv. Situation: [GENRES, GESCHÄTZTE BILDMENGE PRO JAHR, SOFTWARE, SPEICHERORTE].

Liefere: Ordnerbaum mit Beispiel, Regel für Dateinamen (Datum, Kunde oder Projekt, laufende Nummer), Umgang mit Exporten und Versionen, Stichwortsystem mit Ober- und Unterbegriffen, Regel für Kundendaten und Löschrufen als zu klärende Frage.

Erkläre zu jeder Regel in einem Satz, warum sie hilft.

Zeig am Ende ein Beispiel für einen kompletten Auftrag vom Import bis zum Kundenexport.

Prüfen: Umstellung erst an einem abgeschlossenen Jahr testen, bevor du das ganze Archiv umbaut.

K062

WOCHENPLANUNG AUS DEM KOPF AUFS PAPIER

Einsatz: Viele offene Aufgaben, wenig Überblick.

Hier ist alles, was mir gerade im Kopf herumschwirrt: [UNSORTIERTE LISTE]. Feste Termine diese Woche: [TERMINE].

Sortiere: Was muss diese Woche erledigt werden, was kann warten, was kann ich abgeben oder streichen? Plane die Woche mit realistischen Blöcken für Bearbeitung, Kundenkommunikation und Akquise, mit Puffer.

Frag nach, wenn du die Dauer einer Aufgabe nicht einschätzen kannst, statt zu raten.

Gib den Plan als Tabelle nach Wochentagen aus.

Prüfen: Plan am Freitag mit der Realität vergleichen und Zeitschätzungen nachschärfen.

K063

LANGE DOKUMENTE DURCHKÄMMEN

Einsatz: Kamerahandbuch, Lizenzbedingungen eines Verlags, Vertrag einer Bildagentur.

Ich lade [DOKUMENT, Z. B. HANDBUCH MEINER KAMERA / LIZENZBEDINGUNGEN] hoch. Meine Fragen: [FRAGEN, Z. B. WIE STELLE ICH DEN AUTOFOKUS FÜR BEWEGTE MOTIVE EIN? WELCHE RECHTE TRETE ICH AB?]. Beantworte jede Frage nur aus dem Dokument, mit Seitenzahl oder Abschnitt. Wenn das Dokument keine Antwort enthält, sag das ausdrücklich. Nenne danach drei Punkte im Dokument, die für mich als [GENRE]-Fotograf wichtig sein könnten und nach denen ich nicht gefragt habe.

Prüfen: Wichtige Stellen im Original nachschlagen, besonders bei Verträgen und Rechten.

K064

DEIN BÜRO-PROJEKT EINRICHTEN

Einsatz: Ein zentrales Claude-Projekt für die laufende Büroarbeit.

Hilf mir, ein Claude-Projekt „Büro [NAME]“ einzurichten. Schreib die Projektanweisung (höchstens 300 Wörter): wer ich bin, meine Leistungen, meine Zielgruppe, mein Ton, feste Regeln (keine erfundenen Preise oder Termine, bei fehlenden Infos nachfragen, [DU / SIE] gegenüber Kunden). Liste dann, welche Dokumente ich als Projektwissen hochladen sollte (z. B. Stilprofil, Paketbeschreibungen, Preisliste, AGB-Auszug, häufige Fragen) und in welcher Form sie am nützlichsten sind.

Prüfen: Keine sensiblen Kundendaten ins Projektwissen; nur Material, das du auch einer externen Assistenz geben würdest.

09

KAPITEL 9 · VERANTWORTUNG

GRENZEN, RECHT UND FAIRNESS

Die Verantwortung für Texte, Dokumente und Entscheidungen bleibt bei dir. Die folgenden Punkte sind allgemeine Hinweise, keine Rechtsberatung; was gilt, hängt von Land, Zweck und Vertrag ab.

1 · PERSONEN IM BILD

Für Fotos von Menschen gelten Persönlichkeitsrechte. Lade Personenfotos nur hoch, wenn das zu Einwilligung und Zweck passt; für Veröffentlichungen brauchst du eine nachvollziehbare Zustimmung, bei Kindern der Eltern.

2 · URHEBERRECHT

Fremde Bilder, etwa Referenzen von Kunden, nutzt du zur Abstimmung, nicht als Vorlage zum Nachbauen. Texte von Dritten, die du hochlädst, bleiben deren Werk.

3 · KENNZEICHNUNG

Wettbewerbe, Journalismus und Werbung haben eigene Regeln zu Bearbeitung und KI-Einsatz. Prüfe die Vorgaben jedes Mal neu und kennzeichne, wo es verlangt wird.

4 · KUNDENDATEN

Sensible Kundendaten gehören nicht in ein privates Konto. Ersetze Namen durch Platzhalter und kläre, welches Abo zu deinen Datenschutzpflichten passt.

— WAS CLAUDE NICHT ZUVERLÄSSIG KANN

- ☐ Fakten garantieren: Daten, Fristen, Preise, Quellen und Zitate prüfst du selbst, auch nach einer Websuche.
- ☐ Rechtsverbindliche Dokumente liefern: Verträge, AGB und Einverständniserklärungen sind Entwürfe für deine Rechtsberatung.
- ☐ Bilder exakt vermessen, Personen erkennen oder KI-Bilder sicher entlarven.
- ☐ Deine Erfahrung ersetzen. Fairness heißt auch: Gib nichts als geprüft aus, was du nicht geprüft hast.

WIE ES WEITERGEHT

Diese Bibliothek ist Teil 4 der Reihe „KI für Fotografen“. Die anderen Teile vertiefen, was hier nur anklängt. Alle Guides findest du unter netpixel.at/ki-guide; die Spezial-Guides gibt es kostenlos gegen Anmeldung zum Newsletter.

GUIDE	WURUM ES GEHT
(5) Bildkritik & Portfolio-Review mit Claude	Strukturierte Bildbesprechung, Serien und Portfolio mit festen Kriterien, die Vertiefung zu Kapitel 5
(6) Claude Code für Fotografen	Dateien umbenennen, Metadaten und Exporte automatisieren, mit Claude Code im eigenen Ordner
(1) ChatGPT Bild-Codes für Fotografen	Kurzbefehle für die Bildbearbeitung mit ChatGPT Images
(2) ChatGPT Prompt-Bibliothek für Fotografen	Das Gegenstück zu diesem Guide für ChatGPT, mit anderen Schwerpunkten
(3) Dein Shooting-Assistent in ChatGPT	Ein ChatGPT-Projekt als Begleiter von der Planung bis zur Übergabe
Claude KI – In der Praxis	Der Einstieg: Claude einrichten und im Alltag nutzen, dazu die Bonus-Guides zu den Top 20 Skills, Plugins und Connectors

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

Nimm dir drei Prompts aus dieser Bibliothek, die zu deiner aktuellen Arbeit passen, und lege die Ergebnisse, die sich bewähren, als Projektanweisung oder Projektwissen ab. So wächst aus einzelnen Prompts Schritt für Schritt ein Claude, der dein Studio kennt.

WIE GEHT ES WEITER?

LASS UNS GEMEINSAM WEITERMACHEN.

Eine Prompt-Bibliothek ist ein guter Anfang, aber den größten Schritt machst du, wenn Claude deine Arbeitsweise, deine Texte und deine Abläufe wirklich kennt. Genau das richten wir im Workshop oder Coaching gemeinsam ein: Projekte mit deinem Stilprofil, Vorlagen für deine Kundenreise und Mini-Tools, die du im Alltag tatsächlich nutzt.

KI-WORKSHOPS UND COACHINGS

In kleinen Gruppen oder im 1:1-Coaching richten wir KI gemeinsam für deine fotografische Arbeit ein: von der Shootingplanung über Bildbearbeitung bis zur Kundenkommunikation, praxisnah und ohne Technik-Kauderwelsch.

DIE GANZE GUIDE-REIHE

Alle Guides der Reihe, vom Einstieg „Claude KI – In der Praxis“ bis zu den Spezial-Guides für Fotografen, findest du kostenlos auf netpixel.at/ki-guide.

BLEIB AUF DEM LAUFENDEN

Neue Funktionen, Prompt-Ideen und Praxistipps gibt es regelmäßig im netpixel-Newsletter und auf Instagram und Facebook unter netpixel.at.

Über den Autor. Reinhard Loher ist Fotograf, Mediendesigner, Kameramann und Workshopleiter aus Oberösterreich und betreibt die Agentur netpixel.at – photos and more. Er ist offizieller Fujifilm X-Photographer für Österreich, trägt den Titel EP – European Photographer und gibt seit über zehn Jahren Workshops im deutschsprachigen Raum.

netpixel.at
photos and more



Stand Oktober 2026 · Funktionen, Menüs und Limits können sich ändern · Alle Angaben ohne Gewähr · Unabhängig, keine Kooperation mit Anthropic · © Reinhard Loher, netpixel.at · Kostenlos weitergeben erlaubt, Verkauf nicht