



Benutzerhandbuch

Die Schweizer Wissensplattform mit belegten Antworten — für Behörden,
Kanzleien, KMU und Privatpersonen.

Stand: 07.08.2026 · Sprache: Deutsch · Beta-Betrieb

Deutsch · [Français](#) · [Italiano](#) · [English](#)

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte
2. Sich zurechtfinden
3. Fragen stellen — der Chat
4. Antworten verstehen
5. Mit Antworten arbeiten
6. Sitzungen & Akte
7. Wissen & Bibliotheken
8. Fachdienste
9. Vorsorge & Finanzrechner
10. Konto & Sicherheit
11. Organisation verwalten

12. Referenz: Rollen, Tastenkürzel, Fehlermeldungen, Glossar

1 Erste Schritte

Dieses Kapitel erklärt, was Ueli ist, wie Sie einen Zugang erhalten und wie die erste Anmeldung abläuft.

1.1 Was ist Ueli?

Ueli ist eine Schweizer Plattform, die Fragen **auf der Basis von echten Dokumenten** beantwortet. Sie wählen eine oder mehrere Wissensbibliotheken aus (zum Beispiel Schweizer Bundesrecht oder Ihre eigenen Verträge), stellen eine Frage in normaler Sprache — und erhalten eine Antwort **mit Quellenangabe**. Kann Ueli eine Aussage nicht mit einer Quelle belegen, sagt er das ehrlich, statt etwas zu erfinden.

Die Plattform besteht aus mehreren Bereichen (Services), zwischen denen Sie über den Service-Wechsler navigieren:

Bereich	Für wen	Was er leistet
Chat	Alle	Fragen an die gewählten Wissensbibliotheken — jede Antwort mit Quellenmarken und Verdikt (Kapitel 3–5).
Wissen	Alle	Bibliotheken verwalten: öffentliche Plattform-Bibliotheken nutzen, eigene anlegen, Dokumente hochladen (Kapitel 7).
Akte	Alle	Belege, Vorlagen, Notizen und PDF-Exporte pro Arbeitsbereich sammeln (Kapitel 6).
Vorsorge	Privatpersonen	Pensions- und Vorsorgeplaner für alle drei Säulen, mit Finanzrechnern (Kapitel 9).
Fachdienste	Organisationen	Zusätzliche Module für Dokument-Auswertung, Berichte, Text und Prozesse — einzeln freischaltbar (Kapitel 8).

Organisation und Rollen

Jede Behörde, Kanzlei oder Firma ist auf der Plattform eine eigene **Organisation**. Alle Daten, Dokumente und Chat-Verläufe sind strikt pro Organisation getrennt — Mitglieder anderer Organisationen sehen niemals etwas von Ihnen. Privatpersonen erhalten automatisch einen persönlichen Bereich.

Innerhalb einer Organisation hat jedes Mitglied genau eine Rolle:

Rolle	Kurz gesagt
Mitglied (Lesen) viewer	Liest freigegebene Bibliotheken und stellt Fragen im Chat.
Mitglied (Bearbeiten) editor	Zusätzlich Inhalte pflegen: Dokumente hochladen, Bibliotheken anlegen und bearbeiten.
Organisations-Admin tenant_admin	Zusätzlich Mitglieder verwalten und Bibliotheken löschen.
Organisations-Verantwortliche-r tenant_owner	Alles, inklusive Rollenvergabe, Plan und Organisations-Einstellungen.

Die vollständige Rollen-Matrix finden Sie in [Kapitel 12](#). Kapitel 11 richtet sich ausschliesslich an Admins und Verantwortliche.

Wo liegen die Daten?

Ueli ist eine Schweizer Plattform. Die KI-Verarbeitung erfolgt souverän auf plattformeigener Infrastruktur; Ihre Daten werden DSGVO-konform in der EU gespeichert und nach den Vorgaben des Schweizer Datenschutzgesetzes (revDSG) behandelt. Details in Kapitel 10.

1.2 Zugang beantragen

Ueli befindet sich im Beta-Betrieb: Eine Selbstregistrierung gibt es nicht, jedes Konto wird **manuell freigegeben**. So beantragen Sie einen Zugang:

1. Öffnen Sie die Seite **«Zugang zu Ueli anfragen»** unter /zugang.
2. Geben Sie **Vor- und Nachname** sowie Ihre **E-Mail-Adresse** ein.
3. Wählen Sie die **Konto-Art**: *Organisation* (Behörde, Kanzlei, Firma) oder *Privatperson* (persönlicher Vorsorge-Account).

4. Wählen Sie die **gewünschten Services** (zum Beispiel Ueli Chat, Ueli Vorsorge) und beschreiben Sie optional kurz Ihr Anliegen — das hilft bei der Freigabe.
5. Bestätigen Sie die Einwilligung zur Datenverarbeitung und senden Sie die Anfrage ab.
6. Sie erhalten eine **Bestätigungs-Mail** (Doppel-Opt-in). Klicken Sie den Link darin an — er ist 7 Tage gültig.
7. Der Plattform-Betreiber prüft die Anfrage und **gibt Ihr Konto frei**. Sie werden per E-Mail informiert und erhalten Ihre Zugangsdaten.

Abb. 1.1 — Zugang beantragen.

1 Beta-Hinweis · **2** Anfrage-Formular mit Konto-Art und gewünschten Services

Mit der Freigabe: sofort über 20'000 Dokumente nutzbar

Jede freigegebene Organisation und jede freigegebene Privatperson erhält **automatisch Lese-Zugang zu allen öffentlichen Wissensbibliotheken** der Plattform — darunter Fedlex/Bundesrecht, Belex, SECO, EU-OSHA, Sozialversicherungen, MWST, Datenschutz, GwG und Swiss-Compliance. Aktuell sind das 12 Bibliotheken mit über 20'000 Dokumenten. Sie können also ab dem ersten Login Fragen stellen, ohne selbst etwas hochzuladen (Details in Kapitel 7).

1.3 Anmelden

1. Rufen Sie die Ueli-Adresse im Browser auf und klicken Sie auf «Anmelden».
2. Geben Sie **E-Mail oder Benutzername** und Ihr **Passwort** ein.
3. Bestätigen Sie mit **Enter** oder dem Knopf «Anmelden». Ist die Zwei-Faktor-Anmeldung eingerichtet, geben Sie zusätzlich Ihren zweiten Faktor an.

Ueli ASSISTENT

DE

Anmelden

KI souverän in der Schweiz · Daten DSGVO-konform in der EU

Anmelden

Sichere Anmeldung. Daten bleiben auf der Plattform.

1 E-Mail oder Benutzername

2 Passwort [Passwort vergessen?](#)

3 Anmelden

Probleme beim Anmelden? Wenden Sie sich an die verantwortliche Person Ihrer Organisation oder an den Plattform-Support.

Noch kein Konto? [Zugang anfragen](#)

KI in der Schweiz · Daten in der EU · Sicherheit · Status · Datenschutz · AGB · Impressum

Abb. 1.2 — Die Anmeldeseite.

1 E-Mail oder Benutzername · 2 Passwort · 3 Anmelden

Eine aktive Anmeldung pro Konto

Pro Konto ist **eine** aktive Anmeldung erlaubt. Melden Sie sich auf einem zweiten Gerät an, wird das ältere Gerät automatisch abgemeldet und zeigt die Meldung «*Sie wurden abgemeldet, weil Ihr Konto anderswo neu angemeldet wurde.*» Das schützt sensible Inhalte und verhindert geteilte Konten. Haben Sie sich nicht selbst angemeldet, ändern Sie sofort Ihr Passwort (Kapitel 10).

1.4 Die erste Anmeldung (Onboarding)

Beim ersten Login führt Sie Ueli in drei kurzen Schritten durch die Einrichtung:

1. **Nutzungsbedingungen** — AGB und Datenschutzerklärung lesen und akzeptieren.
2. **Benutzername wählen** — 3–31 Zeichen, nur Kleinbuchstaben, Ziffern, **_** und **-**.
Mit dem Benutzernamen können Sie sich künftig auch anmelden.
3. **Zwei-Faktor-Schutz einrichten** — die Sicherheitskonsole öffnet sich in einem eigenen Fenster; hinterlegen Sie dort eine Authenticator-App oder einen Passkey und lassen Sie die Einrichtung anschliessend prüfen.

Danach begrüsst Sie die Willkommensseite mit empfohlenen Wissensbibliotheken und Beispielfragen zum Ausprobieren — etwa «*Welche Frist gilt für die Anfechtung einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses?*» Ein Klick auf eine Beispielfrage bringt Sie direkt in den Chat.

1.5 Sprache und Darstellung

- **Sprache:** Die Oberfläche gibt es auf Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch. Umschalten über das Konto-Menü oder unter **Mein Konto** (Kapitel 10).
- **Hell/Dunkel:** Der Theme-Schalter wechselt zwischen *Hell*, *Dunkel* und *System*. Die Einstellung wird gespeichert.

2 Sich zurechtfinden

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen Überblick über die Oberfläche: Seitenleiste, Service-Wechsler, mobile Navigation, Befehlspalette, Benachrichtigungen und Hilfe.

2.1 Seitenleiste und Service-Wechsler

Links befindet sich die **Hauptnavigation** (Seitenleiste). Sie zeigt die Seiten des aktiven Bereichs — im Chat-Bereich etwa *Chat*, *Wissen*, *Akte* — sowie unten den Zugang zu *Organisation*, *Konto* und *Hilfe*. Die Seitenleiste lässt sich einklappen, um mehr Platz für den Inhalt zu schaffen.

Über «**Bereich wechseln**» (Service-Wechsler) springen Sie zwischen Ihren freigeschalteten Ueli-Bereichen, zum Beispiel vom Chat zur Vorsorge. Es erscheinen nur Bereiche, die für Ihr Konto beziehungsweise Ihre Organisation aktiv sind.

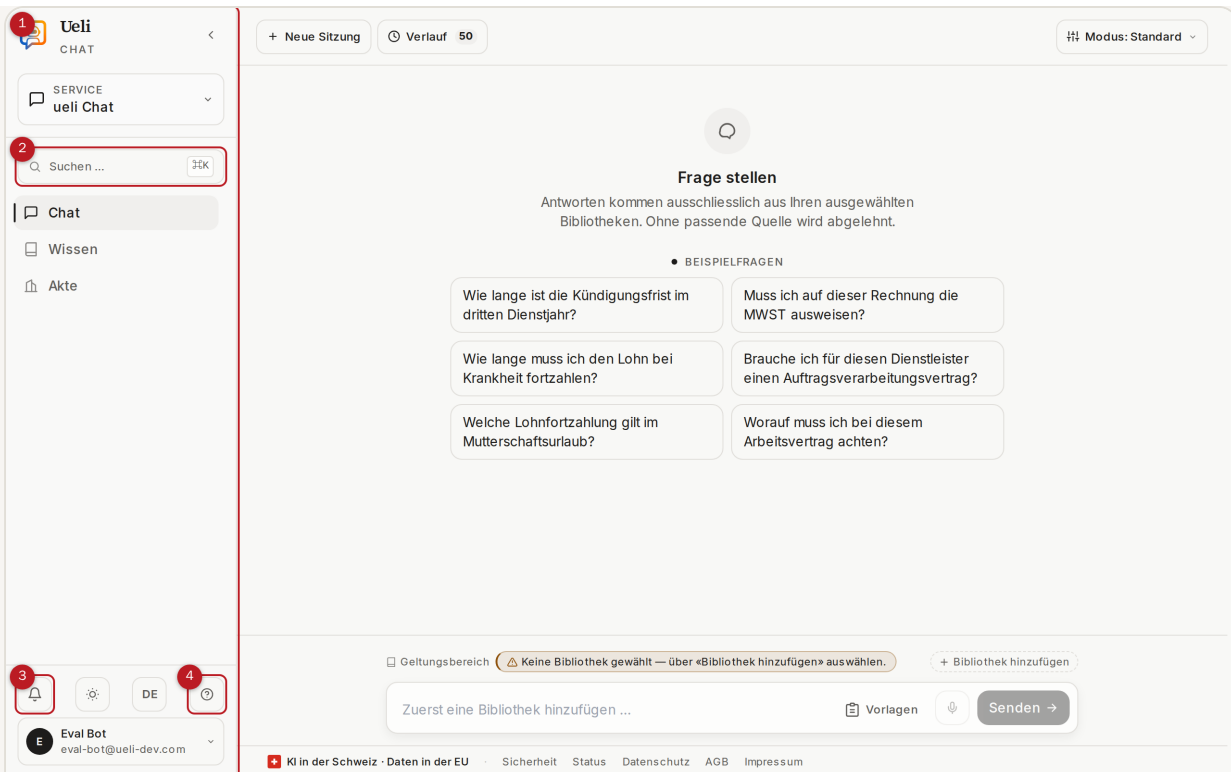
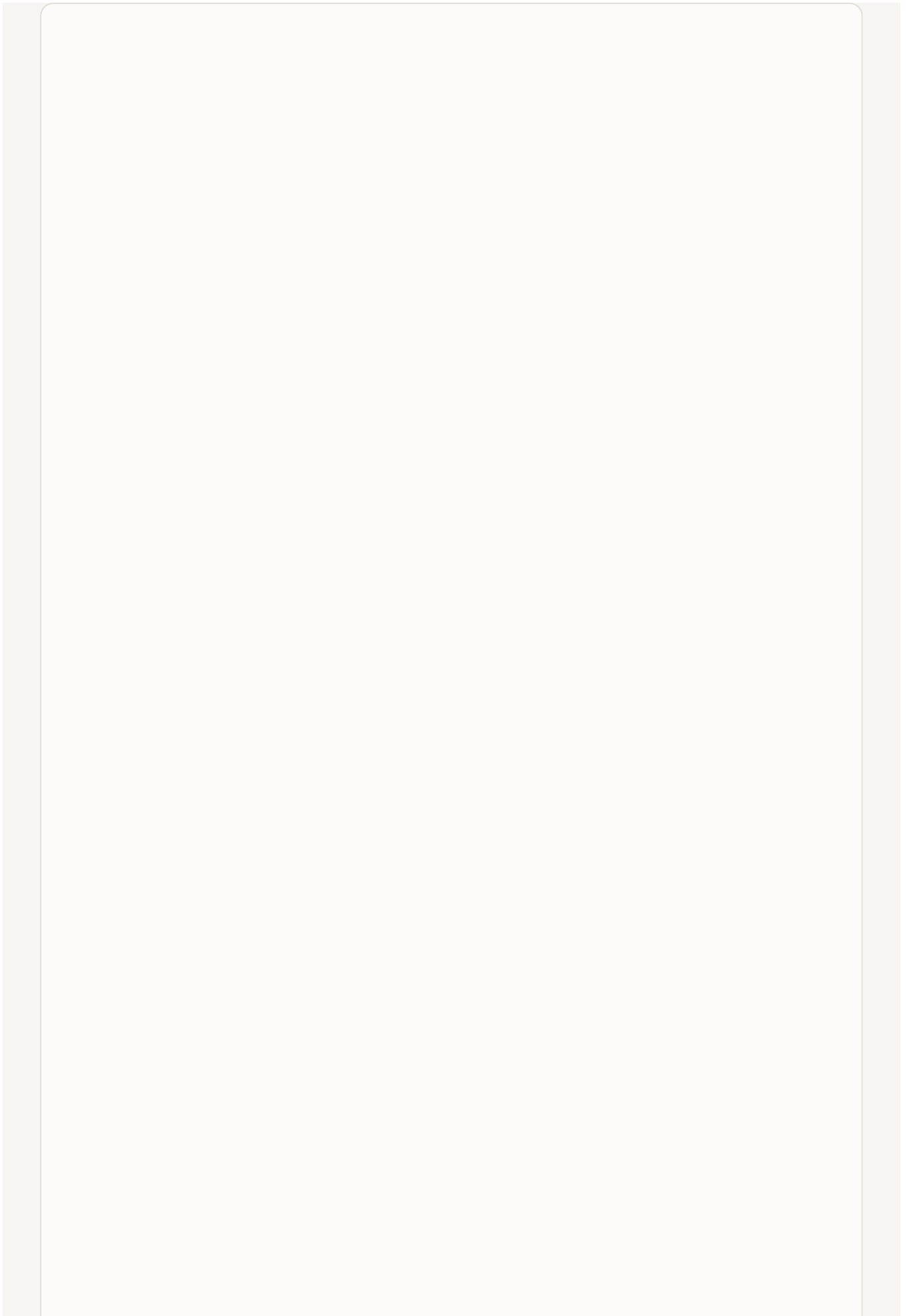


Abb. 2.1 — Die Oberfläche im Überblick.

- 1 Hauptnavigation (Seitenleiste) · 2 Schnellsuche (Strg/Cmd+K) · 3 Benachrichtigungen · 4 Hilfe

2.2 Mobile Navigation

Auf Smartphones und schmalen Fenstern weicht die Seitenleiste einer **Tab-Leiste am unteren Bildschirmrand**. Sie enthält die wichtigsten Ziele des aktiven Bereichs; alles Weitere finden Sie hinter dem Menü-Symbol. Alle Funktionen des Handbuchs stehen auch mobil zur Verfügung.





50

Modus: Standard ▾



Frage stellen

Antworten kommen ausschliesslich aus Ihren ausgewählten Bibliotheken. Ohne passende Quelle wird abgelehnt.

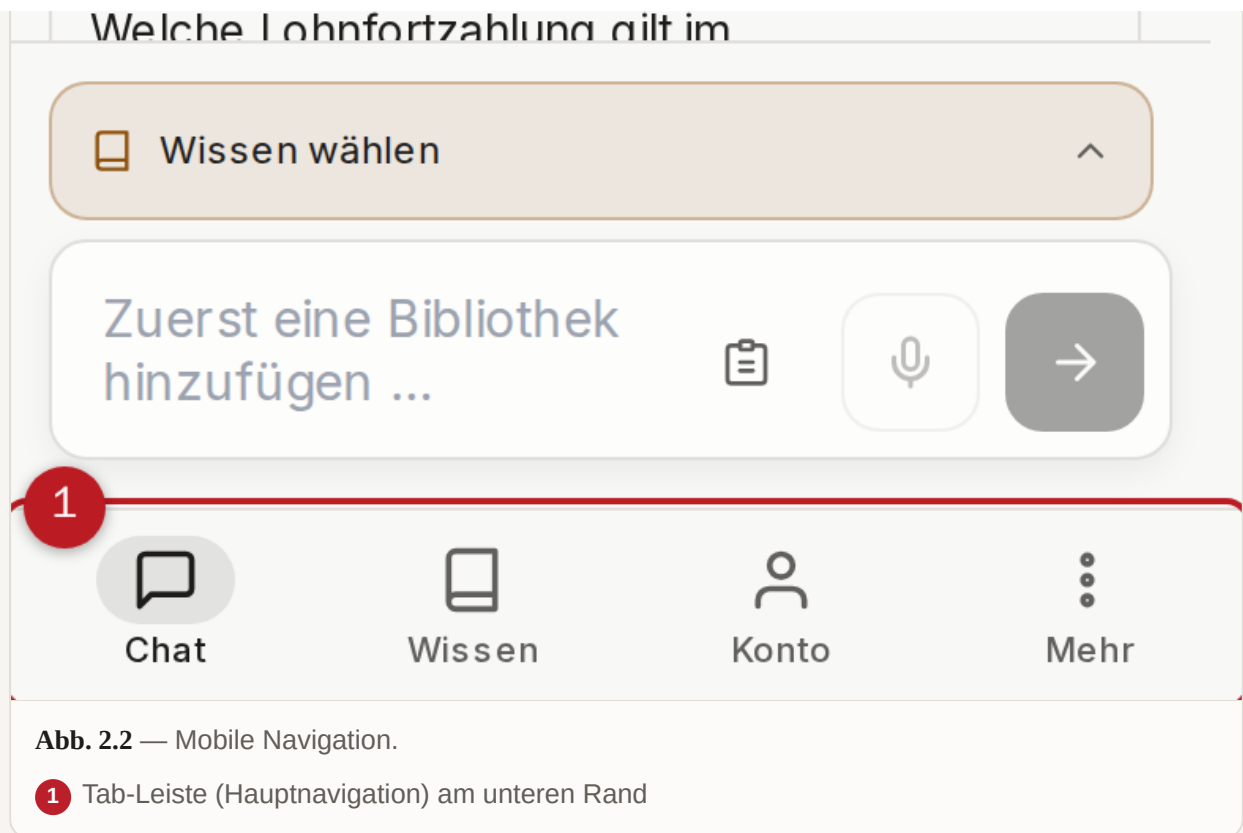
• BEISPIELFRAGEN

Wie lange ist die Kündigungsfrist im dritten Dienstjahr?

Muss ich auf dieser Rechnung die MWST ausweisen?

Wie lange muss ich den Lohn bei Krankheit fortzahlen?

Brauche ich für diesen Dienstleister einen Auftragsverarbeitungsvertrag?



2.3 Befehlspalette (Schnellsuche)

Mit **Strg** + **K** (Windows/Linux) beziehungsweise **Cmd** + **K** (Mac) öffnen Sie auf jeder Seite die **Befehlspalette**. Tippen Sie los, um Seiten, Arbeitsbereiche oder frühere Sitzungen zu finden, und springen Sie mit **Enter** direkt hin. Das ist meist der schnellste Weg durch die Plattform.

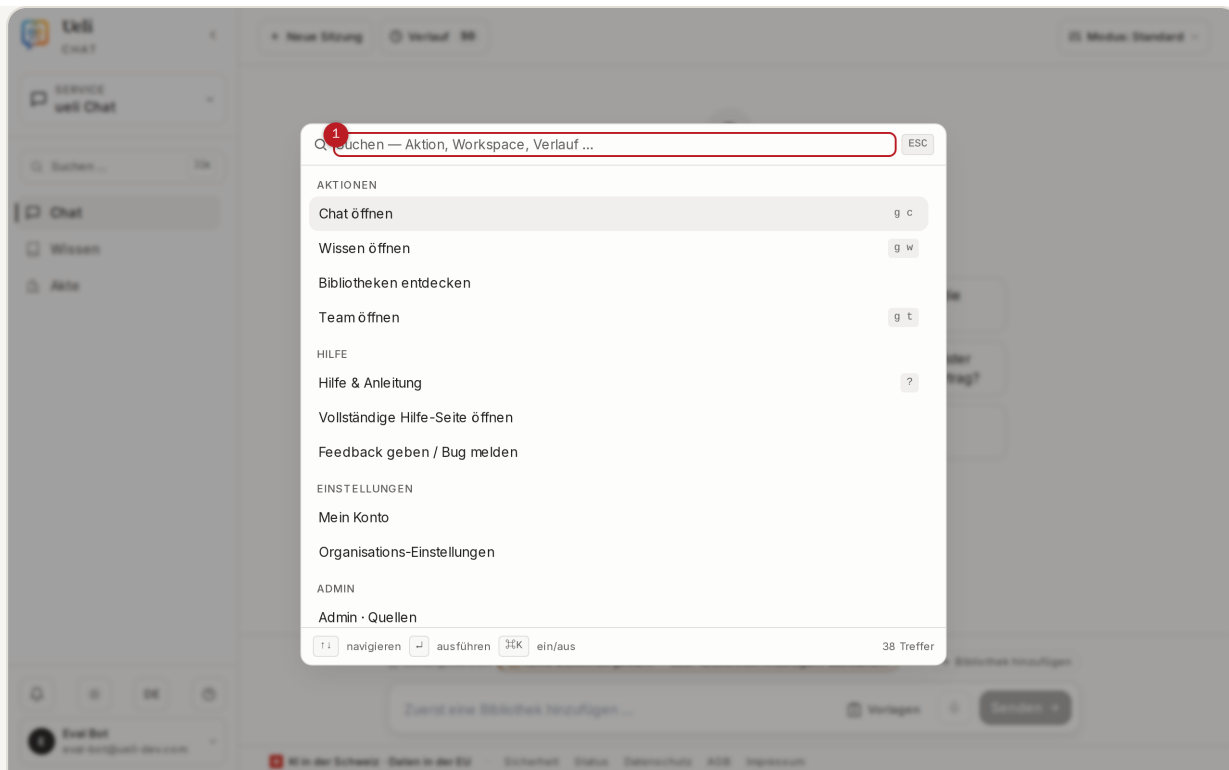


Abb. 2.3 — Die Befehlspalette.

1 Suchfeld — tippen und mit Enter zum Treffer springen

2.4 Benachrichtigungen

Das Glocken-Symbol in der Kopfzeile öffnet die **Benachrichtigungen**. Hier erscheinen Hinweise zu verarbeiteten Dokumenten (zum Beispiel «*Ein Dokument ist bereit*») und weiteren Ereignissen. Mit «**Alles gelesen**» markieren Sie alle Einträge als gelesen, mit «**Alle löschen**» räumen Sie die Liste auf.

2.5 Hilfe-Panel und In-App-Hilfe

- **Hilfe-Panel:** Klicken Sie auf das **?**-Symbol in der Kopfzeile (oder drücken Sie die Taste **?**), um die kontextbezogene Hilfe als Seitenpanel zu öffnen — ohne die aktuelle Seite zu verlassen.
- **Hilfe & Anleitung:** Unter `/hilfe` finden Sie die vollständige In-App-Hilfe mit **Suchfunktion** — geschrieben für Personen ohne technischen Hintergrund.
- **Statusseite:** Unter `/status` sehen Sie den aktuellen Betriebsstatus der Plattform — hilfreich, wenn etwas nicht erreichbar scheint.
- **Feedback:** Über den Feedback-Knopf melden Sie Fragen und Fehler direkt aus der App; Screenshots können Sie per Dateiauswahl, Drag-and-drop oder **Strg/Cmd + V**

anhängen.

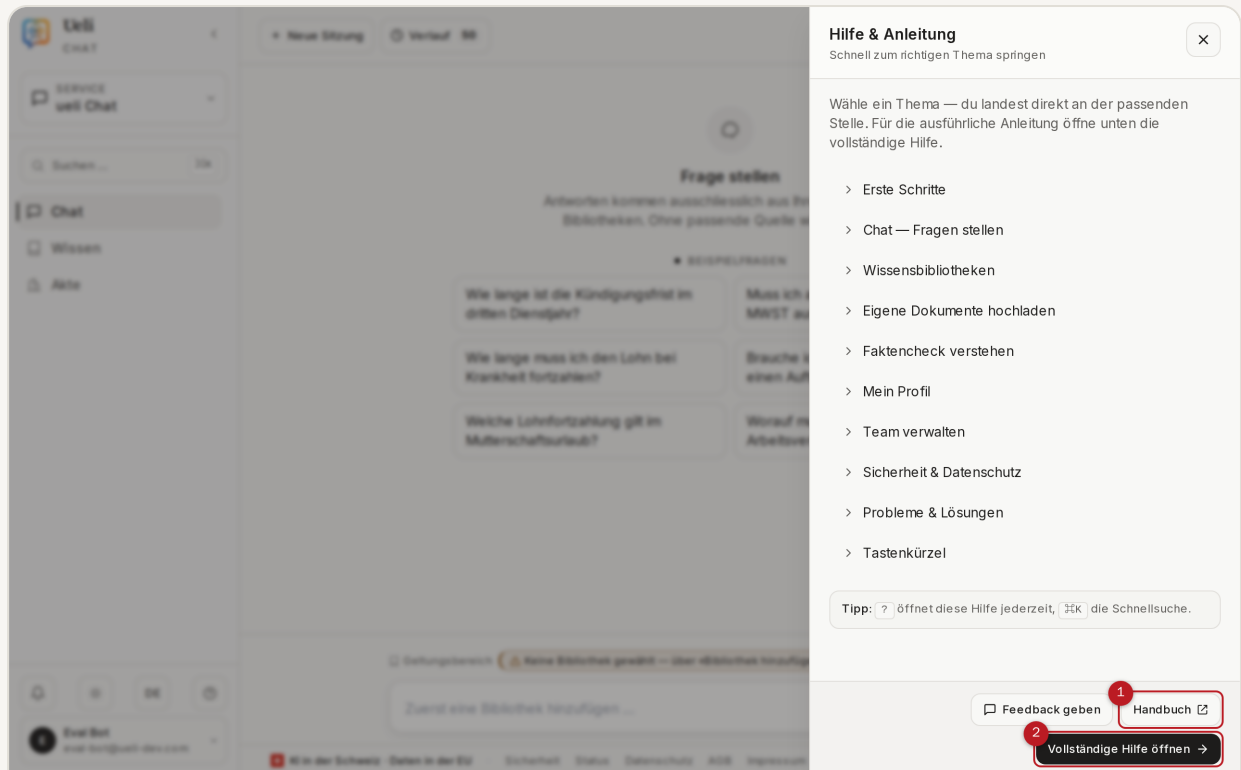


Abb. 2.4 — Das Hilfe-Panel: kontextbezogene Hilfe, ohne die Seite zu verlassen.

3 Fragen stellen — der Chat

Der Chat ist das Herzstück von Ueli. Antworten kommen **ausschliesslich aus den Bibliotheken, die Sie in den Geltungsbereich aufgenommen haben** — nicht aus dem freien Internet und nicht aus allgemeinem Vorwissen. Dieses Kapitel zeigt, wie Sie den Geltungsbereich wählen, Fragen stellen und die Antwort-Modi einsetzen.

3.1 Geltungsbereich wählen

Der **Geltungsbereich** ist die Menge der Bibliotheken, in denen Ueli für Ihre Frage sucht. Er wird oberhalb des Eingabefelds als Chip-Leiste angezeigt.

1. Klicken Sie auf **«Bibliothek hinzufügen»**. Der Dialog *Arbeitsbereiche* öffnet sich.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Bibliotheken aus — per Klick, über das Suchfeld oder mit **«Alle auswählen»**.

3. Schliessen Sie den Dialog mit **Esc**. Die gewählten Bibliotheken erscheinen als Chips im Geltungsbereich; das **x** am Chip entfernt eine Bibliothek wieder.

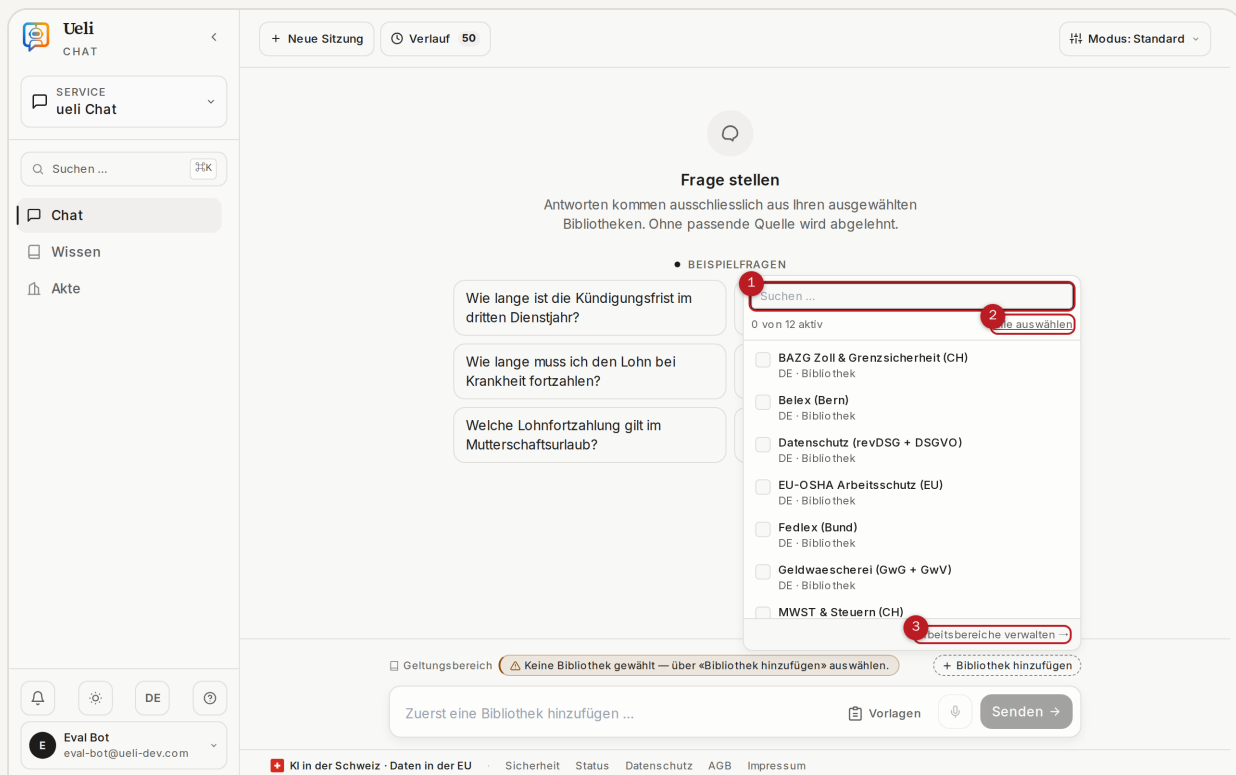


Abb. 3.2 — Bibliotheken für den Geltungsbereich wählen.

1 Suchfeld · 2 Alle auswählen · 3 Arbeitsbereiche verwalten

Auf dem Smartphone fasst eine antippbare Zeile den Geltungsbereich zusammen (etwa «13 Bibliotheken» oder «Wissen wählen», Abb. 2.2 unten). Ein Tippen öffnet die Bibliotheks-Auswahl als von unten aufschiebendes Auswahlblatt mit Suche und «Alle auswählen».

Faustregel: so eng wie möglich, so breit wie nötig

Fragen Sie nach Mehrwertsteuer-Regeln, wählen Sie die MWST-Bibliothek — nicht die Datenschutz-Bibliothek. Je gezielter der Geltungsbereich, desto präziser die Treffer. Für Fragen, die in mehreren Sammlungen stecken könnten (etwa Arbeitsrecht), kombinieren Sie zwei oder drei Bibliotheken. Sehr viele Bibliotheken gleichzeitig verbreitern die Suche, können sie aber verlangsamen.

3.2 Eine Frage stellen

1. Tippen Sie Ihre Frage in das Eingabefeld unten — ganz normal formuliert, wie Sie einer Fachperson schreiben würden.
2. Senden Sie mit **Enter** oder dem Knopf **«Senden»**. Eine neue Zeile erzeugen Sie mit **Shift + Enter**.
3. Die Antwort erscheint Stück für Stück — Sie können bereits lesen, während Ueli noch schreibt. Zum Schluss folgen Verdikt, Quellendeckung und Quellenliste (Kapitel 4).

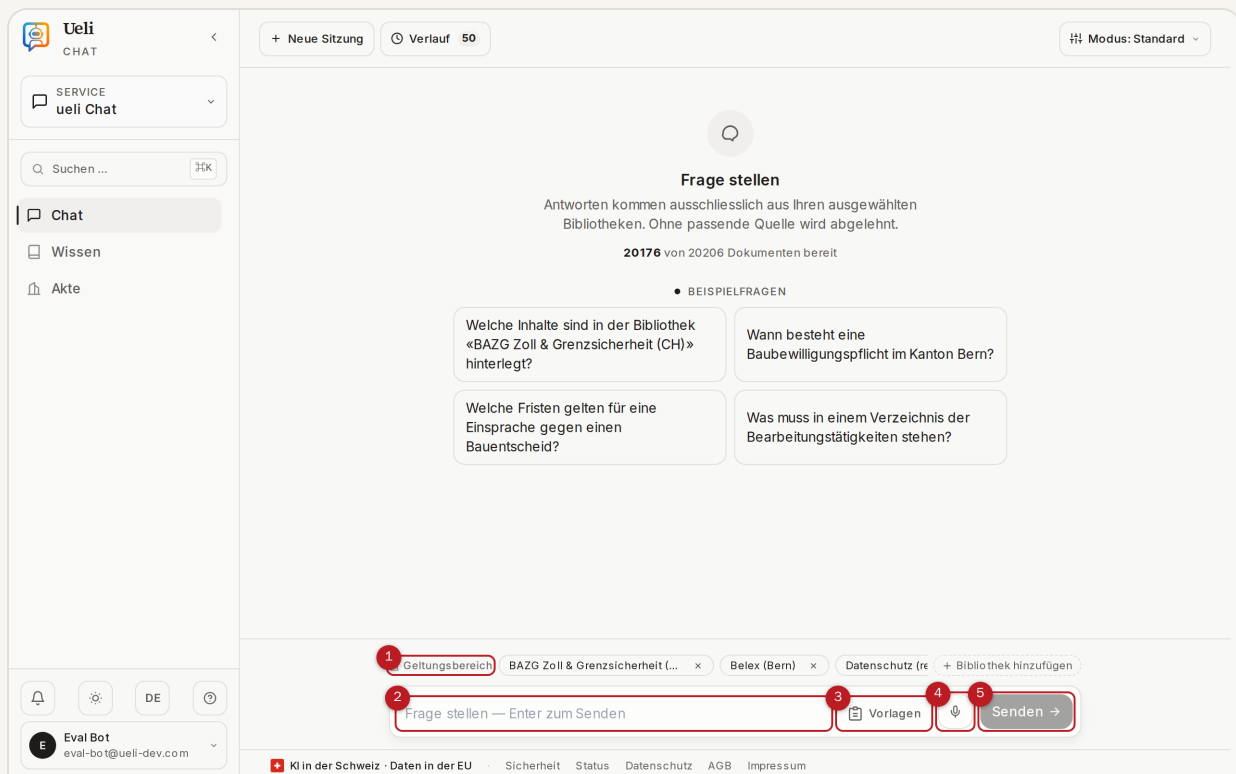


Abb. 3.1 — Der Chat-Bildschirm.

1 Geltungsbereich · 2 Eingabefeld · 3 Vorlagen · 4 Diktat · 5 Senden

Konkrete Fragen, bessere Antworten

Statt «Wie ist es mit Kündigungen?» besser: «Welche Kündigungsfristen sieht das OR bei einem unbefristeten Arbeitsvertrag vor?» Nennen Sie wenn möglich Gesetzesartikel, Daten oder den konkreten Sachverhalt.

3.3 Antwort-Modi

Über den Knopf «**Modus: ...**» oberhalb des Eingabefelds öffnen Sie «**Antwort-Modi anpassen**». Die Modi steuern, wie streng und in welcher Form Ueli antwortet:

Modus	Standard	Wirkung
Strenger Faktencheck	Ein	Jede Antwort durchläuft eine zweite, unabhängige Prüfung gegen die Quellen. Antworten ohne ausreichenden Quellenbeleg werden verworfen oder als Entwurf gekennzeichnet (empfohlen).
Einfache Sprache	Aus	Antworten werden auf B1-Niveau formuliert, ohne Fachjargon — ideal für Bürgerkommunikation.
PII-Anonymisierung	Ein	Personennamen, AHV-Nummern, IBAN und E-Mail-Adressen in Ihrer Frage werden vor der Verarbeitung durch Platzhalter ersetzt.
Multi-Hop	Aus	Vergleichs- und Mehrschrittfragen werden automatisch in Teilfragen zerlegt und parallel beantwortet.
Locker	Aus	Antwort ohne strenge Quellenbindung — ungeprüft und entsprechend mit einem Warnbadge gekennzeichnet. Nur für unverbindliches Brainstorming geeignet, nicht für belastbare Auskünfte.

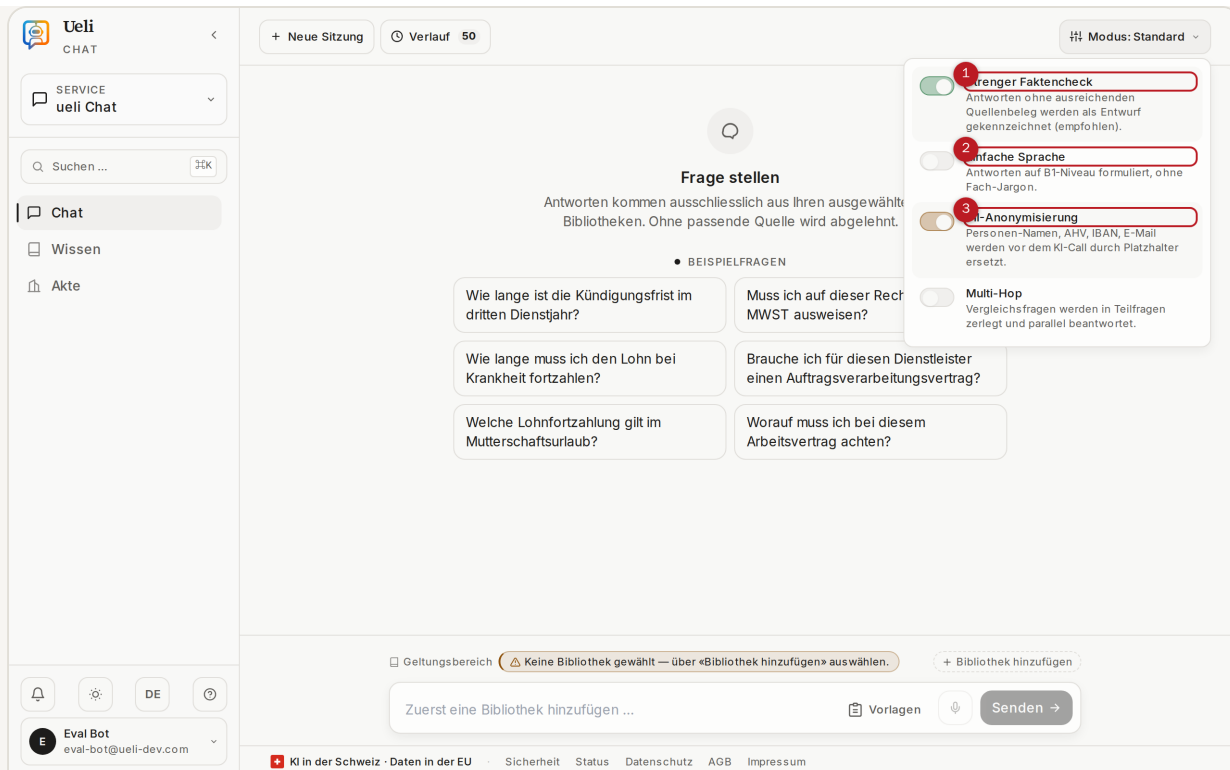


Abb. 3.3 — Antwort-Modi anpassen.

1 Strenger Faktencheck · 2 Einfache Sprache · 3 PII-Anonymisierung

3.4 Vorlagen

Vorlagen sind wiederverwendbare Frage-Bausteine mit Platzhaltern — praktisch für Fragen, die Ihr Team regelmässig stellt (zum Beispiel eine standardisierte Fristenprüfung). Sie öffnen die Vorlagen über das Vorlagen-Symbol im Eingabebereich oder indem Sie am Zeilenanfang  tippen. Beim Einfügen füllt Ueli die Platzhalter im Dialog ab; leere Felder werden vor dem Senden angezeigt.

Vorlagen legen Sie in der **Akte** im Tab *Vorlagen* an und verwalten sie dort (Kapitel 6). Organisationsweite Vorlagen können nur Admins anlegen.

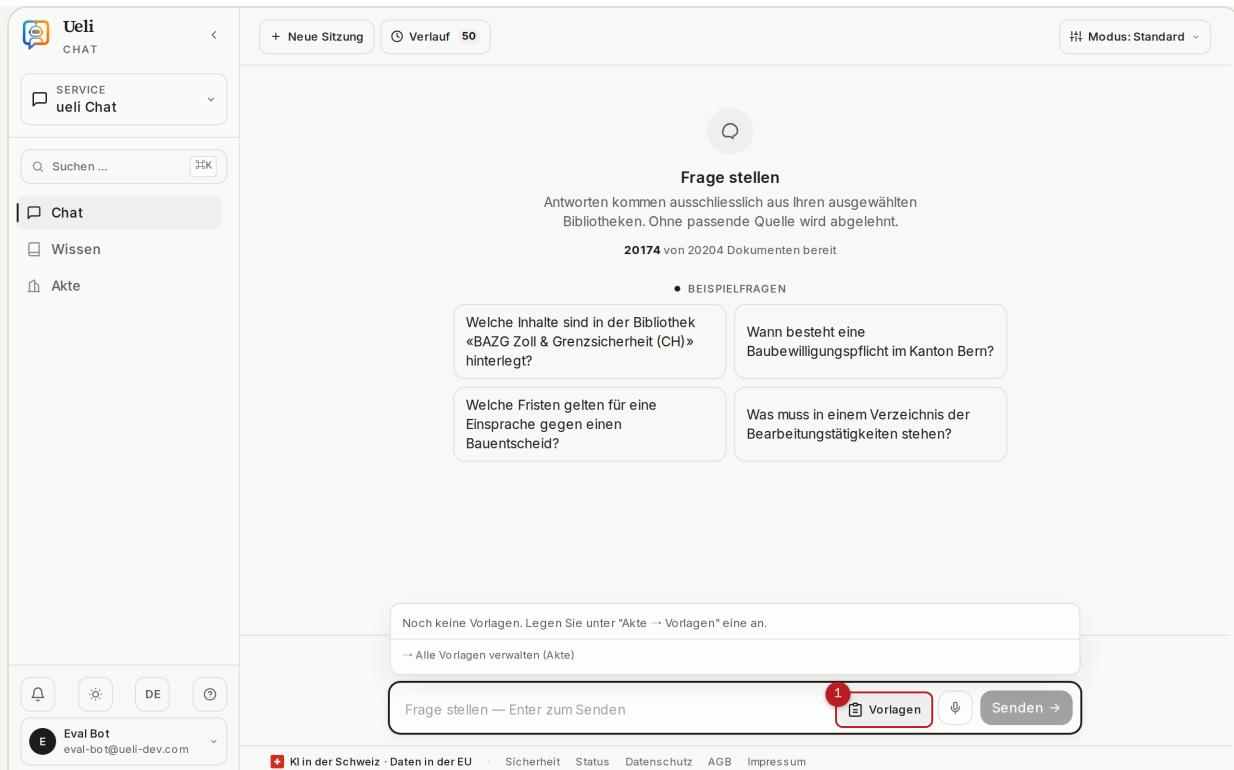


Abb. 3.4 — Frage-Vorlagen im Chat.

1 Vorlagen öffnen (alternativ «/» am Zeilenanfang tippen)

3.5 Diktat

Über das Mikrofon-Symbol **«Per Sprache diktieren»** sprechen Sie Ihre Frage, statt zu tippen. Die Spracherkennung läuft in Ihrem Browser; unterstützt sie kein Diktat, zeigt Ueli einen Hinweis (aktuelle Versionen von Chrome oder Edge funktionieren am zuverlässigsten). Der erkannte Text landet im Eingabefeld und kann vor dem Senden bearbeitet werden.

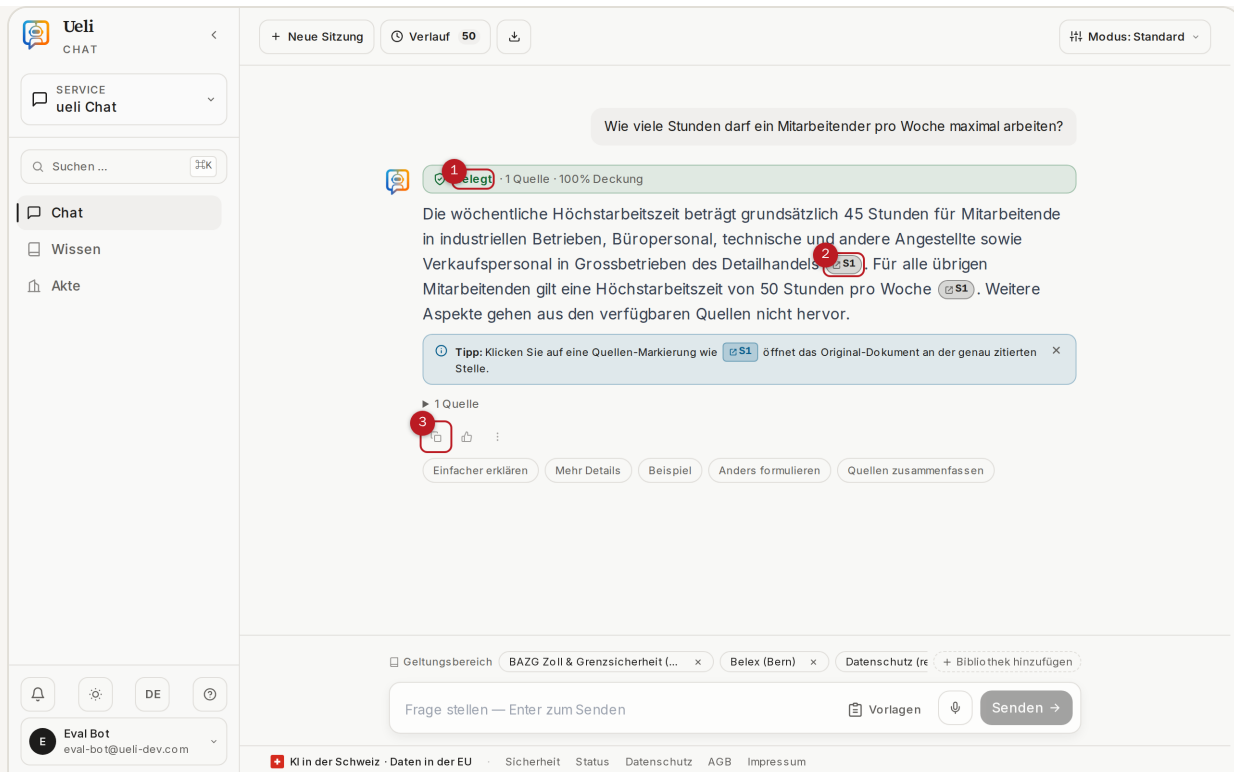


Abb. 3.5 — Eine fertige Antwort.

1 Verdikt («Belegt» / «Teilweise belegt») · 2 Quellenmarke [S1] · 3 Antwort kopieren

4 Antworten verstehen

Jede Antwort von Ueli trägt Prüfmerkmale, an denen Sie ihre Verlässlichkeit ablesen können. Dieses Kapitel erklärt Verdikt, Quellenmarken und den Quellen-Viewer — und was es bedeutet, wenn Ueli eine Antwort verweigert.

4.1 Das Verdikt: «Belegt» und «Teilweise belegt»

Unter jeder Antwort steht das **Verdikt** mit der **Quellendeckung** in Prozent, zum Beispiel «Belegt · 3 Quellen · 96% Deckung»:

Verdikt	Bedeutung
Belegt	Praktisch jede Aussage der Antwort ist auf eine konkrete Dokumentstelle zurückgeführt.
Teilweise belegt	Ein Teil der Aussagen ist belegt, andere liessen sich nicht eindeutig auf eine Quelle zurückführen. Prüfen Sie die unbelegten Passagen besonders kritisch.
Keine belegte Antwort	Ueli verweigert die Antwort, weil sie sich nicht aus den gewählten Bibliotheken belegen lässt (Abschnitt 4.4).

Die Quellendeckung gibt an, welcher Anteil der Antwortsätze eine gültige Quellenangabe trägt. Zusätzlich prüft der **strenge Faktencheck** (Kapitel 3.3) die fertige Antwort noch einmal unabhängig gegen die Quellen — besteht sie die Prüfung nicht, wird sie verworfen statt ausgeliefert.

4.2 Quellenmarken [S1], [S2], ...

Jede belegte Aussage trägt eine **Quellenmarke** wie [S1] oder [S2]. Die Marke verweist auf genau die Dokumentstelle, aus der die Information stammt. Am Ende der Antwort listet der Bereich **Quellen** alle zitierten Stellen mit Dokumenttitel auf.

Keine Marken — Vorsicht

Trägt eine Antwort keine Quellenmarken (etwa im Modus «Locker»), ist sie nicht belegt. Behandeln Sie sie als unverbindliche Einschätzung.

4.3 Der Quellen-Viewer

Ein Klick auf eine Quellenmarke öffnet den **Quellen-Viewer**: das Originaldokument, aufgeschlagen an der zitierten Stelle. Die Fundstelle ist **gelb markiert**; bei PDFs springt der Viewer automatisch zur richtigen Seite und Position.

Im Quellen-Viewer können Sie:

- **Blättern und zoomen** — mit den Knöpfen *Vergrössern*, *Verkleinern* und *Zoom zurücksetzen*.

- **«Original öffnen» oder «Original herunterladen»** — das unveränderte Ausgangsdokument ansehen oder speichern; bei importierten Webseiten öffnet sich die Original-Adresse.
- **«In Akte legen»** — die Quelle als Beleg in die Akte des Arbeitsbereichs übernehmen (Kapitel 6). So bauen Sie eine nachvollziehbare Belegsammlung auf.
- **Notizen erfassen** — markieren Sie Text in der Quelle und speichern Sie im Notiz-Block eine Anmerkung dazu.
- Den Viewer mit **Esc** schliessen.

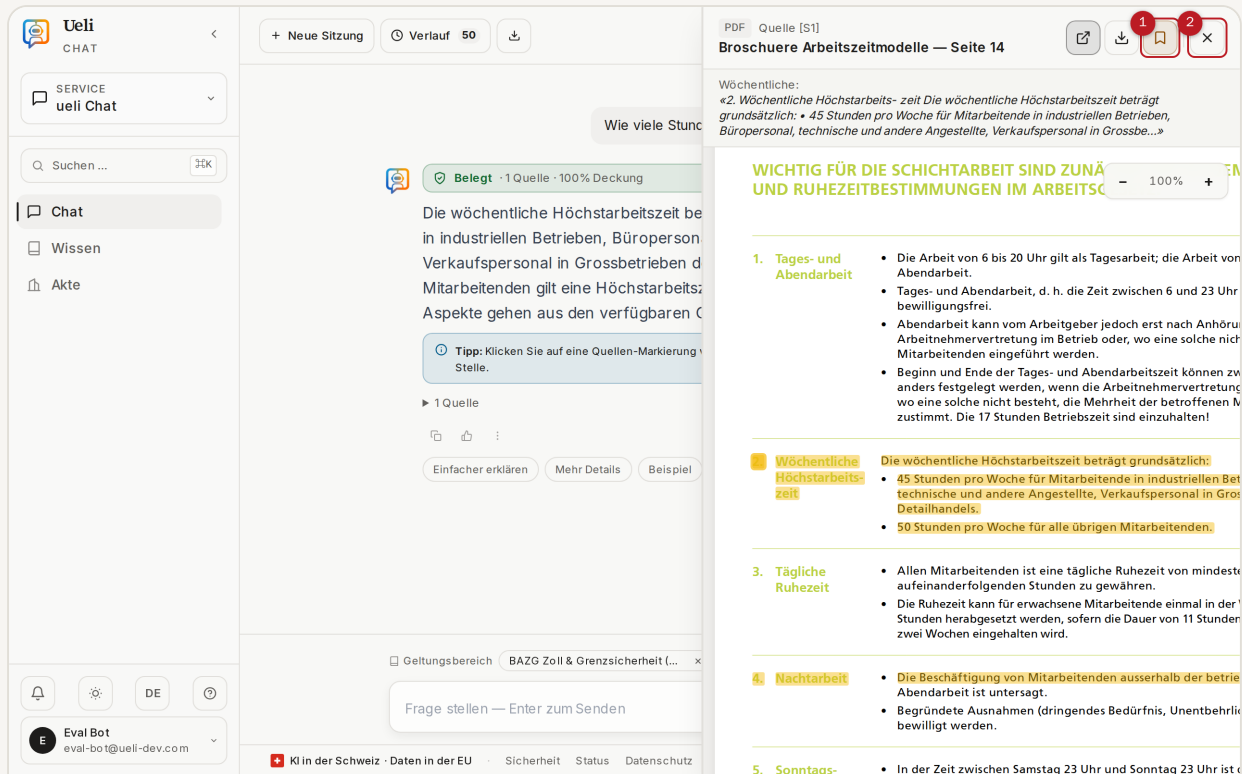


Abb. 4.1 — Der Quellen-Viewer.

- 1** Originaldokument mit gelb markierter Fundstelle, Zoom und Akte-Ablage

4.4 Wenn Ueli Nein sagt

Findet Ueli keine belastbare Quelle, erhalten Sie statt einer Antwort die Meldung **«Keine belegte Antwort»** — mit dem Hinweis *«Bewusst keine Antwort ohne Beleg»*. Das ist kein Fehler, sondern Absicht: Ueli antwortet nur, wenn sich jede Aussage auf eine Quelle stützen lässt. Das schützt Sie vor überzeugend klingenden, aber erfundenen Auskünften.

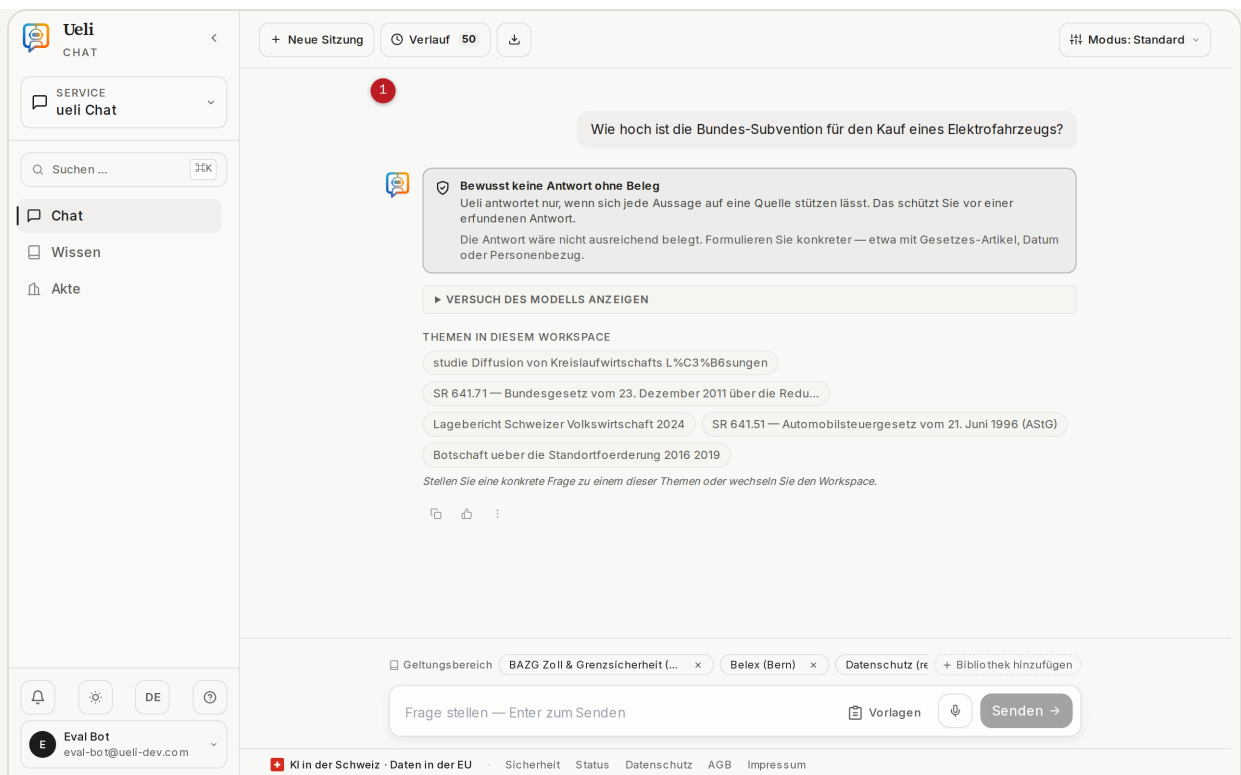


Abb. 4.2 — Bewusste Verweigerung.

1 Meldung «Keine belegte Antwort» mit Handlungsvorschlägen

Typische Gründe und was Sie tun können:

Meldung	Bedeutung und nächster Schritt
«Dazu finde ich keine belastbare Quelle im ausgewählten Wissen.»	Die gewählten Bibliotheken decken die Frage nicht ab. Engere Frage stellen oder den Geltungsbereich erweitern.
«Die Antwort wäre nicht ausreichend belegt.»	Formulieren Sie konkreter — etwa mit Gesetzesartikel, Datum oder Personenbezug.
«Die Aussage liess sich nicht auf eine Quelle zurückführen.»	Frage präziser stellen oder das Thema eingrenzen.
«Der Faktencheck hat die Antwort verworfen.»	Eine Aussage stand so nicht im Dokument. Frage anders formulieren; die Verweigerung ist die Schutzschicht gegen erfundene Inhalte.

Die Information fehlt schlicht?

Steckt die Antwort in einem internen Dokument, laden Sie es in eine eigene Bibliothek hoch (Kapitel 7) und nehmen Sie diese in den Geltungsbereich auf.

5 Mit Antworten arbeiten

Eine gute Antwort ist erst der Anfang. Dieses Kapitel zeigt, wie Sie Antworten kopieren, exportieren, vorlesen lassen, bewerten, weiterentwickeln und teilen.

5.1 Aktionen unter jeder Antwort

Unter jeder Antwort finden Sie eine Aktionsleiste; weitere Befehle stecken hinter **«Weitere Aktionen»**:

- **Antwort kopieren** — übernimmt die Antwort in die Zwischenablage, auf Wunsch mit Quellenangaben.
- **Vorlesen** — liest die Antwort per Sprachausgabe vor; *«Vorlesen stoppen»* beendet die Ausgabe. Voraussetzung ist ein Browser mit Sprachausgabe.
- **Als PDF exportieren** — erzeugt ein aktenfähiges PDF der Antwort (Abschnitt 5.2).
- **Feedback** — *Hilfreich* oder *Nicht hilfreich*, optional mit Kommentar. Das Feedback wird ausgewertet, um Quellen und Konfiguration zu verbessern; besonders wertvoll ist ein Kommentar bei negativen Bewertungen.
- **Nachricht löschen** — entfernt eine Frage samt zugehöriger Antwort aus dem Verlauf.

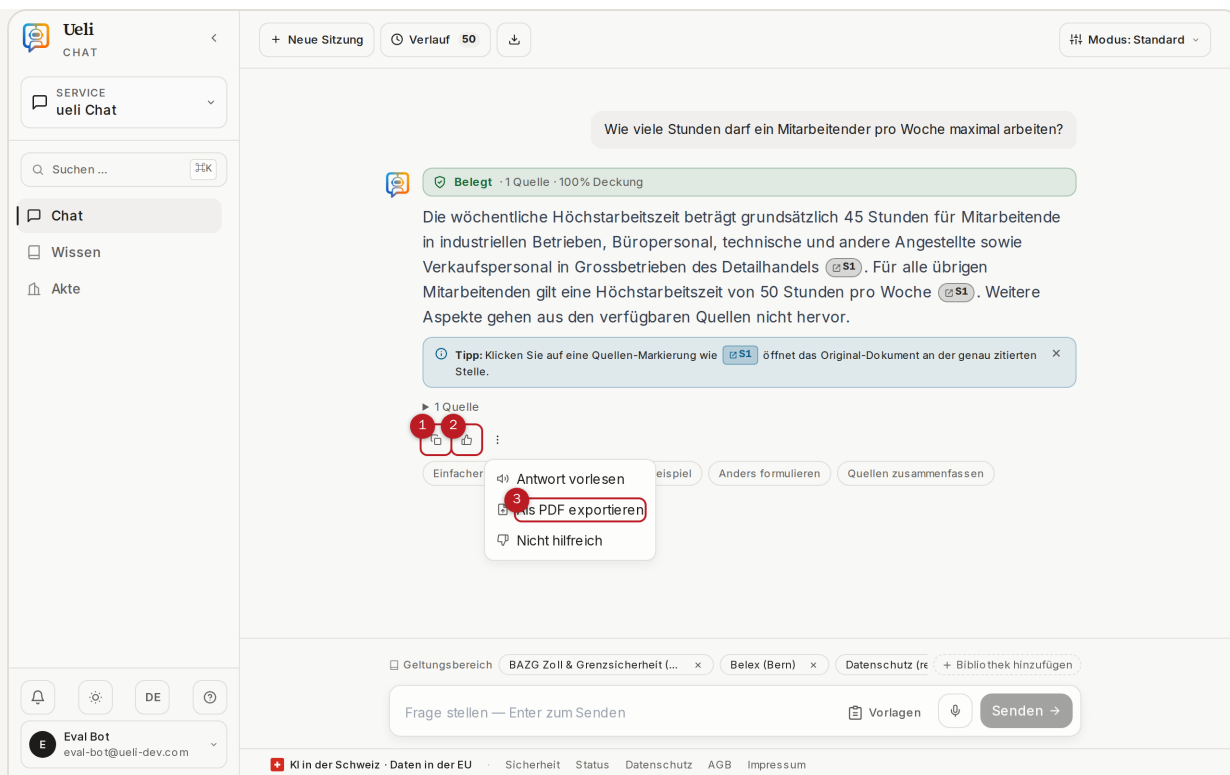


Abb. 5.1 — Aktionen unter der Antwort.

1 Antwort kopieren · **2** Hilfreich (Feedback) · **3** Als PDF exportieren

5.2 PDF-Export für die Akte

1. Klicken Sie unter der Antwort auf **«Als PDF exportieren»**.
2. Geben Sie optional eine **Akten-Nr.** und eine **Notiz für den Briefkopf** an.
3. Wählen Sie, ob die **zitierten Quellen mit Original-Auszug** einbezogen werden sollen.
4. Starten Sie den Export — das PDF wird heruntergeladen und zusätzlich in der Akte unter *Exports* abgelegt (Kapitel 6).

5.3 Folgefragen

Tippen Sie einfach in derselben Sitzung weiter — Ueli versteht, dass sich eine Folgefrage auf den bisherigen Verlauf bezieht:

- Sie: «Wie viele Ferientage stehen einem Mitarbeitenden zu?»
- Ueli: «Mindestens 4 Wochen pro Jahr [S1].»
- Sie: «Und im Krankheitsfall?» — der Bezug zum Thema Ferien bleibt erhalten.

Wechselt das Thema komplett, starten Sie mit **«Neue Sitzung»** einen frischen Verlauf ohne Vorgeschichte (Kapitel 6).

5.4 Sitzung teilen

Eine ganze Sitzung geben Sie über **«Sitzung teilen»** (im Sitzungs-Verlauf oder über den Teilen-Knopf im Chat) gezielt weiter:

1. Wählen Sie den Weg: **Per E-Mail**, **Person in Organisation** (Name oder E-Mail suchen) oder **Link kopieren**.
2. Legen Sie die Gültigkeit fest: **7 Tage**, **30 Tage**, **90 Tage** oder **1 Jahr**.
3. Ergänzen Sie optional eine Notiz und bestätigen Sie mit **«Teilen»**.

Geteilte Sitzungen sind **nur lesbar** — wer den Link hat, kann den Chat sehen, aber nichts verändern. Jede Freigabe zeigt Aufrufzahl und Ablaufdatum und lässt sich jederzeit widerrufen: direkt im Teilen-Dialog unter *«Aktive Freigaben dieser Unterhaltung»* oder gesammelt unter **Konto** → **Geteilte Inhalte** (Kapitel 10).

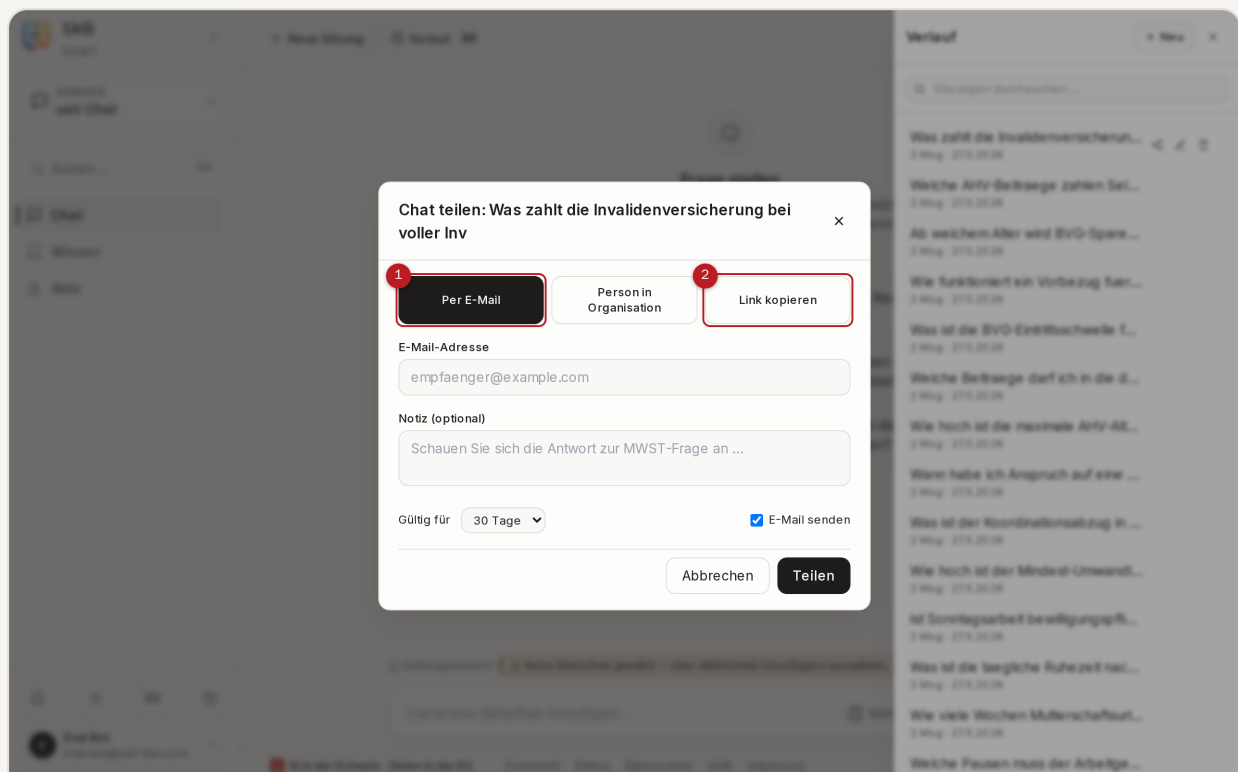


Abb. 5.2 — Sitzung teilen.

1 Per E-Mail · **2** Link kopieren

5.5 Markdown-Export

Über den Knopf **«Export»** laden Sie die gesamte Sitzung als Markdown-Datei herunter — mit allen Fragen, Antworten, Quellen und der Quellendeckung. Das Format eignet sich zum Archivieren und zur Weiterverarbeitung in anderen Programmen; für formelle Zwecke nutzen Sie den PDF-Export (Abschnitt 5.2).

6 Sitzungen & Akte

Sitzungen sind Ihre Chat-Verläufe; die Akte ist Ihre geordnete Sammlung von Belegen, Vorlagen, Notizen und Exporten. Zusammen bilden sie Ihr Arbeitsgedächtnis auf der Plattform.

6.1 Der Sitzungs-Verlauf

Über **«Sitzungs-Verlauf»** öffnen Sie die Liste Ihrer bisherigen Sitzungen. Dort können Sie:

- **Suchen** — das Feld *«Sitzungen durchsuchen ...»* filtert nach Titel.
- **Öffnen** — ein Klick auf eine Sitzung setzt den Verlauf fort; Folgefragen kennen den bisherigen Kontext.
- **«Sitzung umbenennen»** — geben Sie Sitzungen sprechende Titel, damit Sie sie wiederfinden.
- **«Sitzung löschen»** — entfernt den Verlauf endgültig; zur Sicherheit wird zweimal bestätigt.
- **«Sitzung teilen»** — siehe Kapitel 5.4.
- **«Neue Sitzung»** — startet einen frischen Verlauf. Die erste Frage legt die Sitzung automatisch an.

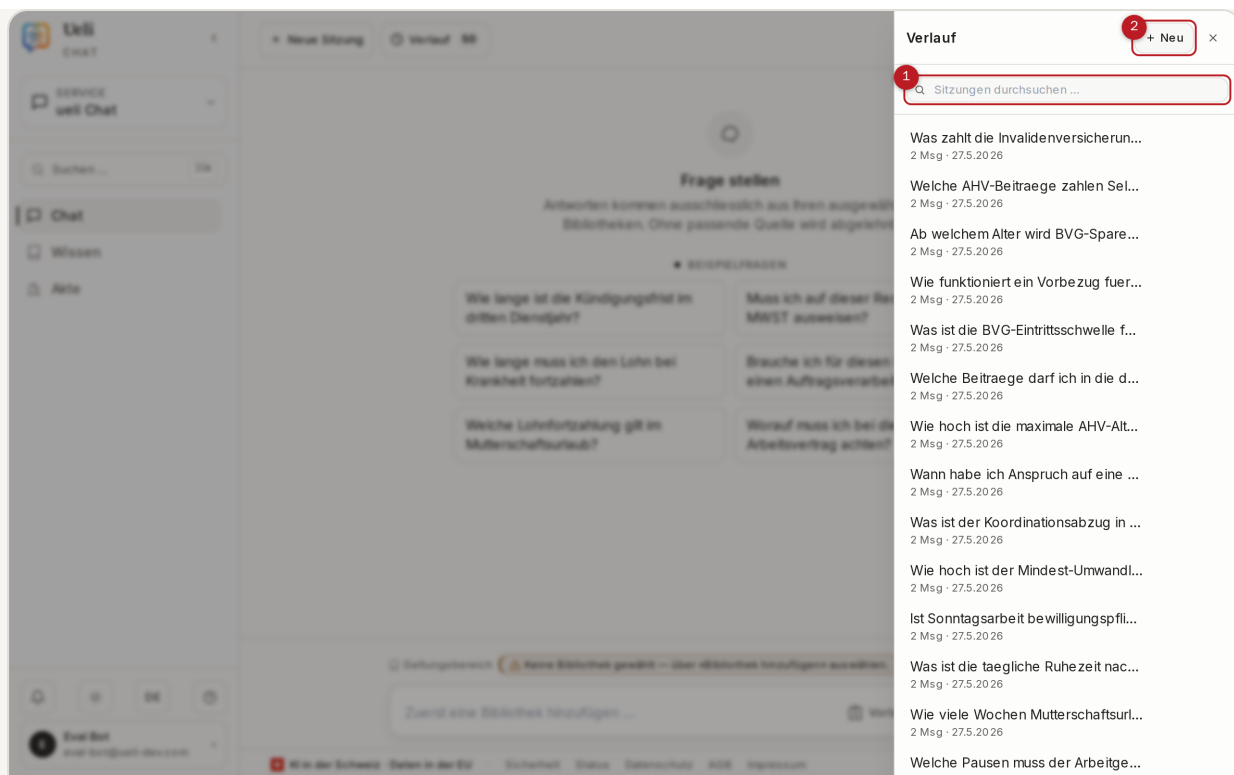


Abb. 6.1 — Der Sitzungs-Verlauf.

1 Sitzungen durchsuchen · 2 Neue Sitzung anlegen

6.2 Die Akte

Die **Akte** (Seite `/akte`) sammelt pro Arbeitsbereich alles, was Sie aus Ihrer Recherche aufheben wollen. Wählen Sie oben den Arbeitsbereich; darunter gliedern vier Tabs den Inhalt:

Tab	Inhalt
Belege	Quellenstellen, die Sie im Quellen-Viewer mit « <i>In Akte legen</i> » gemerkt haben — jeweils mit Fundstelle und optionaler Notiz. « <i>Beleg entfernen</i> » löscht nur den Akteneintrag; die Original-Quelle bleibt unberührt.
Vorlagen	Ihre wiederverwendbaren Frage-Vorlagen für den Chat (Kapitel 3.4). Mit « <i>+ Neue Vorlage</i> » legen Sie Titel und Text mit Platzhaltern an. Organisationsweite Vorlagen können nur Admins anlegen.
Notizen	Ihre Anmerkungen zu Quellen — erfasst im Quellen-Viewer oder direkt hier.
Exports	Die Historie Ihrer PDF-Exporte mit Akten-Nr. und Status — jederzeit erneut herunterladbar.

Mit «**Akte als PDF exportieren**» erzeugen Sie ein Sammel-PDF der ganzen Belegsammlung, inklusive Organisation und Akten-Nr. im Briefkopf — geeignet zur Ablage im eigenen Dossier oder zur Weitergabe.

Akte
Pro Organisation: gesammelte Belege, eigene Frage-Vorlagen, Notizen und PDF-Exports.

Organisation / Bibliothek
BAZG Zoll & Grenzsicherheit (CH) Akte als PDF exportieren

Erste Schritte mit Ihrer Akte
So füllen Sie die Akte mit Belegen, Notizen und PDF-Exporten:

- 1 Frage stellen**
Stellen Sie Ueli eine konkrete Frage zu Ihren Dokumenten. Sie erhalten eine Antwort mit Quellen-Markierungen.
Zum Chat
- 2 Wichtige Quellen merken**
Klicken Sie in der Antwort auf eine Quellen-Markierung wie **[S1]**. Im Popup erscheint **In Akte legen**.
Zum Chat
- 3 PDF exportieren**
Wenn Sie eine gute Antwort haben, finden Sie oben rechts **PDF exportieren** — revisionssicher mit Organisation + Akten-Nr.

Belege **Vorlagen** Notizen Exports

Noch keine Belege in dieser Akte
Belege sind Quellenangaben aus den Antworten von Ueli, die Sie zur späteren Verwendung in dieser Akte ablegen. Stellen Sie im Chat eine Frage, klicken Sie in der Antwort auf eine Quellenmarkierung wie **[S1]** — im Popup erscheint die Schaltfläche „In Akte legen“.
Zum Chat

Ueli CHAT
SERVICE ueli Chat
Suchen...
Chat
Wissen
Akte
Eval Bot eval-bot@ueli-dev.com
KI in der Schweiz · Daten in der EU · Sicherheit Status Datenschutz AGB Impressum

Abb. 6.2 — Die Akte.

1 Tab Belege · **2** Tab Vorlagen

Arbeitsweise: Frage — Beleg — Export

Ein bewährter Ablauf: Frage im Chat stellen, wichtige Quellen im Viewer prüfen und mit «In Akte legen» sichern, am Schluss die Akte als PDF exportieren. So entsteht ohne Zusatzaufwand eine nachvollziehbare Dokumentation.

7 Wissen & Bibliotheken

Unter **Wissen** verwalten Sie die Grundlage aller Antworten: Bibliotheken. Eine Bibliothek (auch *Arbeitsbereich* genannt) ist eine Sammlung von Dokumenten zu einem Thema.

7.1 Die drei Tabs: Meine, Abonniert, Entdecken

Tab	Inhalt
Meine	Die eigenen Bibliotheken Ihrer Organisation — hier laden Sie Dokumente hoch und pflegen die Inhalte.
Abonniert	Bibliotheken, die Ihnen zur Verfügung stehen, ohne dass Sie sie pflegen — insbesondere die öffentlichen Plattform-Bibliotheken.
Entdecken	Der Katalog aller verfügbaren Bibliotheken zum Stöbern, Suchen und Abonnieren.

The screenshot shows the 'Wissen' (Knowledge) section of the Ueli platform. The left sidebar contains navigation links for 'CHAT', 'SERVICE ueli Chat', 'Suchen...', 'Chat', 'Wissen' (selected), and 'Akte'. The main content area is titled 'Wissen' and includes a subtitle: 'Eigene Arbeitsbereiche, abonnierte Bibliotheken und der Marktplatz für neue Inhalte — alles an einem Ort.' Below this is a '+ Neuer Arbeitsbereich' button. A tab bar at the top of the main content area shows 'Meine' (1), 'Abonniert' (12), and 'Entdecken' (12). The 'Meine' tab is active, displaying a list of documents. A red circle with the number 1 points to the tab bar. A red circle with the number 2 points to the 'Dokumente hochladen' button. A red circle with the number 3 points to the search bar. The document list includes 'Interne Weisungen (Beispiel)' and 'spesenreglement.md'. The footer contains links for 'KI in der Schweiz', 'Daten in der EU', 'Sicherheit', 'Status', 'Datenschutz', 'AGB', and 'Impressum'.

Abb. 7.1 — Wissen, Tab «Meine».

1 Tab-Leiste Meine / Abonniert / Entdecken · 2 Dokumente hochladen · 3 Dokumente durchsuchen

7.2 Öffentliche Plattform-Bibliotheken

Mit der Konto-Freigabe erhält jede Organisation und jede Privatperson **automatisch Lese-Zugang zu allen öffentlichen Wissensbibliotheken** der Plattform. Sie müssen nichts abonnieren und nichts bezahlen — die Bibliotheken stehen im Chat sofort für den

Geltungsbereich zur Verfügung. Aktuell sind es **12 Bibliotheken mit über 20'000 Dokumenten**, darunter:

Bibliothek	Inhalt
Fedlex / Bundesrecht	Schweizer Bundesrecht im Volltext — unter anderem OR, ZGB, StGB, BV und ZPO mit allen Artikeln.
Belex	Kantonale Gesetzessammlung (Bern).
SECO	Publikationen des Staatssekretariats für Wirtschaft, inklusive Arbeit und Gesundheitsschutz.
EU-OSHA	Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.
Sozialversicherungen	Merkblätter und Grundlagen zu AHV, IV, EO, EL und weiteren Zweigen.
MWST & Steuern	Mehrwertsteuer-Praxis und -Grundlagen.
Datenschutz	revDSG und Begleitmaterial.
GwG	Geldwäschereigesetz und Umsetzung.
Swiss-Compliance	Compliance-Sammlung für Schweizer Unternehmen.

Nur-Lesen

Die öffentlichen Plattform-Bibliotheken werden ausschliesslich vom Plattform-Betreiber gepflegt und aktuell gehalten. Sie können darin suchen und daraus zitieren, aber keine Dokumente hinzufügen, ändern oder löschen. Ihre **eigenen** Bibliotheken sind davon unabhängig und ab der Rolle Mitglied (Bearbeiten) voll editierbar.

7.3 Eigene Bibliothek anlegen

Ab der Rolle **Mitglied (Bearbeiten)** legen Sie eigene Bibliotheken an:

1. Im Tab **Meine** auf «**Neuer Workspace**» klicken.

2. Einen sprechenden **Namen** vergeben (zum Beispiel «AGB Lieferanten 2026») und eine kurze **Beschreibung** ergänzen.
3. Die **Sprache** der Dokumente wählen — sie beeinflusst, wie die Inhalte verarbeitet werden. Im Zweifel Deutsch.
4. Mit «**Anlegen**» bestätigen — danach können Sie sofort Dokumente hochladen.

7.4 Dokumente hochladen

Der Knopf «**Dokumente hochladen**» öffnet das Upload-Center der gewählten Bibliothek:

1. Ziehen Sie Dateien per Drag-and-drop in die Ablagefläche oder wählen Sie sie über den Dateidialog. Mehrere Dateien gleichzeitig sind möglich.
2. Vergeben Sie optional **Tags** (kommagetrennt, zum Beispiel «Vertrag, 2024, Kunde A») und ein **Dokument-Datum** — beides erleichtert später das Filtern.
3. Alternativ nutzen Sie den **URL-Import**: vollständige Adresse (mit `https://`) eintragen — die Seite wird geladen, der Text extrahiert und als Dokument angelegt. Geeignet für öffentliche Webseiten und Artikel; nicht geeignet für Seiten hinter einem Login.
4. Unter «**Bestehende Datei ersetzen**» laden Sie eine neue Fassung eines vorhandenen Dokuments hoch — die alte Version wird aus der Suche genommen.

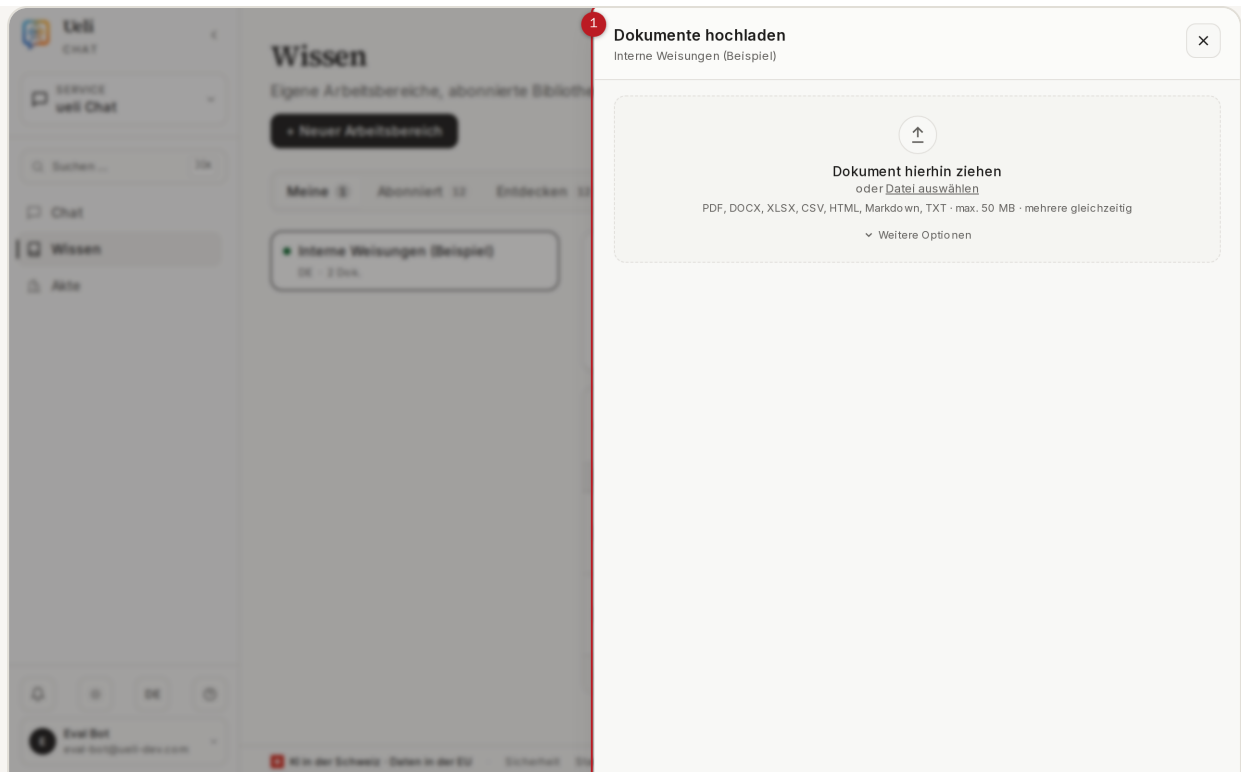


Abb. 7.2 — Das Upload-Center.

1 Upload-Dialog mit Ablagefläche, Tags, Dokument-Datum, URL-Import und Ersetzen

Unterstützte Formate: PDF (auch Scans, per Texterkennung), DOCX, XLSX, CSV, HTML, Markdown und TXT — maximal **50 MB pro Datei**.

Sicherheit beim Upload

Jede Datei wird vor der Speicherung auf ihren echten Dateityp und auf Schadsoftware geprüft. Manipulierte oder befallene Dateien werden abgelehnt. Sie können die Seite während der Verarbeitung verlassen — sie läuft im Hintergrund weiter, und die Benachrichtigungen melden, sobald Dokumente bereit sind.

7.5 Dokumentliste, Filter und Status

Die Dokumentliste der Bibliothek zeigt jeden Eintrag mit Status. Erst der Status **«Bereit»** bedeutet: im Chat durchsuchbar.

Status	Bedeutung
Hochgeladen / In Warteschlange	Die Datei ist gespeichert und wartet auf die Verarbeitung.
Parsen / Geparst	Der Text wird extrahiert (bei Scans mit Texterkennung) und in Sinnabschnitte zerlegt.
Indexiert ...	Der Suchindex wird aufgebaut.
Bereit	Das Dokument ist im Chat verfügbar.
Fehler / Problem	Die Verarbeitung ist fehlgeschlagen — Details anzeigen, gegebenenfalls neu hochladen oder Re-Index auslösen.

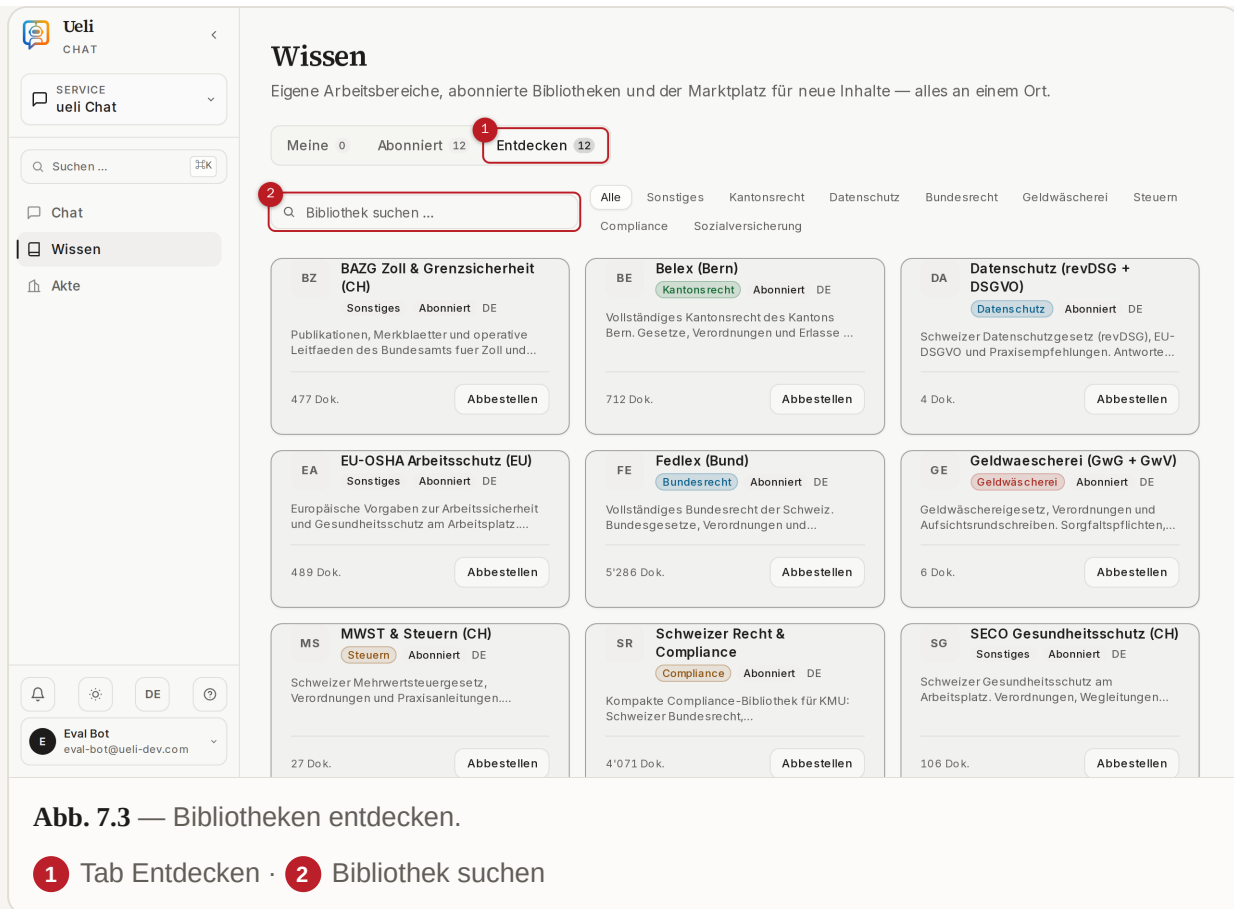
Ein normales 20-seitiges PDF ist in etwa 30 Sekunden bis 2 Minuten bereit; eingescannte oder sehr grosse Dokumente dauern länger. Über der Liste stehen **Suche**, **Statusfilter** («Alle Status», «Bereit», «Fehler» ...) und **Sortierung** (Neueste, Älteste, Titel A–Z, Grösste, nach Status) bereit. Tags sind klickbar und filtern die Liste. Pro Dokument bietet das Menü unter anderem *Herunterladen*, *Tags & Datum bearbeiten* und *Löschen*.

Dokument löschen

Gelöschte Dokumente verschwinden sofort aus Suchindex und Ablage. Bestehende Chat-Antworten, die darauf verwiesen, bleiben erhalten — ihr Quellen-Link führt dann aber ins Leere.

7.6 Bibliotheken entdecken und abonnieren

Im Tab **Entdecken** durchstöbern Sie den Katalog. Die öffentlichen Plattform-Bibliotheken sind für Ihr Konto bereits enthalten; zusätzliche Angebote abonnieren Sie mit **«Abonnieren»**. Wo eine Freigabe durch den Plattform-Betreiber nötig ist, heisst der Knopf **«Anfragen»** — Ihre Anfrage erscheint dann mit Status *«in Prüfung»*, und Sie werden nach der Entscheidung per E-Mail informiert. Abonnements lassen sich jederzeit wieder abbestellen; bestehende eigene Sitzungen bleiben dabei erhalten.



7.7 Wer darf was?

- **Mitglied (Lesen):** Bibliotheken einsehen und im Chat nutzen.
- **Mitglied (Bearbeiten):** zusätzlich Bibliotheken anlegen und bearbeiten, Dokumente hochladen und ersetzen.
- **Organisations-Admin und -Verantwortliche:** zusätzlich Bibliotheken löschen.

8 Fachdienste

Die Fachdienste sind eigenständige Module für Organisationen mit dokumentenlastigen Abläufen. Sie sind **nicht automatisch aktiv**: Der Plattform-Betreiber schaltet jedes Modul einzeln frei. Organisations-Admins stellen die Anfrage über den **Service-Katalog** (Kapitel 11.3); nach der Freigabe erscheint das Modul im Service-Wechsler.

8.1 Ueli Dokumente

Ueli Dokumente verwandelt PDFs, Scans und Fotos automatisch in geprüfte, strukturierte Daten — mit Kontrolle durch den Menschen. Das Modul extrahiert definierte Felder (etwa Absender, Beträge, Fristen) aus Freitext und Formularen; jeder extrahierte Wert trägt einen Beleg auf die Fundstelle und eine Konfidenz. Fehlt ein Beleg, wird der Eintrag zur manuellen Prüfung markiert statt still übernommen.

Ueli
DOKUMENTE

SERVICE
Ueli Dokumente

Suchen ...

Dokumente

Ueli Dokumente

Laden Sie ein Dokument hoch oder fügen Sie Text ein, definieren Sie die gewünschten Felder und extrahieren Sie strukturierte Daten. Jede Angabe wird mit einem Beleg aus der Quelle ausgewiesen.

Lokal verarbeitet. Ihre Eingaben und Dokumentinhalte werden ausschliesslich auf dieser Plattform verarbeitet und nicht an externe Dienste weitergegeben.

Quelltext

PDF oder Bild hierher ziehen oder klicken
PDF mit Textschicht oder Foto/Scan (JPEG, PNG, WebP). Die Datei verlässt die Plattform nicht und wird nicht gespeichert.

Bezeichnung (optional)
z.B. Lieferschein 4711

Text
Inhalt aus PDF / Scan / Mail hier einfügen — oder oben eine Datei hochladen ...

Ergebnis

Noch kein Ergebnis
Laden Sie links eine Datei hoch oder fügen Sie einen Quelltext ein, definieren Sie die gewünschten Felder und starten Sie die Extraktion.

Eval Bot
eval-bot@ueli-dev.com

Abb. 8.1 — Ueli Dokumente.

1 Modul-Startseite «Ueli Dokumente»

8.2 Ueli Fachauswertung

Ueli Fachauswertung wertet Fach- und Laborberichte nach Ihren eigenen Grenzwerten und Regeln aus und klassiert nachvollziehbar — jede Einstufung ist belegt und auf genau einen Grenzwert Ihres Regelsatzes zurückführbar. Die Klassierung erfolgt deterministisch, also bei gleichen Eingaben immer gleich. Ergebnisse lassen sich als PDF-Bericht mit Prüfsumme exportieren.

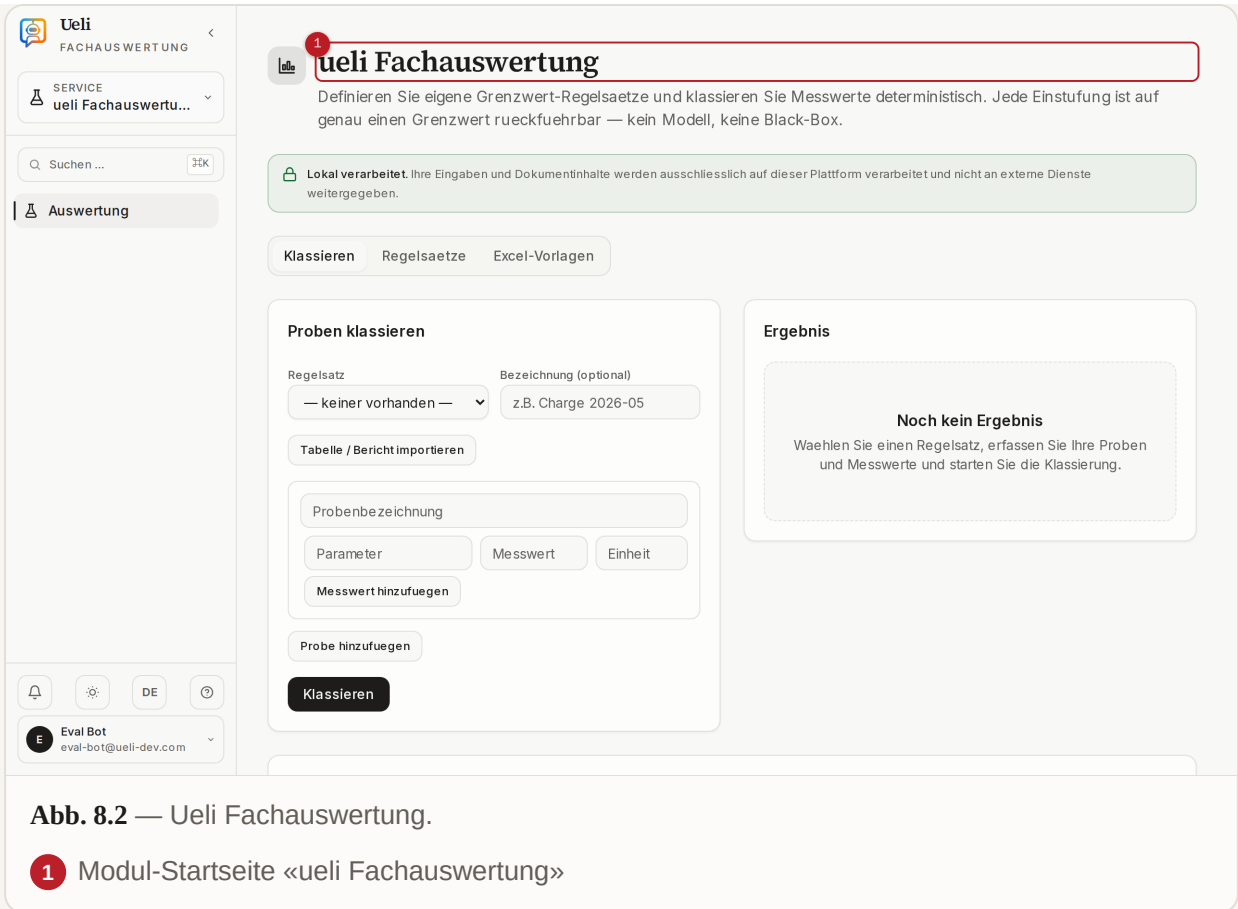


Abb. 8.2 — Ueli Fachauswertung.

1 Modul-Startseite «ueli Fachauswertung»

8.3 Ueli Berichte

Ueli Berichte erstellt Bericht-, Offert- und Protokoll-Entwürfe aus Ihren Daten und Vorlagen — mit Quellenangabe, finalisiert durch Sie. Vorlagen enthalten Platzhalter und definierte Textblöcke; jedes erzeugte Dokument ist deutlich als **Entwurf** gekennzeichnet, bis eine Person es geprüft und freigegeben hat. Ein Job-Verlauf dokumentiert alle Erzeugungen.

Abb. 8.3 — Ueli Berichte.

1 Modul-Startseite «ueli Berichte»

8.4 Ueli Text

Ueli Text prüft, kürzt, übersetzt und anonymisiert Texte und überführt sie in Ihre Vorlagen. Typische Einsätze: Behördenbriefe in einfache Sprache bringen, Texte vor der Weitergabe von Personendaten befreien oder Rohtexte in das Format Ihrer Organisation giessen.

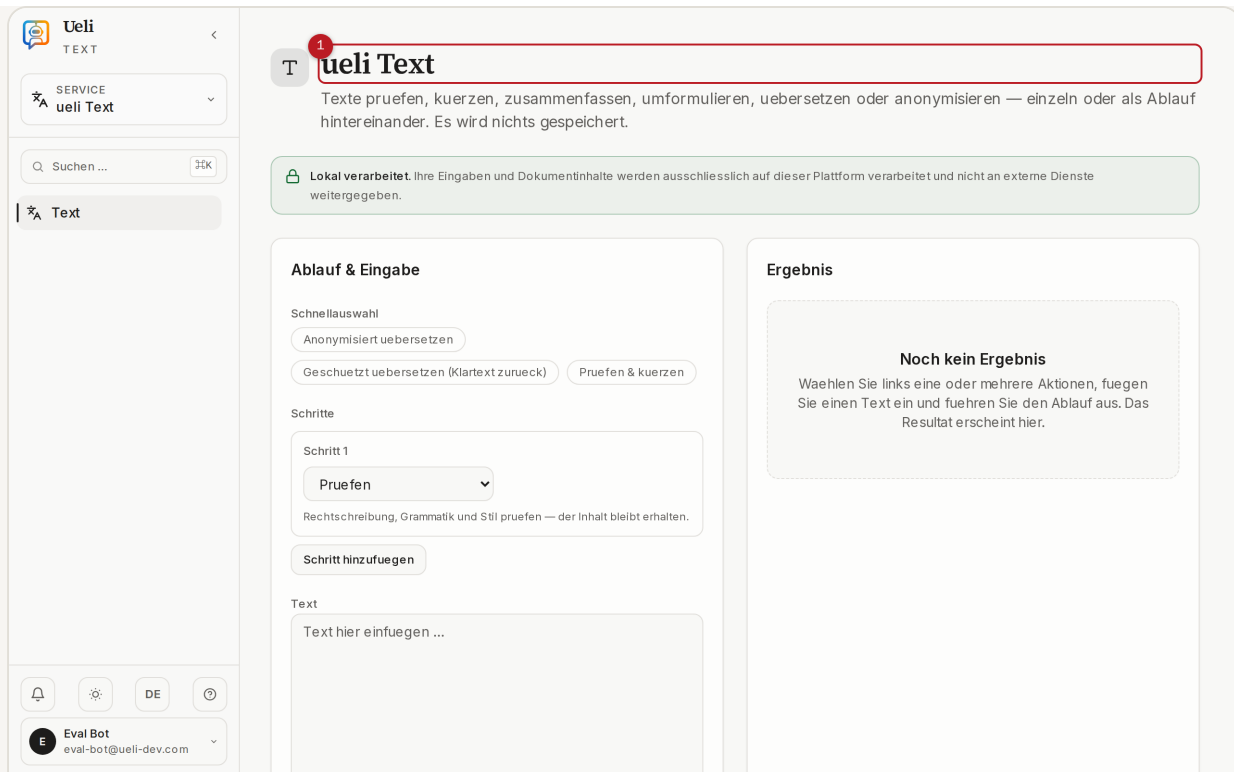


Abb. 8.4 — Ueli Text.

1 Modul-Startseite «Ueli Text»

8.5 Ueli Prozesse

Ueli Prozesse automatisiert wiederkehrende Abläufe wie Spesen oder Freigaben — mit Aufgaben, Freigabe-Schritten, Fristen und Übergabe an Ihre Systeme. Kritische Schritte unterstützen das **Vier-Augen-Prinzip** (Freigabe durch eine zweite Person); jeder Durchlauf erzeugt ein Protokoll. Fertige Ablauf-Vorlagen gibt es unter anderem für Akteneinsicht, Fristen- und Mahnwesen, Einsprachen und Mandatseröffnung.

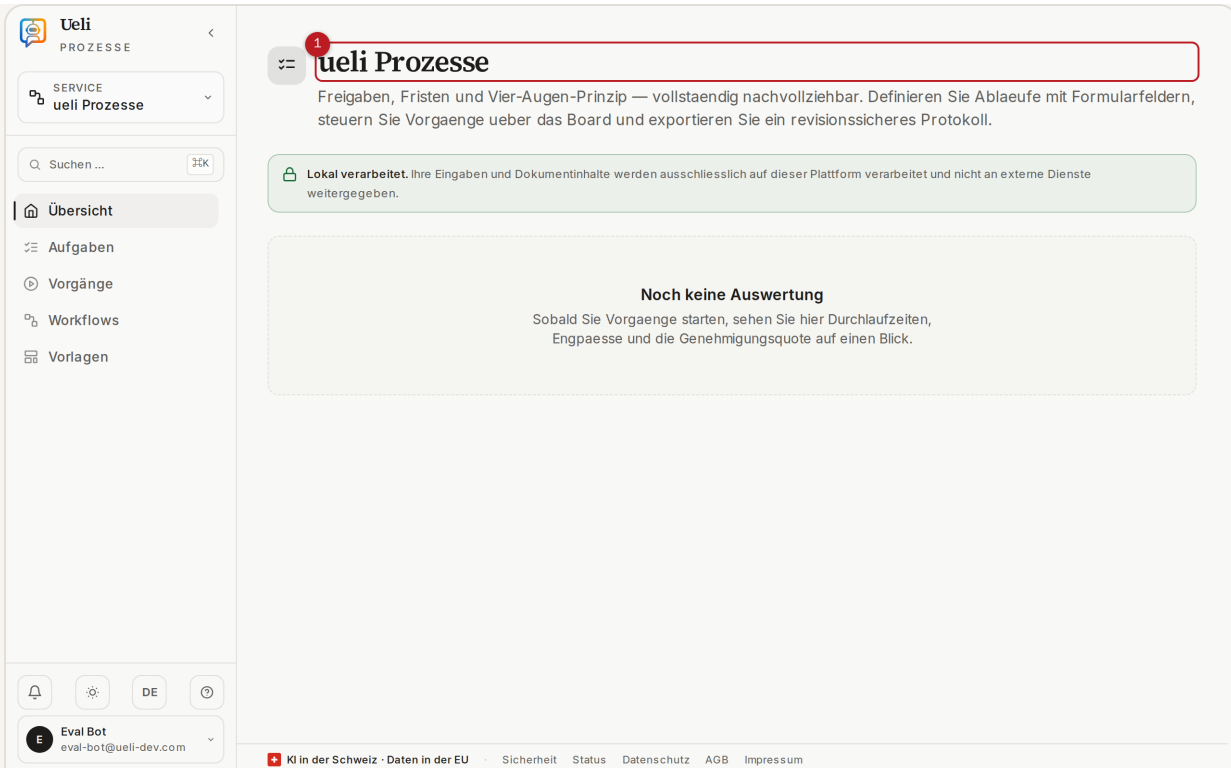


Abb. 8.5 — Ueli Prozesse.

1 Modul-Startseite «Ueli Prozesse»

Modul nicht sichtbar?

Sehen Sie eines dieser Module nicht im Service-Wechsler, ist es für Ihre Organisation nicht freigeschaltet. Beim Aufruf der Adresse erscheint dann «Seite nicht gefunden». Wenden Sie sich an Ihre Organisations-Verantwortlichen — die Anfrage läuft über den Service-Katalog (Kapitel 11.3).

9 Vorsorge & Finanzrechner

Ueli Vorsorge berechnet Ihre Alterssituation über alle drei Säulen (AHV, Pensionskasse, Säule 3a), zeigt Lücken und vergleicht Szenarien. Alle Eingaben werden laufend gespeichert und sind **privat** — andere Mitglieder Ihrer Organisation sehen sie nicht.

9.1 Dashboard

Das Dashboard bündelt Ihre Kennzahlen: Renten-Hochrechnung (monatlich, alle Quellen, auf Wunsch inklusive Partner), Deckungsgrad, Vermögensverlauf, erkannte Lücken und vorgeschlagene Massnahmen. Über **«Vorsorge-Akte als PDF»** exportieren Sie die gesamte Analyse als Dokument mit Prüfsumme. Der Kennzahlen-Verlauf zeigt gespeicherte Momentaufnahmen über die Zeit.

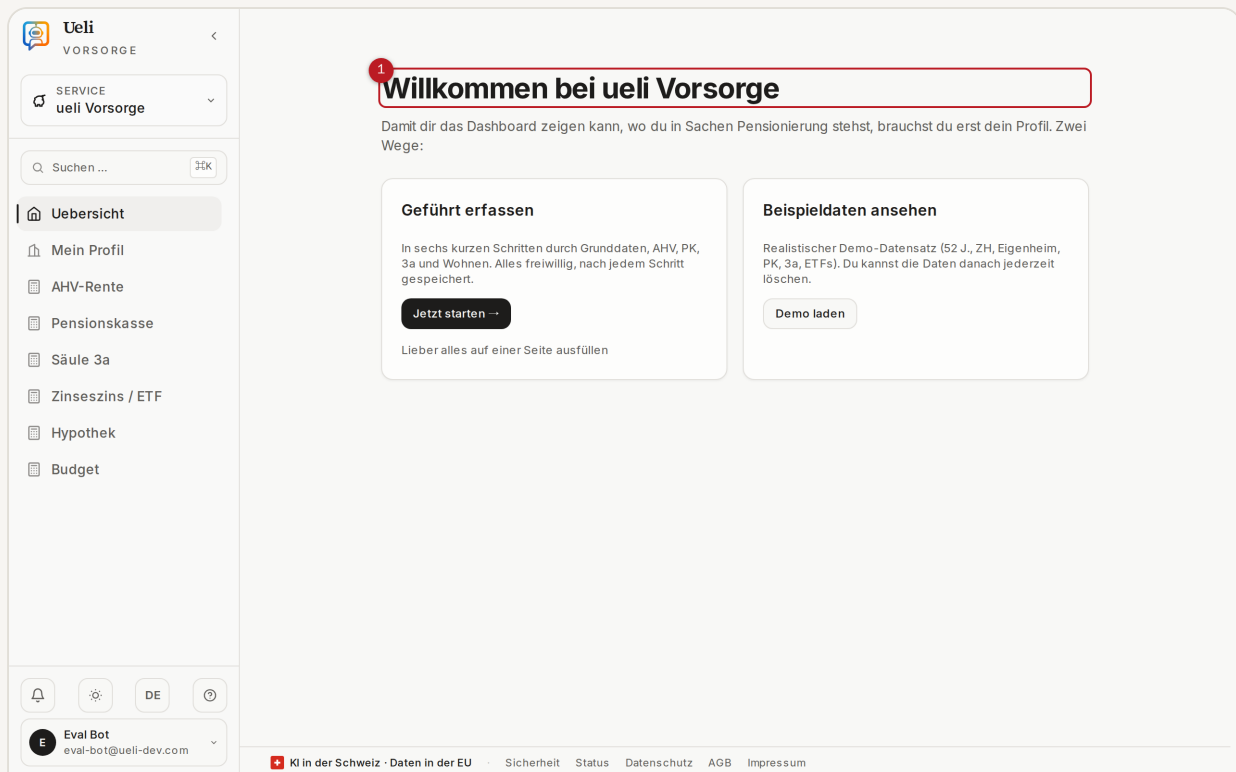


Abb. 9.1 — Das Vorsorge-Dashboard.

1 Einstieg «Willkommen bei ueli Vorsorge»

9.2 Geführter Start

Der geführte Einstieg unter `/vorsorge/start` fragt die wichtigsten Angaben in wenigen Themen-Schritten ab — jeder Schritt ist überspringbar, nichts ist Pflicht. Wer lieber alles auf einer Seite erfasst, wechselt direkt ins Profil. Zum Ausprobieren lässt sich auch ein Demo-Datensatz laden.

9.3 Profil

Das Vorsorge-Profil gliedert Ihre Angaben in zehn Bereiche: Stammdaten, Familie, Pensionskasse, Freizügigkeit, Säule 3a, Versicherungen, Wohneigentum, Anlagen, weitere Einkünfte und Schulden. Zwei Komfortfunktionen:

- **Steuerfuss (optional):** Für genauere Steuerberechnungen können Sie Ihren kantonalen, kommunalen und Kirchen-Steuerfuss angeben. Leere Felder ersetzen kantonale Durchschnittswerte; der Link «Wo finde ich meinen Steuerfuss?» führt zur offiziellen Quelle.
- **Beleg-Import:** Laden Sie einen Lohnausweis, PK-Ausweis oder eine 3a-Bescheinigung als PDF hoch. Ueli liest die Zahlen aus und **schlägt sie vor** — übernommen wird nichts automatisch, Sie prüfen und bestätigen jeden Wert. Das Dokument wird nicht dauerhaft gespeichert.

Abb. 9.2 — Das Vorsorge-Profil.

1 Seite «Mein Vorsorge-Profil» mit den zehn Eingabebereichen

9.4 Szenarien

Unter **Szenarien** vergleichen Sie bis zu vier «Was-wäre-wenn»-Varianten nebeneinander — etwa Pensionierung mit 63, 65 oder 67, ein PK-Einkauf oder ein Kapitalbezug.

Ausgangspunkt ist immer der *Status Quo* aus Ihren Profil-Werten; der Lebenszeit-Verlauf zeigt die Auswirkungen bis Alter 90. Den Vergleich exportieren Sie als PDF.

9.5 Die Finanzrechner

Neben dem Vorsorgeplan stehen eigenständige Rechner für konkrete Einzelfragen bereit. Jeder Rechner erklärt seine Annahmen und zeigt die Rechenwege offen.

Ueli
VORSORGE

SERVICE
ueli Vorsorge

Suchen ... 🔍

Uebersicht
Mein Profil
AHV-Rente
Pensionskasse
Säule 3a
Zinseszins / ETF
Hypothek
Budget

Ueli Vorsorge > Säule 3a

1 Säule 3a: Optimierung & Staffel-Strategie

Berechnet dein 3a-Endkapital, die Steuerersparnis durch laufende Einzahlungen, und vergleicht den Einmal- mit dem gestaffelten Bezug.

Eingaben

Aktueller Saldo (alle Konten zusammen, CHF)	Jahre bis Bezug
70000	13
Jährliche Einzahlung (CHF)	Erwartete Rendite (% p.a.)
7258	4.0
Max. 2026 mit PK: 7'258 CHF / ohne PK: 36'288 CHF	
3a-ETF: ~4-5%, Konto: ~0.5-1%	
Grenzsteuersatz (%)	Aktuelle Anzahl Konten
28	2
Schweiz typisch 20-35%; kantonal verschieden	
Wohnkanton	Mit Pensionskasse?
ZH — Zürich	Ja (Angestellte)

Berechnen

🔔 ⚙️ DE 🔄

Eval Bot
eval-bot@ueli-dev.com

🇨🇭 KI in der Schweiz · Daten in der EU · Sicherheit · Status · Datenschutz · AGB · Impressum

Abb. 9.3 — Beispiel eines Rechners.

1 Rechner «Säule 3a: Optimierung & Staffel-Strategie»

Rechner	Beantwortet die Frage
AHV-Rente	Wie hoch fällt Ihre AHV-Rente nach der vereinfachten Skala 44 aus — und was bewirken Beitragslücken?
AHV-Bezugszeitpunkt	Lohnt sich ein Vorbezug (bis 2 Jahre, lebenslang gekürzt) oder ein Aufschub (bis 5 Jahre) der AHV-Rente?
Pensionskasse: Rente oder Kapital	Wie entwickelt sich Ihr PK-Altersguthaben, und wie schneiden Rente, Kapital und Mischformen im Vergleich ab?
PK-Einkauf	Wie viel Steuern spart ein freiwilliger Pensionskassen-Einkauf, und wie staffeln Sie ihn optimal?
Säule 3a	Welches 3a-Endkapital und welche Steuerersparnis erreichen Sie — und was bringt die Staffel-Strategie mit mehreren Konten?
Kapitalbezug	Wie verteilen Sie Kapitalbezüge aus Pensionskasse und Säule 3a über mehrere Jahre, um die Steuerprogression zu brechen?
Eigenheim-Tragbarkeit	Reicht Ihr Einkommen nach den Banken-Regeln für den Kauf einer Immobilie?
Hypothek amortisieren	Direkt amortisieren oder indirekt über die Säule 3a — was ist steuerlich klüger?
Mieten oder Kaufen	Wo stehen Sie nach einigen Jahren finanziell — als Mieterin oder als Eigentümer?
Wohnkosten-Vergleich	Was kosten zwei Wohnsituationen im laufenden Monatsvergleich?
Wärmepumpe	Rechnet sich der Ersatz der Öl- oder Gasheizung — mit Förderung, Steuerabzug und Betriebskosten?
Photovoltaik	Was bringt eine PV-Anlage auf dem eigenen Dach — mit Einmalvergütung, Steuerabzug und Stromertrag?
Kaufkraft	Was ist Ihr Geld nach Teuerung in 10, 20 oder 30 Jahren noch wert?
Realrendite	Was bleibt von Ihrer Rendite nach Teuerung und Kosten real übrig?

Anlagekosten	Wie stark schmälern Fondsgebühren (TER) Ihr Endvermögen über die Jahre?
Sparziel	Wie viel müssen Sie monatlich sparen, um einen Zielbetrag zu erreichen?
Finanzielle Unabhängigkeit	Wann ist Ihr Vermögen gross genug, um die Ausgaben nachhaltig aus Entnahmen zu decken?
Notgroschen	Wie gross sollte Ihre liquide Reserve für Unvorhergesehenes sein?
Kapitalverzehr	Wie lange reicht Ihr Vermögen im Ruhestand bei einer bestimmten Entnahme?
Nettolohn	Was bleibt vom Bruttolohn nach Sozialversicherungsbeiträgen, PK-Abzug und gegebenenfalls Quellensteuer übrig?
Ratenkredit	Was kostet ein Konsumkredit über die Laufzeit wirklich?
Schuldenabbau	Schneeball- oder Lawinen-Methode — in welcher Reihenfolge tilgen Sie mehrere Schulden am günstigsten?
Auto-Vollkosten	Was kostet Ihr Auto pro Monat und Kilometer wirklich — inklusive Wertverlust?
Auto: Leasing oder Kauf	Leasing, Barkauf oder Finanzierung — was ist über die Nutzungsdauer am günstigsten?
Krankenkassen-Franchise	Welche Franchise-Stufe ist bei Ihren erwarteten Gesundheitskosten am günstigsten?
EL-Check	Haben Sie voraussichtlich Anspruch auf Ergänzungsleistungen zu AHV/IV?
Risiko-Check	Wie stehen Sie finanziell da bei Erwerbsunfähigkeit, Todesfall oder Pflegebedarf?

Keine Finanzberatung

Alle Ergebnisse in Vorsorge und Finanzrechnern sind **vereinfachte Schätzungen** auf Basis von Faustregeln und kantonalen Näherungswerten. Sie ersetzen keine individuelle Beratung und keine verbindliche Auskunft von AHV-Ausgleichskasse, Pensionskasse oder Steuerbehörde.

10 Konto & Sicherheit

Unter **Mein Konto** verwalten Sie Profil, Sicherheit und Ihre Daten. Die Seite ist in die Gruppen *Profil*, *Sicherheit* und *Konto & Daten* gegliedert.

Mein Konto

Persönliche Daten, Erscheinungsbild, Organisations-Mitgliedschaften und Datenschutz — alles an einem Ort.

PROFIL

Person

Name	Eval Bot
Benutzername	@evalbot
E-Mail	eval-bot@ueli-dev.com
Rollen	Mitglied (Bearbeiten)
Sprache	DE
User-ID	695677f7-9bf9-40c6-8594-1a8635599751

Benutzername

Ihr eindeutiger Anzeigename — wird zum Erwähnen, Teilen und Adressieren genutzt. Andere User in Ihrer Organisation sehen ihn; organisationsübergreifend ist er privat (kein globales Verzeichnis).

Benutzername

@ evalbot

3–31 Zeichen, Kleinbuchstaben a–z, Ziffern, "_" und "-". Beginnt mit einem Buchstaben oder einer Ziffer.

Aktualisieren

Erscheinungsbild

Abb. 10.1 — Mein Konto.

1 Seite «Mein Konto» mit den Gruppen Profil, Sicherheit, Konto & Daten

10.1 Profil

- **Name und Avatar:** Anzeigename ändern, Profilbild hochladen oder ersetzen.

- **Benutzername:** eindeutiger Kurzname (3–31 Zeichen, a–z, 0–9, _ , -); die Verfügbarkeit wird beim Tippen geprüft. Sie können sich damit anmelden.
- **Sprache:** Deutsch, Französisch, Italienisch oder Englisch.
- **Darstellung:** Hell, Dunkel oder System.

10.2 Passwort ändern

Unter **«Passwort ändern»** geben Sie das aktuelle und zweimal das neue Passwort ein. Regeln: mindestens 12 Zeichen, Gross- und Kleinbuchstaben gemischt, mindestens eine Ziffer. Haben Sie das Passwort vergessen, nutzen Sie auf der Anmeldeseite **«Passwort vergessen?»** — Sie erhalten einen Link per E-Mail.

10.3 Zwei-Faktor-Anmeldung

Die Karte **«Zwei-Faktor-Anmeldung»** zeigt den Status Ihrer zweiten Faktoren und verlinkt auf die **Sicherheitskonsole** (Kontoverwaltung in einem eigenen Fenster), wo Sie die Einrichtung vornehmen:

- **Authenticator-App** — zeitbasierte Codes (TOTP), zum Beispiel mit einer gängigen Authenticator-App.
- **Passkey / Sicherheitsschlüssel** — WebAuthn mit Fingerabdruck, Gesichtserkennung oder Hardware-Schlüssel. Empfohlen.

Nach der Einrichtung aktualisieren Sie den Status mit **«Status aktualisieren»**. Organisationen können die Zwei-Faktor-Anmeldung für alle Mitglieder verpflichtend machen.

10.4 Aktive Sitzungen und Anmeldeverlauf

- **Aktive Sitzungen** zeigt Ihre laufende Anmeldung mit Gerät, IP und Zeit. Pro Konto ist **eine aktive Anmeldung** erlaubt — ein neuer Login meldet ältere Geräte automatisch ab. Über **«Beenden»** schliessen Sie eine Sitzung manuell.
- Der **Anmeldeverlauf** listet Anmeldungen, fehlgeschlagene Anmeldeversuche, Abmeldungen und Passwortänderungen. Prüfen Sie ihn, wenn Ihnen etwas verdächtig vorkommt.

10.5 API-Schlüssel

1. Namen vergeben (zum Beispiel «CI-Pipeline») und «**Schlüssel erstellen**» klicken.
2. Der Schlüssel wird **genau einmal angezeigt** — kopieren Sie ihn sofort und bewahren Sie ihn sicher auf. Danach ist nur noch der Namens-Präfix sichtbar.
3. Nicht mehr benötigte Schlüssel **widerrufen** — sie werden sofort ungültig.

Schlüssel wie ein Passwort behandeln

Ein API-Schlüssel handelt mit Ihren Berechtigungen innerhalb Ihrer Organisation. Geben Sie ihn niemals weiter und hinterlegen Sie ihn nicht in geteilten Dokumenten.

10.6 Geteilte Inhalte

Unter «**Geteilte Inhalte**» sehen Sie alle Sitzungen, die Sie geteilt haben — je Freigabe mit Art (Person, E-Mail oder Link), Status (Aktiv, Läuft bald ab, Abgelaufen, Widerrufen), Aufrufzahl und Ablaufdatum. Hier widerrufen Sie Freigaben zentral; der Link wird sofort ungültig.

10.7 Datenexport und Konto löschen

- **Datenexport:** Fordern Sie eine **ZIP-Datei** mit Ihren Daten an — Stammdaten, Sitzungen und Nachrichten, Belege und Notizen sowie Ihre Aktivitätseinträge. Damit erfüllt Ueli das Auskunftsrecht nach revDSG Art. 25.
- **Konto löschen:** Nach zweifacher Bestätigung wird das Konto gesperrt und nach einer **Karenzfrist von 30 Tagen endgültig gelöscht** (revDSG Art. 32). Beiträge in geteilten Verläufen werden anonymisiert. Sind Sie die letzte verantwortliche Person einer Organisation, bestimmen Sie zuerst eine Nachfolge.

10.8 Datenschutz auf einen Blick

- Ueli ist eine **Schweizer Plattform**; die KI-Verarbeitung erfolgt **souverän** auf plattformeigener Infrastruktur — ohne Weitergabe an aussenstehende Anbieter.
- Ihre Daten werden **DSGVO-konform in der EU** gespeichert und nach dem Schweizer Datenschutzgesetz (**revDSG**) behandelt.

- Organisationen sind strikt voneinander getrennt; die Trennung wird technisch auf Datenbank-Ebene erzwungen.
- **IP-Adressen** werden nach 24 Stunden gekürzt und nach 30 Tagen gelöscht.
- Sicherheitsrelevante Ereignisse werden in einem manipulationsgeschützten Protokoll festgehalten.

11 Organisation verwalten

Nur für Organisations-Admins und -Verantwortliche

Dieses Kapitel beschreibt Funktionen, die den Rollen **Organisations-Admin** (tenant_admin) und **Organisations-Verantwortliche-r** (tenant_owner) vorbehalten sind. Andere Mitglieder sehen die entsprechenden Seiten nicht.

11.1 Stammdaten der Organisation

Die Seite **Organisation** zeigt Name, Kontotyp, Plan und Statistiken Ihrer Organisation. Hier verwalten Sie auch organisationsweite Sicherheitseinstellungen — etwa die **Anonymisierungs-Pflicht** (erzwingt die PII-Anonymisierung in allen Chat-Anfragen der Organisation) und die Zwei-Faktor-Pflicht für alle Mitglieder.

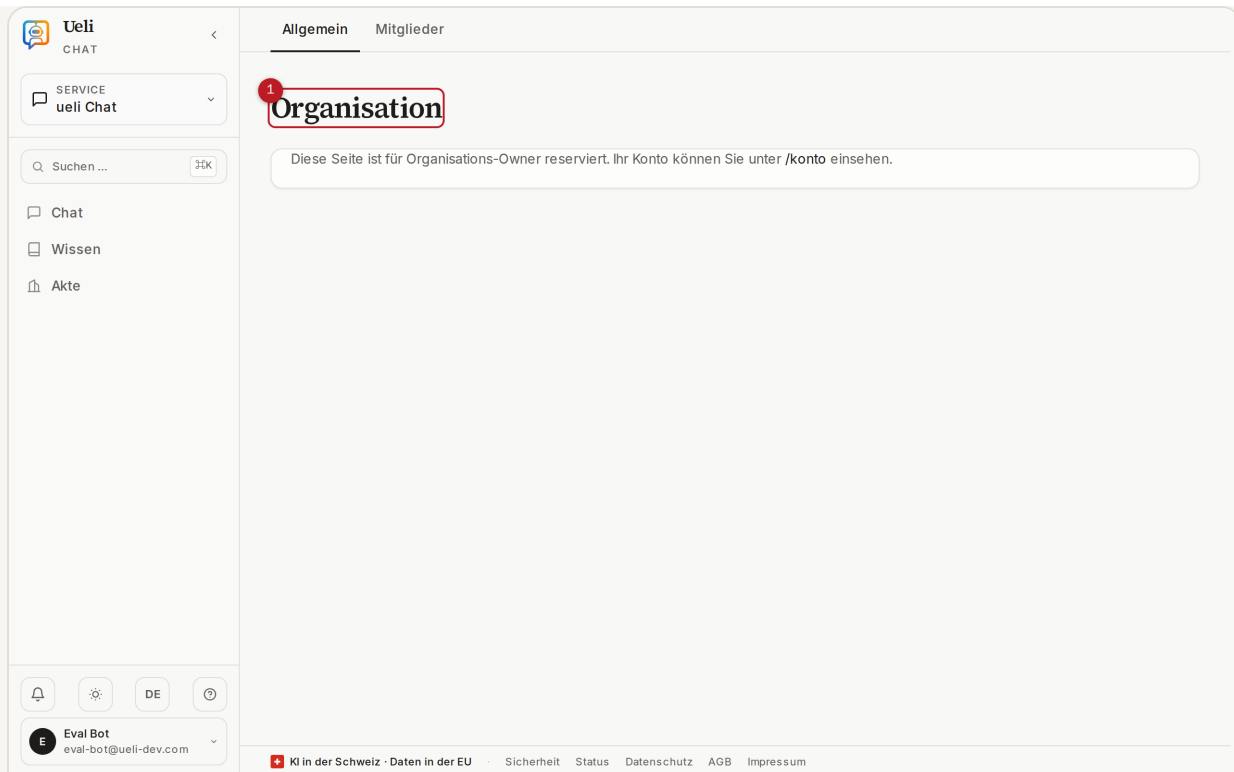


Abb. 11.1 — Organisations-Verwaltung.

1 Seite «Organisation» mit Stammdaten und Einstellungen

11.2 Mitglieder einladen und Rollen verwalten

1. Öffnen Sie **Organisation** → **Mitglieder** (beziehungsweise **Team**).
2. Klicken Sie auf **«Mitglied einladen»**, tragen Sie die E-Mail-Adresse ein und wählen Sie die Rolle: *Mitglied (Lesen)*, *Mitglied (Bearbeiten)* oder *Organisations-Admin*.
3. Die Person erhält einen Einladungslink per E-Mail. Bis zur ersten Anmeldung steht sie mit Status *«Einladung offen»* in der Liste. Alternativ lässt sich ein **bestehendes Konto direkt zuweisen**.

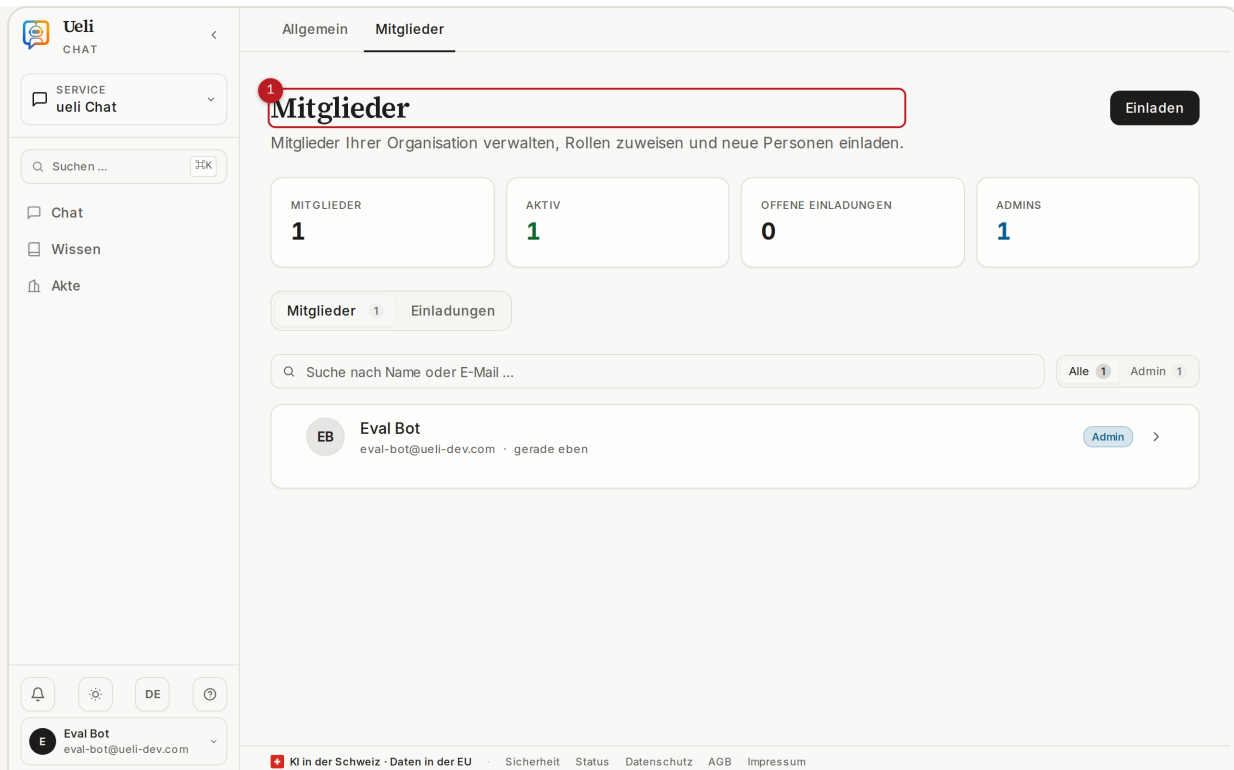


Abb. 11.2 — Mitglieder verwalten.

1 Seite «Mitglieder» mit Einladung, Rollen und Status

- **Rolle ändern:** über das Menü neben dem Mitglied. Die Rolle *Organisations-Verantwortliche·r* darf nur eine verantwortliche Person (oder der Plattform-Betreiber) vergeben.
- **Entfernen:** Die Person verliert sofort den Zugang zur Organisation; ihre Beiträge in Verläufen werden anonymisiert behalten (revDSG-konform).
- **Schutzmechanismen:** Sie können sich nicht selbst herabstufen oder entfernen, wenn Sie die letzte verwaltende Person sind — die Organisation bliebe sonst ohne Verwaltung.
- **«Zuletzt aktiv»** zeigt, wann ein Mitglied die Plattform zuletzt genutzt hat.

11.3 Service-Katalog: Module anfragen

Im **Service-Katalog** sehen Sie alle Module der Plattform mit ihrem Status: *Aktiv*, *Verfügbar* (anfragbar), *Wartet* (Anfrage in Prüfung) oder *Abgelehnt*. Zusätzliche Module — insbesondere die Fachdienste aus Kapitel 8 — fragen Sie hier an:

1. Modul auswählen und **«Anfragen»** klicken, optional mit Begründung.
2. Der Plattform-Betreiber prüft die Anfrage und schaltet das Modul frei oder lehnt ab.

3. Nach der Freigabe erscheint das Modul im Service-Wechsler aller Mitglieder; Sie werden per E-Mail informiert.

11.4 Audit-Export

Unter **Audit-Log Export** exportieren Sie die Ereignisse Ihrer Organisation als **CSV** — filterbar nach Aktion und Zeitraum. Das Protokoll ist fortlaufend und manipulationsgeschützt geführt; der Export eignet sich als Nachweis für interne Revisionen und für das Bearbeitungsverzeichnis nach revDSG beziehungsweise DSGVO Art. 30.

12 Referenz

Nachschlageteil: Rollen-Matrix, Tastenkürzel, Fehlermeldungen und Glossar.

12.1 Rollen-Matrix

Aktion	Mitglied (Lesen) viewer	Mitglied (Bearbeiten) editor	Organisations- Admin tenant_admin	Verantwortliche-r tenant_owner
Chat nutzen, Quellen einsehen, Akte führen	Ja	Ja	Ja	Ja
Öffentliche Plattform- Bibliotheken nutzen (nur-lesen)	Ja	Ja	Ja	Ja
Dokumente hochladen, URL- Import, Ersetzen	—	Ja	Ja	Ja
Eigene Bibliotheken anlegen und bearbeiten	—	Ja	Ja	Ja
Bibliotheken und Dokumente löschen	—	—	Ja	Ja
Mitglieder einladen, Rollen ändern, entfernen	—	—	Ja	Ja
Service-Katalog: Module anfragen	—	—	Ja	Ja
Audit-Export, Organisations- Einstellungen	—	—	Ja	Ja
Verantwortlichen- Rolle vergeben, Plan wechseln	—	—	—	Ja

12.2 Tastenkürzel

Aktion	Kürzel
Befehlspalette / Schnellsuche öffnen	Strg + K bzw. Cmd + K
Frage senden	Enter
Neue Zeile im Eingabefeld	Shift + Enter
Vorlagen öffnen (im leeren Eingabefeld)	/
Dialog, Quellen-Viewer oder Panel schliessen	Esc
Hilfe-Panel öffnen	?
Screenshot in eine Feedback-Meldung einfügen	Strg/Cmd + V

12.3 Fehlermeldungen und was zu tun ist

Anmeldung und Berechtigung

Meldung	Bedeutung und Lösung
«Sitzung abgelaufen»	Ihre Anmeldung ist aus Sicherheitsgründen abgelaufen. Erneut anmelden — Ihr Arbeitsstand bleibt in der Regel erhalten.
«Sie wurden abgemeldet, weil Ihr Konto anderswo neu angemeldet wurde.»	Pro Konto ist eine aktive Anmeldung erlaubt; ein neuer Login hat dieses Gerät abgemeldet. Waren Sie das nicht selbst: sofort Passwort ändern und die Organisations-Verantwortlichen informieren.
«Zwei-Faktor einrichten»	Ihre Organisation verlangt einen zweiten Faktor. Richten Sie ihn in der Sicherheitskonsole ein (Kapitel 10.3).
«Zugriff verweigert»	Ihr Konto hat für diese Anmeldung oder Aktion keine Berechtigung. Rolle prüfen lassen (Kapitel 12.1).
Organisation pausiert	Der Plattform-Betreiber hat die Organisation vorübergehend stillgelegt. Kontaktieren Sie den Betreiber.
«Seite nicht gefunden» beim Öffnen eines Moduls	Das Modul ist für Ihre Organisation nicht freigeschaltet. Anfrage über den Service-Katalog (Kapitel 11.3).

Upload und Dokumente

Meldung	Bedeutung und Lösung
«Format ... nicht erlaubt»	Nur PDF, DOCX, XLSX, CSV, HTML, Markdown und TXT werden angenommen. Datei konvertieren.
«Die Datei ist zu gross (max. 50 MB).»	Datei aufteilen oder verkleinern.
«Datei-Validierung fehlgeschlagen»	Der Inhalt passt nicht zur Dateierdung. Die Originaldatei im echten Format hochladen.
Von der Schadsoftware-Prüfung abgewiesen	Die Datei ist auffällig — nicht verwenden. Ist die Prüfung vorübergehend nicht verfügbar, wird der Upload sicherheitshalber abgelehnt; später erneut versuchen.
«Bereits vorhanden — zusammengeführt»	Eine inhaltlich identische Datei existiert schon; der Upload wurde mit ihr zusammengeführt. Keine Aktion nötig.
«Verarbeitung fehlgeschlagen» / Status «Fehler»	Die Datei liess sich nicht lesen (beschädigt oder passwortgeschützt) oder die Indexierung schlug fehl. Datei prüfen, entsperren und neu hochladen; bei Wiederholung über den Feedback-Knopf melden.
«Für <...> läuft noch ein Upload»	Pro Bibliothek läuft ein Upload-Durchgang aufs Mal. Den laufenden Durchgang abschliessen lassen.
Dokumenten- oder Speicher-Limit erreicht	Das Kontingent Ihres Plans ist ausgeschöpft. Dokumente löschen oder einen Plan-Wechsel anfragen (Kapitel 10, «Plan-Wechsel»).

Chat

Meldung	Bedeutung und Lösung
«Bitte zuerst über <Bibliothek hinzufügen> mindestens eine Bibliothek wählen.»	Der Geltungsbereich ist leer. Bibliothek hinzufügen (Kapitel 3.1).
«Keine belegte Antwort»	Bewusste Verweigerung — die Frage liess sich nicht aus den gewählten Quellen belegen. Frage präzisieren oder Geltungsbereich erweitern (Kapitel 4.4).
«Der Faktencheck hat die Antwort verworfen»	Die zweite Prüfung fand eine unbelegte Aussage. Frage anders formulieren.
Monats-Budget erreicht	Das Chat- oder Verarbeitungskontingent des Monats ist ausgeschöpft. Nutzung unter Konto → Nutzung & Budget prüfen, gegebenenfalls Plan-Wechsel anfragen.
«Bibliotheken konnten nicht geladen werden»	Meist eine abgelaufene Anmeldung. Erneut anmelden; sonst später erneut versuchen.
«Eine Komponente unseres Systems ist temporär nicht erreichbar.»	Vorübergehende Störung. Statusseite /status prüfen und kurz warten — die Anfrage danach erneut senden.
Antwort erscheint nicht	Bei vielen Bibliotheken im Geltungsbereich kann eine Antwort länger dauern. Nach einer Minute: Browser-Tab neu laden — die Antwort ist meist gespeichert.

Vorsorge

Meldung	Bedeutung und Lösung
«Nur PDF» beim Beleg-Import	Der Import liest ausschliesslich PDF-Dateien. Foto zuerst als PDF speichern oder Werte manuell erfassen.
Leerer Import-Vorschlag	Das PDF enthält keine lesbare Textebene oder keine erkennbaren Felder. Werte manuell erfassen.
Validierungsfehler im Profil	Ein Wert liegt ausserhalb des zulässigen Bereichs. Eingabe gemäss Feldhinweis korrigieren.

Statusseite

Bei Störungen lohnt sich immer zuerst ein Blick auf die Statusseite [/status](#) . Sie zeigt den Betriebszustand der Plattform in Echtzeit. Hilft das nicht weiter, melden Sie das Problem über den Feedback-Knopf — gerne mit Screenshot.

12.4 Glossar

Akte	Sammelort pro Arbeitsbereich für Belege, Vorlagen, Notizen und PDF-Exporte (Kapitel 6).
Arbeitsbereich / Bibliothek	Sammlung von Dokumenten zu einem Thema — die Grundlage, aus der der Chat antwortet. «Arbeitsbereich» und «Bibliothek» bezeichnen dasselbe Konzept.
Beleg	Eine in die Akte übernommene Quellenstelle — mit Fundstelle und optionaler Notiz.
Beta-Betrieb	Aktuelle Betriebsphase: Konten werden nach Anfrage manuell durch den Plattform-Betreiber freigegeben.
Doppel-Opt-in	Zweistufige Bestätigung bei der Zugangs-Anfrage: Formular absenden, dann den Link in der Bestätigungs-Mail anklicken.
Faktencheck	Zweite, unabhängige Prüfung jeder Antwort gegen die Quellen. Nicht belegte Antworten werden verworfen statt ausgeliefert.
Geltungsbereich	Die für eine Chat-Sitzung ausgewählten Bibliotheken. Nur daraus stammen die Antworten.
Multi-Hop	Antwort-Modus, der Vergleichs- und Mehrschrittfragen automatisch in Teilfragen zerlegt und parallel beantwortet.
Organisation	Ihre Einheit auf der Plattform (Behörde, Kanzlei, Firma) mit strikt getrennten Daten. Privatpersonen haben einen persönlichen Bereich.
PII-Anonymisierung	Ersetzt Personennamen, AHV-Nummern, IBAN und E-Mail-Adressen in Anfragen durch Platzhalter, bevor sie verarbeitet werden.
Quellendeckung	Anteil der Antwortsätze mit gültiger Quellenangabe, angegeben in Prozent.
Quellenmarke [S1]	Verweis einer Aussage auf eine konkrete Dokumentstelle. Klick öffnet den Quellen-Viewer.
Quellen-Viewer	Ansicht des Originaldokuments mit gelb markierter Fundstelle, Zoom, Original-Zugriff und Akte-Ablage.

Rolle	Berechtigungsstufe eines Mitglieds: Mitglied (Lesen), Mitglied (Bearbeiten), Organisations-Admin, Organisations-Verantwortliche-r (Kapitel 12.1).
Service / Bereich	Ein Modul der Plattform (Chat, Vorsorge, Fachdienste ...), erreichbar über den Service-Wechsler «Bereich wechseln».
Sitzung	Ein zusammenhängender Chat-Verlauf. Folgefragen innerhalb der Sitzung kennen den bisherigen Kontext.
Verdikt	Prüfergebnis unter jeder Antwort: «Belegt», «Teilweise belegt» oder «Keine belegte Antwort».
Vier-Augen-Prinzip	Freigabe eines Schrittes durch eine zweite Person (in Ueli Prozesse).
Vorlage	Wiederverwendbarer Frage-Baustein mit Platzhaltern, verwaltet in der Akte.
Zwei-Faktor-Anmeldung	Zusätzlicher Anmeldefaktor neben dem Passwort — Authenticator-App oder Passkey/Sicherheitsschlüssel.
revDSG / DSGVO	Das revidierte Schweizer Datenschutzgesetz und die europäische Datenschutz-Grundverordnung — die rechtlichen Leitplanken der Datenhaltung von Ueli.

Ueli — Schweizer Wissensplattform mit belegten Antworten · Benutzerhandbuch · Stand August 2026
 KI-Verarbeitung souverän in der Schweiz · Datenhaltung DSGVO-konform in der EU · revDSG-konform