

3

DINGE, DIE CLAUDE IM ARCHITEKTURBÜRO WIRKLICH KANN

Die meisten machen es so: Chatfenster auf, Frage rein, Antwort raus, Fenster zu. Beim nächsten Mal fängt alles wieder von vorn an. Diese drei Sachen ändern das — mit fertigen Anweisungen zum Kopieren.

Für Architektinnen und Architekten mit eigenem Büro. Kein Vorwissen nötig, keine Software außer einem Claude-Konto.

Warum es bei den meisten nicht funktioniert

Es liegt nicht am Werkzeug. Es liegt daran, dass jedes Gespräch bei null anfängt. Claude kennt Ihr Büro nicht, Ihre Gemeinden nicht, Ihre Formulare nicht — und was gestern gut war, kommt heute anders zurück.

Die drei Sachen auf den nächsten Seiten lösen genau das: Sie erklären es einmal statt jedes Mal. Machen Sie es der Reihe nach — eins baut auf dem anderen auf.

- 1 Projekt mit Wissensbasis — Ihr Büro einmal erklären
- 2 Pläne und Behördenpost auswerten lassen — ohne erfundene Paragraphen
- 3 Aufgaben, die immer gleich sind, einmal aufschreiben

Was Sie brauchen

Ein Claude-Konto in einem bezahlten Tarif. Wichtig: kein Privatkonto für Bauherrendaten — dazu mehr auf der letzten Inhaltsseite.

Ein Projekt mit Wissensbasis

Ein Projekt ist ein eigener Bereich. Was Sie dort einmal ablegen, kennt Claude in jedem Gespräch darin — Sie müssen es nie wieder hochladen. Das ist der Unterschied zwischen einem Werkzeug und einem eingearbeiteten Kollegen.

So richten Sie es ein

- 1 In der Seitenleiste auf Projekte, dann neues Projekt anlegen. Name zum Beispiel: Genehmigungsplanung.
- 2 In das Feld Anweisungen den Text aus dem Kasten unten einsetzen und an Ihr Büro anpassen.
- 3 In die Wissensbasis hochladen, was Sie sonst immer wieder erklären: die Satzungen Ihrer häufigsten Gemeinden, Ihre Musteranschreiben, eine abgeschlossene Baubeschreibung als Vorbild, Ihre Honorartabelle.
- 4 Ab jetzt beginnt jeder Chat in diesem Projekt mit diesem Wissen.

ANWEISUNG 1 — IN DAS FELD PROJEKTANWEISUNGEN

Dieses Projekt ist das Büro von [Ihr Name], Architekt in [Ort]. Leistungsbild [z. B. LPH 1–4], überwiegend [Ihre Kreise]. Antworte sachlich und knapp, ohne Höflichkeitsfloskeln. Nenne zu jeder rechtlichen Aussage die Fundstelle. Was du nicht belegen kannst, kennzeichne als ungeprüft. Erfinde keine Paragraphen und keine Aktenzeichen. Wenn eine Angabe fehlt, schlage eine Annahme vor, statt offen zurückzufragen. Alles, was nach außen geht, lege mir zur Freigabe vor.

Weniger ist mehr: Fünf gute Dokumente schlagen fünfzig unsortierte.

Pläne und Behördenpost auswerten lassen

Bebauungsplan, Behördenpost, Bestandsunterlagen, Satzungen: Datei anhängen, auswerten lassen. Das Wichtige ist nicht das Anhängen, sondern die Regel, die Sie dazuschreiben.

Der gefährlichste Fehler bei KI und Baurecht: Paragraphen, die gut klingen und die es nicht gibt. Dagegen hilft eine einzige Regel — jede Aussage braucht eine Fundstelle, und was ohne kommt, gilt als ungeprüft.

ANWEISUNG 2 — BEIM ANHÄNGEN EINES PLANS ODER SCHREIBENS

Werte die angehängte Unterlage aus. Regeln: Nenne zu jeder Aussage die Fundstelle — Paragraph, Satzung, Planfestsetzung, Seitenzahl. Wo eine Festsetzung mehrdeutig ist, lege die Auslegungsvarianten nebeneinander, statt dich festzulegen. Trenne gesicherte Rechtslage und Einschätzung ausdrücklich. Erfinde keine Fundstellen. Gliedere das Ergebnis in: Festsetzungen, offene Punkte, Risiken.

ANWEISUNG 3 — NACHFORDERUNG DER BEHÖRDE BEANTWORTEN

Hier ist die Nachforderung der Bauaufsicht und der eingereichte Antrag. Liste zuerst auf, was genau nachgefordert wird, jeweils mit der Stelle im Antrag, die gemeint ist. Entwirf dann ein Antwortschreiben: sachlich, ohne Rechtfertigung, je Punkt zwei bis drei Sätze. Markiere, was ich noch beibringen muss.

Aufgaben, die immer gleich sind, einmal aufschreiben

Was Sie in jedem Vorgang gleich machen, schreiben Sie einmal auf — statt es jedes Mal neu zu erklären. Am einfachsten als Datei in der Wissensbasis Ihres Projekts.

Eine gute Anweisung beantwortet vier Fragen: Wofür bin ich zuständig? Welche Unterlagen benutze ich? Wie soll das Ergebnis aussehen? Und was entscheide ich nicht selbst? Genau das, was Sie einem neuen Mitarbeiter am ersten Tag sagen.

ANWEISUNG 4 — UNTERLAGEN BEIM BAUHERRN NACHFASSEN

Formuliere eine Nachfrage an einen Bauherrn. Nenne zuerst, was bereits vorliegt. Nenne dann höchstens drei fehlende Unterlagen, jeweils mit einem Satz, wozu sie gebraucht werden und wo er sie bekommt. Kein Konjunktiv, keine Entschuldigung, höchstens 120 Wörter. Vorhanden: [...]. Fehlt: [...].

ANWEISUNG 5 — ABSCHLUSS-FAQ FÜR DEN BAUHERRN

Erstelle ein FAQ zum Abschluss eines Genehmigungsverfahrens. Zehn Fragen, die erfahrungsgemäß nach der Genehmigung kommen: Geltungsdauer, Baubeginn, Abweichungen, Nachbarn, Rotpläne. Antworten in einfacher Sprache, je höchstens vier Sätze. Vorhaben: [...]. Kreis: [...].

Zwei Dinge, die vorher geklärt sein müssen

Sobald Bauherrendaten im Spiel sind, sind Sie nach der DSGVO dafür verantwortlich. Das heißt praktisch zwei Dinge:

- Kein Privatkonto für Büroarbeit. Die geschäftlichen Zugänge unterscheiden sich genau in den Punkten, die hier zählen — Vertragslage, Aufbewahrung und die Frage, ob Ihre Eingaben zum Modelltraining verwendet werden. Schließen Sie einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung ab.
- Bis das geklärt ist, mit anonymisierten Fällen üben. Flurstück und Kubatur ja, Bauherrenname und Anschrift nein.

UND DANN IST DA DIE STELLE,

an der es allein nicht weitergeht

Damit sparen Sie realistisch drei bis vier Stunden je Vorgang. Das ist echt, und Sie brauchen dafür niemanden.

Was damit nicht gelöst ist:

- Niemand prüft nach. Sie kontrollieren weiterhin selbst, was Sie selbst erstellt haben — mit demselben Kopf, am selben Tag. Genau dort entstehen die Fehler, die später teuer werden.
- Nichts baut aufeinander auf. Jeder Chat kennt die Wissensbasis, aber nicht das Ergebnis von gestern.
- Alles landet bei Ihnen. Ohne abgestufte Freigaben erzeugt das System am Ende mehr Entscheidungen, als es Arbeit abnimmt.

Ehrlich gesagt

Das liegt nicht am Werkzeug. Es fehlt die Ordnung dahinter — und die baut man nicht nebenbei zwischen zwei Vorgängen. Bei uns hat es über ein Jahr gedauert.

NÄCHSTER SCHRITT

Dreißig Minuten, kostenlos, ohne Präsentation

Wir gehen Ihr Büro durch: wo bei Ihnen die Zeit tatsächlich hängt, welche zwei bis drei Aufgaben sich zuerst lohnen und was das realistisch bringt. Sie bekommen die Einschätzung — ob Sie danach mit uns arbeiten oder nicht.

Kein Verkaufsgespräch, keine Folien. Wenn wir der Meinung sind, dass sich das für Ihr Büro nicht rechnet, sagen wir Ihnen das im Gespräch.



Scannen — oder klicken:

<https://cal.com/arc-llm/erstgesprach>

Sie wählen den Termin selbst aus.

Keine Rückrutschleife.