

Persönlicher Finanzassistent

Kurzanleitung


Der Persönliche Finanzassistent unterstützt Sie bei der Kontrolle Ihrer Ausgaben und hilft Ihnen, ein Budget zu erstellen und Sparziele zu erreichen.

Damit Sie jederzeit den Überblick über Ihre **Ausgaben** behalten, weist der Persönliche Finanzassistent die einzelnen Transaktionen weitgehend automatisch den passenden Kategorien zu. Bei bestimmten Ausgaben ist eine automatische Kategorisierung nicht möglich. Diese Transaktionen können Sie manuell einer Kategorie zuweisen.


Der Persönliche Finanzassistent lernt dabei laufend dazu. Denn je präziser die Ausgaben kategorisiert werden, desto besser kann er Ihnen in Zukunft behilflich sein. Was Sie dabei beachten müssen, erfahren Sie im Abschnitt «Ausgaben».

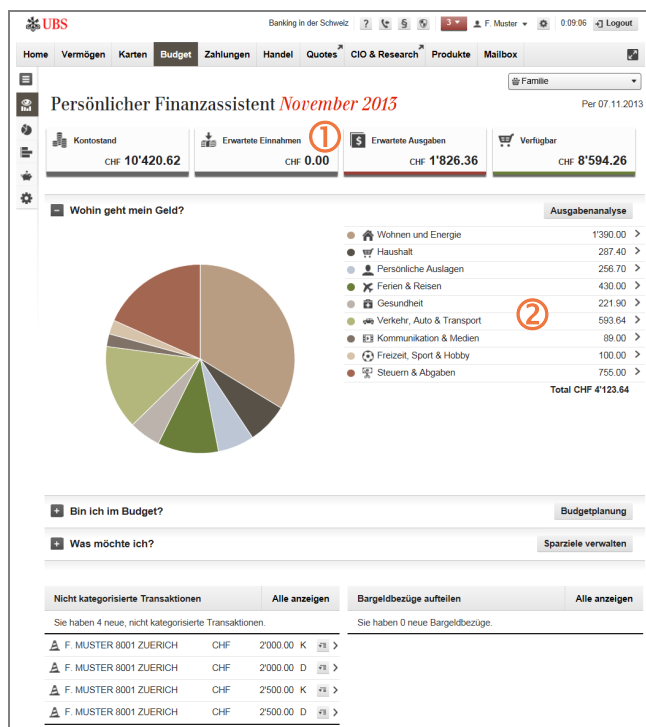
Zudem können Sie sich **Sparziele** setzen und laufend verfolgen, wie weit deren Erreichung vorangeschritten ist.

Aufruf des Persönlichen Finanzassistenten

Sie finden den Persönlichen Finanzassistenten in UBS e-banking im Bereich «Budget». Falls Sie am rechten oberen Rand unter «Einstellungen»  die Budgetansicht als Einstiegsseite gewählt haben, stehen Ihnen die entsprechenden Informationen bereits beim Einstieg ins E-Banking zur Verfügung.

Vorschau


Beim Aufruf des Persönlichen Finanzassistenten erhalten Sie als Erstes eine Prognose für Ihre finanzielle Situation im laufenden Monat .



- Aktueller Kontostand:** Die Summe aller Konten, die dem Budget zugeordnet sind (siehe Kapitel «Einstellungen»)
- Erwartete Einnahmen:** basierend auf den Einnahmen des Vormonats, da Einnahmen meist monatlich in gleicher Höhe eingehen
- Erwartete Ausgaben:** ausgehend von den Ausgaben des gleichen Monats im Vorjahr, da sich viele planbare Ausgaben wie Steuern oder Versicherungen typischerweise in einem Jahreszyklus bewegen
- Verfügbar:** Der aktuelle Kontostand zuzüglich erwarteter Einnahmen und abzüglich erwarteter Ausgaben

Ausgaben


Wie erwähnt, weist der Persönliche Finanzassistent Ihre Ausgaben weitgehend automatisch einzelnen vorgegebenen Kategorien und Unterkategorien zu.

Die Kategorien mit den aktuellen Ausgaben des laufenden Monats sehen Sie direkt beim Aufruf des Persönlichen Finanzassistenten . Wenn Sie in der Liste oder der Grafik auf eine einzelne Kategorie klicken, werden diejenigen Unterkategorien angezeigt, die über mindestens eine Transaktion im besagten Zeitraum verfügen.

Mit der **Budgetplanung** lässt sich für jede Ausgabenkategorie ein Budget festlegen – auf Jahres- oder Monatsbasis. Durch eine grafische Gegenüberstellung der bisherigen Ausgaben mit den Budgetzahlen sehen Sie rasch, ob Sie das gesetzte Budget einhalten können oder Ihr Ausgabeverhalten anpassen müssen.

Anlegen eigener Unterkategorien

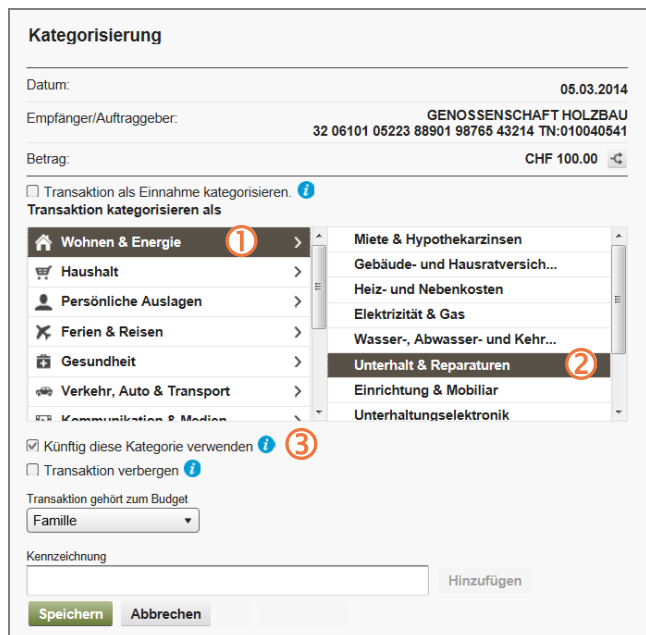
Die Kategorisierung der Ausgaben lässt sich an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Pro Hauptkategorie können Sie bis zu fünf eigene Unterkategorien anlegen. Dies erleichtert die Ausgabenanalyse und die gezielte Planung von Budgets.

Eine Unterkategorie legen Sie an, indem Sie bei der manuellen Kategorisierung einer Transaktion (siehe nachfolgend) in der Liste der Unterkategorien auf «Neue Kategorie...» klicken. Alternativ dazu können Sie eigene Unterkategorien in den Einstellungen  erfassen und verwalten (siehe Kapitel «Einstellungen»).

Manuelle Kategorisierung


Falls bestimmte Ausgaben nicht automatisch einer Kategorie zugeordnet werden konnten (z.B. Unterscheidung zwischen Hausrats- und Privathaftpflichtversicherung), sollten Sie die Zuordnung manuell vornehmen. Einerseits lernt der Persönliche Finanzassistent so laufend dazu und unterstützt Sie im Laufe der Zeit immer selbständiger. Andererseits schlägt Ihnen der Persönliche Finanzassistent ein Budget für das nächste Jahr vor, das auf den diesjährigen Ausgaben beruht. Je präziser die Kategorisierung ist, desto treffender fällt auch der Budgetvorschlag aus.

Alle Transaktionen, die nicht automatisch einer Kategorie zugeordnet werden konnten, finden Sie in der «Übersicht» unter «Nicht kategorisierte Transaktionen» oder via Direktlink im Hauptmenu. Um die Zuordnung einer Kategorie manuell vorzunehmen, öffnen Sie die betroffene Transaktion mit Klick auf den entsprechenden Eintrag.



Wählen Sie die gewünschte Kategorie  und Unterkategorie  aus.


Beachten Sie

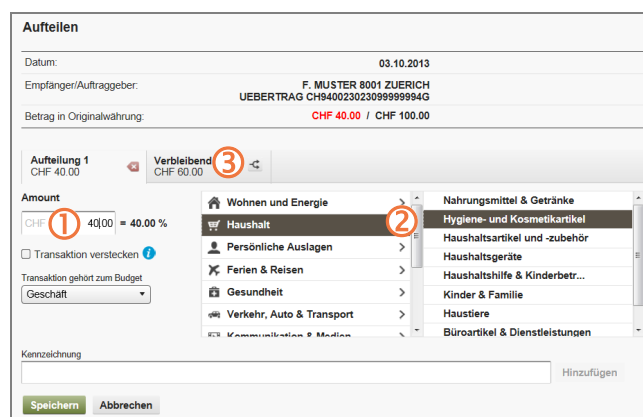
Wenn die Transaktion in Zukunft automatisch der gewählten Kategorie und Unterkategorie zugeordnet werden soll, markieren Sie die Option «Künftig diese Kategorie verwenden»  (siehe auch Abschnitt «Einstellungen»).




Zur Änderung einer bestehenden Kategorisierung, verfahren Sie genau gleich.

Tipp: Wenn Sie eine Zahlung im E-Banking erfassen, können Sie diese unter «Buchung» direkt der korrekten Kategorie zuweisen.

Aufteilung einer Transaktion

Es ist möglich, eine einzelne Transaktion aufzuteilen und unterschiedlichen Kategorien zuzuordnen – sinnvoll ist dies insbesondere bei Barbezügen. Klicken Sie bei der entsprechenden Position auf das Icon  «Transaktion aufteilen».



Geben Sie den ersten Teilbetrag ein  und wählen Sie die gewünschte Kategorie und Unterkategorie . Klicken Sie anschliessend auf die Lasche mit dem verbleibenden Betrag  und verfahren Sie analog. Eine Transaktion lässt sich so in beliebig viele Teile aufschlüsseln.

Verbergen einer Transaktion

Möchten Sie, dass eine bestimmte Transaktion nicht in die Analyse einbezogen wird, öffnen Sie diese und wählen Sie die Option «Transaktion verbergen». Der entsprechende Betrag wird dann bei den Ausgaben nicht eingerechnet.

Verborgene Transaktionen lassen sich wieder anzeigen, wenn Sie in der Ansicht «Ausgaben» im Filter in der linken Navigation die entsprechende Option aktivieren.

Kennzeichnen von Transaktionen

Es ist möglich, verschiedene Transaktionen mittels einer Kennzeichnung kategorienübergreifend zusammenzufassen und den Gesamtbetrag auszuweisen – beispielsweise zu einem Ereignis wie den Sommerferien.


Klicken Sie auf die gewünschte Transaktion. Geben Sie im Feld «Kennzeichnung» einen Begriff für die Gruppierung ein und klicken Sie auf «Hinzufügen».

Bei den weiteren Transaktionen, die gruppiert werden sollen, können Sie den eben definierten Begriff einfach auswählen.

Um die gruppierten Transaktionen und den Totalbetrag anzuzeigen, rufen Sie die Ansicht «Ausgaben» auf und wählen Sie im Filter in der linken Navigation unter «Kennzeichnung» den entsprechenden Begriff aus.

Budgetplanung

Für die Budgetplanung stehen Ihnen sowohl eine Monats- wie auch eine Jahressicht zur Verfügung. Der Persönliche Finanzassistent schlägt Ihnen jeweils ein Budget vor, basierend auf den Ausgaben des gleichen Monats im Vorjahr respektive des gesamten Vorjahres. Dies ist nur möglich, wenn Daten für den entsprechenden Zeitraum vorhanden sind.


Sie können die vorgeschlagenen Budgetbeträge bei den einzelnen Ausgabenkategorien und -unterkategorien jederzeit anpassen oder Beträge erfassen, wenn keine vorhanden sind. Mit Klick auf den Zauberstab  lässt sich der Budgetbetrag jederzeit wieder auf den Vorschlagswert zurücksetzen. Die in der Monats- und Jahressicht eingegebenen Budgetzahlen sind unabhängig und beeinflussen sich gegenseitig nicht.




Sobald die Budgetbeträge Ihren Vorstellungen entsprechen, sehen Sie auf einen Blick, welchen Anteil des budgetierten Betrages Sie bis anhin bereits ausgegeben haben. Kategorien mit zu hohen Ausgaben sind gelb respektive rot markiert.

Sparziele

Der Persönliche Finanzassistent unterstützt Sie auch bei der Erreichung Ihrer Sparziele.

Ein Sparziel lässt sich in wenigen Schritten erfassen:

1. Klicken Sie auf «Neues Sparziel».
2. Geben Sie dem Ziel einen aussagekräftigen Namen, wählen Sie den Zieltyp (z.B. Ferien) und legen Sie den Betrag fest, den Sie erreichen möchten. Falls Sie über mehrere Bankbeziehungen verfügen, wählen Sie die gewünschte Beziehung aus.
3. Bestimmen Sie das Konto, auf dem der Betrag angespart werden soll. Idealerweise verwenden Sie dazu ein Sparkonto und ordnen diesem nur ein Sparziel zu.
4. Wählen Sie die Sparmethode: monatliches Sparen mit fixem Betrag oder Sparen mit Zieldatum .

5. Legen Sie fest, welcher Anteil des aktuellen Kontosaldos für das Sparziel verwendet werden soll . Falls verschiedene Sparziele demselben Konto zugeordnet wurden, zeigen die farbigen Balken an, mit welchem Betrag die einzelnen Sparziele am aktuellen Kontosaldo partizipieren.
6. Geben Sie an, mit welcher Priorität die verschiedenen Sparziele berücksichtigt werden sollen . Markieren Sie dazu ein Ziel und verschieben es mit Klick auf einen der Pfeile  oder ziehen Sie es einfach an die gewünschte Position.
7. Kontrollieren Sie die Angaben und erstellen Sie das Ziel.


Beachten Sie

Die erfassten Sparbeträge sind rein fiktiv und lösen keinen Kontoübertrag aus. Dafür müssten Sie einen separaten Dauerauftrag einrichten.

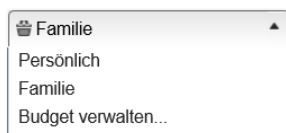
Die Ansicht «Sparziele» zeigt Ihnen in Zukunft, ob die Erreichung der Ziele wie geplant voranschreitet.

Falls auf dem zugrundeliegenden Konto zu wenig angespart wird, sehen Sie das bei den betroffenen Sparzielen an der roten Einfärbung der Balken. Wenn auf dem Konto mehr angespart wird als geplant, können Sie den partizipierenden Sparzielen manuell einen grösseren Anteil des Kontosalδος zuweisen (siehe Schritt 5 oben). Die Sparziele werden so rascher erreicht.

Einstellungen

Standardmässig sind alle Konten und Karten demselben Budget zugeordnet. Möchten Sie bestimmte Konten und Karten in einem eigenen Budget zusammenfassen (z.B. zur Unterscheidung von eigenen und familiären Finanzen) oder ausschliessen, können Sie dies in den Einstellungen  unter **Budget verwalten** tun. Ein Konto oder eine Karte lässt sich dabei nur einem Budget zuordnen.

In den verschiedenen Ansichten des Persönlichen Finanzassistenten können Sie jeweils rechts oben zwischen den unterschiedlichen Budgets wechseln.



Unter **Regeln verwalten** finden Sie alle Regeln zur automatischen Kategorisierung von Transaktionen, die Sie bei der manuellen Kategorisierung definiert haben. Hier können Sie die bestehenden Regeln präzisieren oder löschen sowie eigene neue Regeln erstellen.

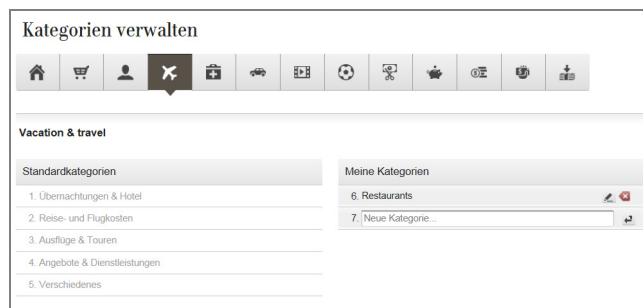
Folgende Kriterien stehen Ihnen zur Präzisierung einer Regel zur Verfügung:

1. **Typ:** Handelt es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe.
2. **Konto/Karte:** Sollen nur Transaktionen auf einem bestimmten Konto oder einer bestimmten Karte berücksichtigt werden.
3. **Betrag:** Soll die Transaktion nur kategorisiert werden, wenn der Betrag eine bestimmte Grösse aufweist.
4. **Empfänger/Auftraggeber:** Wie ist der Name des Begünstigten respektive des Auftraggebers. Wählen Sie «Gleich wie», wenn der erfasste Begriff exakt mit

dem Namen übereinzustimmen hat oder «Ähnlich wie», wenn der Begriff im Namen lediglich vorkommen muss.

5. **Zahlungsreferenz:** Eine weitere Einschränkung lässt sich über den «Zahlungsgrund» oder den «Buchungstext» vornehmen.

Unter **Kategorien verwalten** können Sie pro Hauptkategorie bis zu fünf eigene Unterkategorien anlegen. Wählen Sie dazu eine Hauptkategorie aus und erfassen Sie die gewünschte Unterkategorie im dafür vorgesehenen Feld.



Die erfassten Unterkategorien lassen sich jederzeit ändern oder löschen.

Haben Sie Fragen?

Beachten Sie auch unsere praktischen [Videotutorials](#).

Zudem stehen Ihnen unsere Beraterinnen und Berater der UBS e-banking Hotline rund um die Uhr zur Verfügung:

- Anrufe aus der Schweiz:
0848 848 062 (Einheitstarif)
- Anrufe aus dem Ausland:
+41 848 848 062 (internationaler Tarif)

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.ubs.com/online.