

CH Swiss HR Agent - Kurzreferenz

Ein-Seiten-Spickzettel

Schnellstart

Anmeldung

- Wählen:  Mitarbeiter ODER  Geschäftsleitung
- Kopfzeile zeigt: Benutzertyp, Sprachauswahl, Abmelden

Oberflächenlayout

- **Links:** Seitenleiste (Aktionen, Vorlagen, Wissen)
 - **Mitte:** Chat-Oberfläche
 - **Oben:** Kopfzeile (Sprache, Einstellungen, Benutzerinfo)
-

Sprachen

GB EN | DE DE | FR FR | IT IT

- Sprach-Schaltfläche in Kopfzeile klicken
 - Oberfläche & KI-Antworten aktualisieren sich sofort
-

7 Hauptfunktionen

Funktion	Zugriff	Verwendung
 KI-Chat	Alle	Frage eingeben → Antwort erhalten
 Arbeitsvertrag	 Geschäftsleitung	Seitenleiste → Vertrag → Formular → Erstellen
 Kündigungsschreiben	Alle	Seitenleiste → Kündigung → Formular → Erstellen
 Arbeitszeugnis	 Geschäftsleitung	Seitenleiste → Zeugnis → Formular → Erstellen
 HR-Richtlinie	 Geschäftsleitung	Seitenleiste → Richtlinie → Formular → Erstellen
 Dokumente hochladen	 Geschäftsleitung	Seitenleiste → Upload → Datei ziehen → Beschreibung
 Firmeneinstellungen	 Geschäftsleitung	Seitenleiste → Einstellungen → Logo → Info

KI-Chat-Tipps

Beispielfragen:

"Was ist die Kündigungsfrist für 3 Jahre Anstellung in Zürich?"
"Was ist die Kündigungsfrist in Zürich?"
"Quels sont les jours fériés à Genève?"
"Erstelle eine Home-Office-Richtlinie für Tessin"

Best Practices:

- Seien Sie spezifisch (Kanton, Dienstjahre erwähnen) Stellen Sie Folgefragen (KI erinnert sich an Kontext)
Verwenden Sie natürliche Sprache Wechseln Sie jederzeit die Sprache
-

Dokumentenerstellung

Vertragsvorlage Felder:

- Name des Mitarbeiters, Position, Gehalt
- Startdatum, Kanton, Arbeitspensum %
- Probezeit, Ferientage
- Adresse des Mitarbeiters

Kündigungs vorlage Felder:

- Name des Mitarbeiters, Position
- Startdatum, Kündigungsdatum
- Kündigungsfrist, Grund (optional)
- Adresse des Mitarbeiters

Zeugnisvorlage Felder:

- Name des Mitarbeiters, Position
- Anstellungsdaten (Start/Ende)
- Hauptverantwortlichkeiten
- Leistungsbeurteilung

Richtlinienvorlage Felder:

- Richtlinientitel, Richtlinientyp
- Geltungsbereich, Gültigkeitsdatum

Nach Erstellung: Dokument überprüfen Bei Bedarf anpassen Lädt als .docx-Datei herunter

Wissensdatenbank

Schnellzugriff-Schaltflächen:

Schaltfläche	Funktion
Schweizer Arbeitsrecht	Überblick über OR (Art. 319-362)
Kantonale Regelungen	Regionsspezifische Vorschriften
Feiertage & Fristen	Kantonaler Feiertagskalender

Wichtige Fakten zum Schweizer Arbeitsrecht:

Kündigungsfristen (OR Art. 335b, 335c):

- Probezeit: 7 Tage
- Jahr 1: 1 Monat
- Jahre 2-9: 2 Monate
- Jahr 10+: 3 Monate

Urlaub (OR Art. 329a, 329b):

- Erwachsene: mindestens 20 Tage/Jahr
- Unter 20: mindestens 25 Tage/Jahr

Arbeitszeiten (OR Art. 321c):

- Industriebetriebe: max. 45h/Woche
- Büros: max. 50h/Woche
- Überstunden: 125% Vergütung

Urlaub:

- Mutterschaft: 14 Wochen bei 80%
- Vaterschaft: 2 Wochen bei 80%

Geschäftsleitungs-Funktionen

Firmeneinstellungen

1. "Firmeneinstellungen" in Seitenleiste klicken
2. Logo hochladen (PNG/JPG, max. 2MB)
3. Firmennamen & Adresse eingeben
4. "Einstellungen speichern" klicken

Ergebnis: Logo auf allen Dokumenten, konsistentes Branding

Dokumenten-Upload

1. "Dokumente hochladen" in Seitenleiste klicken
2. Datei per Drag & Drop ODER klicken zum Durchsuchen
3. Beschreibung hinzufügen (z.B. "Dresscode 2024")
4. "Hochladen" klicken

Unterstützt: PDF, DOCX, TXT

Zweck: KI referenziert Ihre Dokumente in Antworten

Benutzertypen

Mitarbeiter kann:

- Mit KI chatten
- Kündigungsschreiben erstellen
- Auf Wissensdatenbank zugreifen
- Sprachen wechseln

Geschäftsleitung kann:

- Alles, was Mitarbeiter können
- Alle Dokumente erstellen (Verträge, Zeugnisse, Richtlinien)
- Firmendokumente hochladen
- Firmeneinstellungen konfigurieren

Tastenkürzel & Tipps

Chat-Oberfläche:

- **Enter** = Nachricht senden
- **Beispielfragen klicken** = Chat automatisch ausfüllen
- **Neuer Chat-Schaltfläche** = Verlauf löschen & neu starten

Navigation:

- **Menü-Symbol (☰)** = Seitenleiste umschalten
- **Sprach-Schaltflächen** = Sprache wechseln
- **Abmelden** = Sitzung beenden

Mehrkantonale Unterstützung

Alle 26 Kantone unterstützt

Beispiele:

- **ZH (Zürich)** → Deutsch
- **GE (Genf)** → Französisch
- **TI (Tessin)** → Italienisch
- **BE (Bern)** → Deutsch/Französisch

Auto-Funktionen:

- Kantonsspezifische Feiertage
- Regionale Vorschriften
- Sprachvorschläge
- Lokale Arbeitsvereinbarungen

Fehlerbehebung

Problem	Lösung
Seitenleiste ausgeblendet	Menü-Symbol (☰) klicken
Langsame Antwort	Internetverbindung prüfen
Download fehlgeschlagen	Downloads im Browser erlauben
Kein Funktionszugriff	Benutzertyp prüfen (Mitarbeiter vs. Geschäftsleitung)
Falsche Sprache	Sprach-Schaltfläche in Kopfzeile klicken
Upload fehlgeschlagen	Format prüfen (PDF/DOCX/TXT) & Dateigröße

Pro-Tipps

1. **Firmeneinstellungen zuerst einrichten** (Geschäftsleitung)
2. **Wichtige Dokumente hochladen** vor Richtlinienerstellung
3. **Beispielfragen verwenden** um Funktionen zu lernen
4. **Sprachen wechseln** für kantonsspezifische Dokumente
5. **Alle generierten Dokumente überprüfen** vor Verwendung
6. **Neuen Chat starten** für verschiedene Themen

7. **Spezifisch sein** in Fragen (Kanton, Dauer erwähnen)

8. **Folgefragen stellen** - KI erinnert sich an Kontext

Zeitersparnis

Aufgabe	Traditionell	Mit Tool	Ersparnis
Vertrag	2 Stunden	5 Min	1h 55m
Richtlinie	4 Stunden	30 Min	3h 30m
Zeugnis	2 Stunden	5 Min	1h 55m
HR-Frage	30 Min	2 Min	28 Min

Durchschnitt: Sparen Sie 10-40 Stunden/Monat

Sicherheit

DSGVO-konform Schweizer Datenschutzstandards Verschlüsselte Kommunikation Rollenbasierter Zugriff (Mitarbeiter/Geschäftsleitung) Keine Datenweitergabe an Dritte Regelmässige Backups

Best Practices:

- Auf gemeinsam genutzten Computern abmelden
 - Anmelddaten nicht teilen
 - Dokumente vor Weitergabe überprüfen
 - Verdächtige Aktivitäten melden
-

Support

E-Mail: support@swisshragent.ch **Antwortzeit:** 24 Stunden (Werkstage) **Dokumentation:** docs.swisshragent.ch

Für Rechtsberatung:

- KI nur zur Orientierung nutzen
 - Bei komplexen Fällen Anwalt konsultieren
 - Dokument als Ausgangspunkt, nicht als abschliessende Rechtsberatung
-

Häufige Anwendungsfälle

Neuer Mitarbeiter

1. Arbeitsvertrag erstellen
2. Passenden Kanton & Sprache einstellen
3. Herunterladen & überprüfen
4. Zur Unterzeichnung senden

Mitarbeiterfrage

1. Mitarbeiter meldet sich an
2. Stellt Frage im Chat
3. Erhält sofortige Antwort mit rechtlichen Referenzen

4. Reduziert Arbeitsbelastung der HR-Abteilung

Unternehmensrichtlinie

1. Bestehendes Handbuch hochladen
2. KI bitten, Richtlinie zu erstellen
3. ODER Richtlinienvorlage verwenden
4. Herunterladen & umsetzen

Mehrkantonen-Betrieb

1. Nach kantonalen Unterschieden fragen
2. Regionsspezifische Verträge erstellen
3. Sprachen nach Bedarf wechseln
4. Konsistenz wahren

Dokumenten-Checkliste

Vor Erstellung:

- Firmeneinstellungen konfiguriert
- Korrekte Sprache gewählt
- Alle Pflichtfelder ausgefüllt
- Daten sind korrekt
- Kanton angegeben

Nach Erstellung:

- Gesamtes Dokument überprüfen
- Genauigkeit verifizieren
- Bei Bedarf anpassen
- Kopie speichern
- Unterschriften einholen

Wichtigste Erkenntnisse

1. **Mehrsprachig:** 4 Sprachen (DE/FR/IT/EN)
2. **Mehrkantonal:** Alle 26 Kantone unterstützt
3. **Rollenbasiert:** Mitarbeiter vs. Geschäftsleitungszugriff
4. **Zeitersparnis:** 10-40 Stunden/Monat
5. **Konform:** Schweizer OR & kantonales Recht
6. **Einfach:** Keine Schulung erforderlich
7. **Intelligent:** Kontextbewusste KI

Zugriff

Web-App: www.swisshragent.ch **Anmeldung:** Mitarbeiter oder Geschäftsleitung wählen **Support:** support@swisshragent.ch

Denken Sie daran

Das Tool unterstützt, ersetzt nicht menschliches Urteilsvermögen.

Überprüfen Sie immer generierte Inhalte und konsultieren Sie Fachleute bei komplexen rechtlichen Angelegenheiten.

Diese Seite für schnelle Referenz auf Ihrem Schreibtisch ausdrucken!

Swiss HR Agent | Schweizer HR einfach, mehrsprachig, konform machen.

Version 1.0 | Oktober 2024