

Bildungsportal für Teilnehmende

Das Bildungsportal ermöglicht das digitale Anmelden für Angebote von Hotel & Gastro formation Schweiz. Weiter bietet es den Teilnehmenden die Möglichkeit, jederzeit auf die für Sie notwendigen Informationen wie Ihre Kursanmeldungen, Ihren Stundenplan, persönliche Dokumente und Rechnungen zuzugreifen.

Nachfolgend werden die Registrierung und der erstmalige Zugriff auf das Bildungsportal, die Benutzeroberfläche und die einzelnen Funktionen im Detail erklärt.

Bei technischen Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen über den Helpdesk gerne zur Seite.

1	Registrierung	2
2	Benutzeroberfläche	4
3	Anmeldung auf Angebote	5
4	Persönlicher Bereich	8
4.1	Meine Kurse	8
4.2	Kurstermine	8
4.3	Kalender	8
4.4	Dokumente	9
4.5	Rechnungen	9
4.6	Mitteilungen	9
5	Bearbeiten der persönlichen Angaben	11
5.1	Privatadresse editieren	11
5.2	Bestehende Rechnungsadresse editieren	12
5.3	Neue Rechnungsadresse erfassen	13
5.4	Arbeitgeber + Zustimmung	14

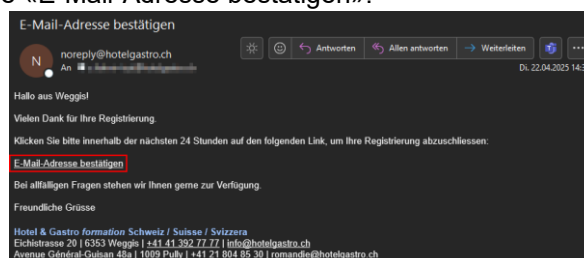
1 Registrierung

Für das Portal müssen Sie sich initial registrieren. Hierfür öffnen Sie zunächst das Bildungsportal unter <https://portal.hotelgastro.ch/> und wählen ganz unten «Registrieren»:

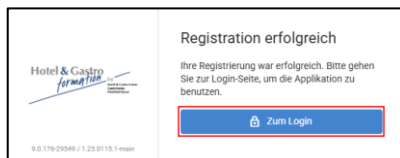
Im Registrierungsfenster finden Sie zunächst wichtige Informationen zur Registrierung, welche berücksichtigt werden müssen (v.a. hinsichtlich E-Mailadresse). Für die Registrierung ist eine gültige und persönliche E-Mailadresse, Vor- und Nachname anzugeben sowie ein Passwort zu definieren. Im Anschluss kann man die Eingabe mit «Registrieren» bestätigen:

Sollte die Mailadresse bereits als Login bekannt sein, wird eine entsprechende Meldung oberhalb des Buttons «Registrieren» angezeigt und sie gelangen nicht weiter. In diesem Fall gehen Sie über «Zum Login» zur Login-Seite und loggen sich ein bzw. setzen, wenn nötig, das Passwort zurück:

Sie erhalten eine Mail mit dem Absender noreply@hotelgastro.ch – bitte kontrollieren Sie auch Ihren Spam-Ordner. Wählen Sie «E-Mail-Adresse bestätigen»:



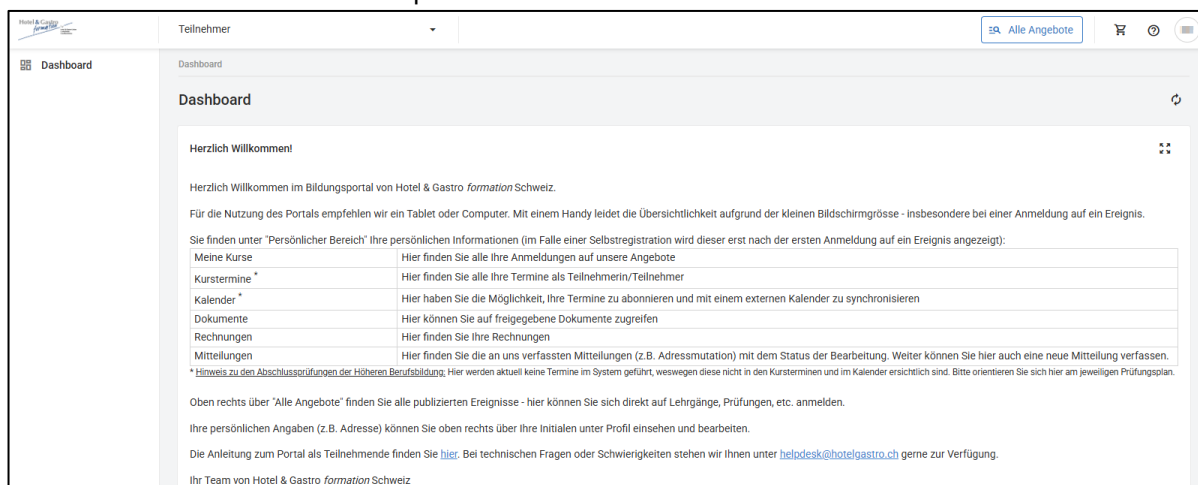
Sie sehen nun die Bestätigung, dass die Registration erfolgreich war. Mit «Zum Login» gelangen Sie zur Login-Seite:



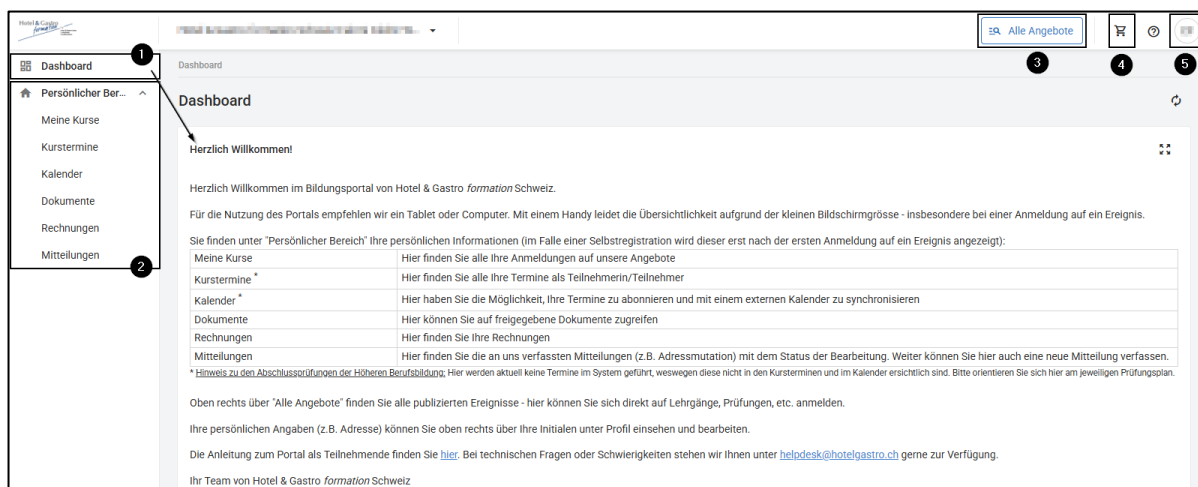
Bitte beachten Sie hier auch die allgemeinen Geschäftsbedingungen, welche auf der Login-Seite verlinkt sind. Hier können Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und dem persönlichen Passwort anmelden:



Nach dem erstmaligen Login im Portal wird eine Mitteilung zu den Datenschutzbestimmungen angezeigt, welche Sie bestätigen müssen. Im Anschluss gelangen Sie zum Dashboard für Teilnehmende, das der Startseite des Portals entspricht:



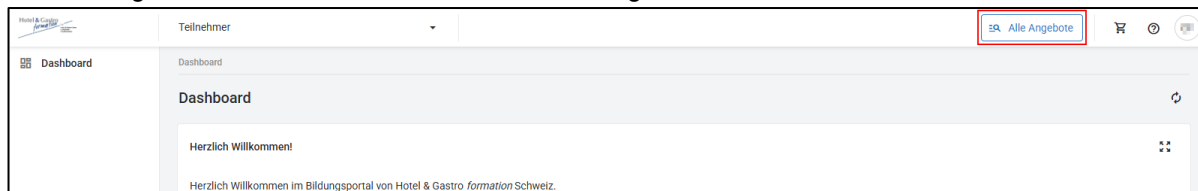
2 Benutzeroberfläche



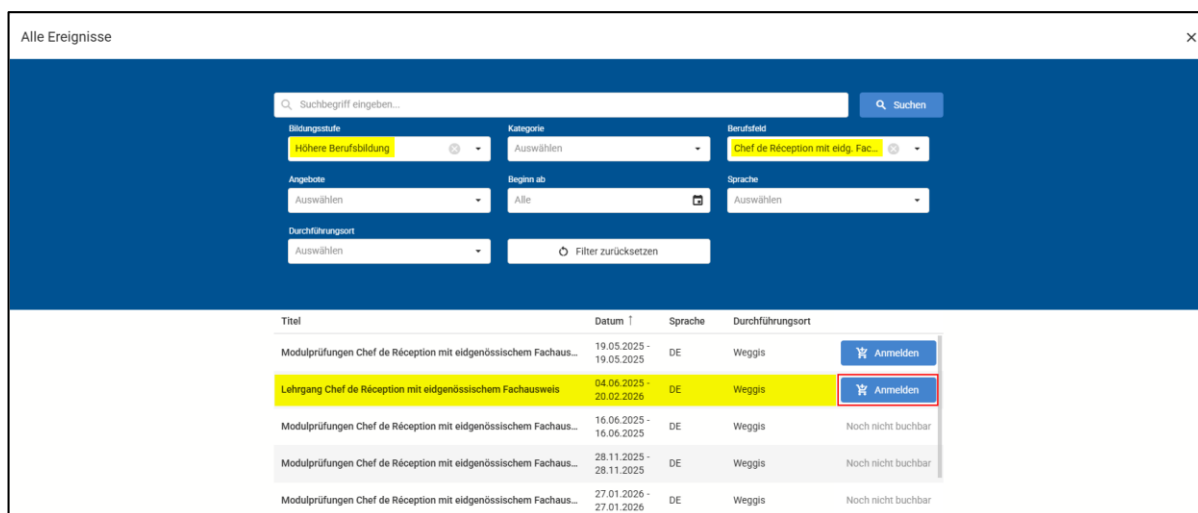
1. Das Dashboard entspricht der Startseite des Portals und erklärt die verschiedenen Funktionen, die Sie als Teilnehmende haben.
2. Im persönlichen Bereich finden Sie Ihre persönlichen Angaben – bitte beachten Sie, dass dieser im Falle einer Selbstregistration erst nach der ersten Anmeldung auf ein Ereignis angezeigt wird. Unter «Meine Kurse» finden Sie alle Kurse und Angebote, bei denen Sie angemeldet sind. Unter «Kurstermine» haben Sie eine chronologische Auflistung aller für Sie relevanten Termine mit wichtigen Details zum Status und zum Durchführungsort. Alle Termine finden Sie in kalendarischer Form auch im «Kalender», wo Sie weiterführend die Möglichkeit haben, Ihre Termine in einem Kalender Ihrer Wahl (Outlook, Google, ...) zu abonnieren und zu synchronisieren. In den Bereichen «Dokumente» und «Rechnungen» haben Sie Zugriff auf freigegebene Dokumente und Ihre Rechnungen. Unter «Mitteilungen» sehen Sie die via Portal an uns geschickten Mitteilungen (z.B. Adressänderung) und Sie können hier bei Bedarf auch eine neue Mitteilung erfassen.
3. Über «Alle Angebote» finden Sie alle aktuell publizierten Angebote von Hotel & Gastro formation Schweiz. Mit Ihrem Login können Sie sich direkt und jederzeit auf Ereignisse anmelden.
4. Der Warenkorb zeigt Ihnen alle Ereignisse, für die Sie das Anmeldeformular bereits ausgefüllt haben. Die ausgefüllten Anmeldungen müssen über den Warenkorb und das Check-out noch abgeschlossen werden, damit sie auf die Ereignisse gebucht sind.
5. Über Ihre Initialen oben rechts können Sie die Sprache einstellen, den Zoom-Faktor verändern, Ihre persönlichen Angaben bearbeiten (z.B. Adresse), Ihr Passwort ändern oder sich ausloggen.

3 Anmeldung auf Angebote

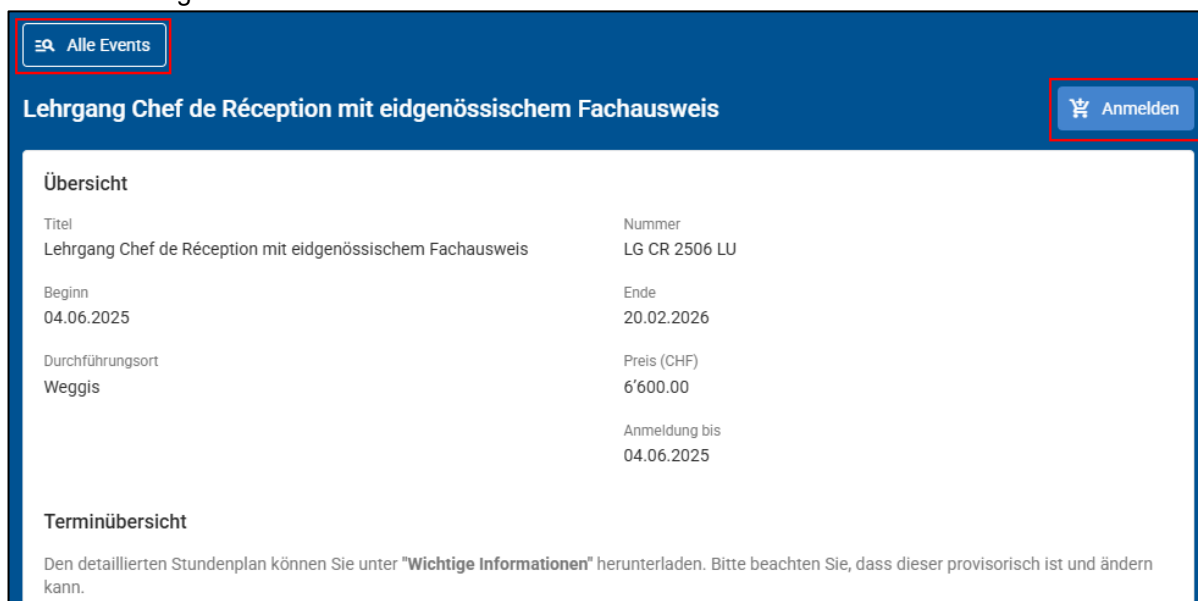
Oben rechts über «Alle Angebote» finden Sie alle zurzeit von uns publizierten Ereignisse. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich auf eines oder mehrere Ereignisse als Teilnehmende anzumelden:



Mit den Filtermöglichkeiten oben haben Sie die Möglichkeit, gezielt nach den gewünschten Ereignissen zu suchen. Mit einem Klick auf die gewünschte Zeile können Sie die Detailansicht des Ereignisses öffnen. Alternativ können Sie auch hier direkt «Anmelden» wählen:



Die Detailansicht des Ereignisses zeigt Ihnen alle wichtigen Details zum gewünschten Ereignis. Mit «Alle Events» gelangen Sie zurück zur Ereignissuche. Mit «Anmelden» öffnen Sie das Anmeldeformular des Ereignisses:



Das Anmeldeformular ist je Angebot unterschiedlich und umfasst diejenigen Informationen und Dokumente, welche wir im Rahmen der Anmeldung benötigen. Wenn Sie das Anmeldeformular vollständig

ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Anmelden» (wenn zwingende Angaben fehlen, folgt eine entsprechende Meldung und die unvollständigen Felder werden rot markiert):

Es folgt eine Meldung, dass die Anmeldung dem Warenkorb hinzugefügt wurde. Mit «Zur Event-Suche» haben Sie die Möglichkeit, sich direkt für weitere Angebote anzumelden. Mit «Zum Warenkorb» gelangen Sie zum Warenkorb mit der ausgefüllten Anmeldung:

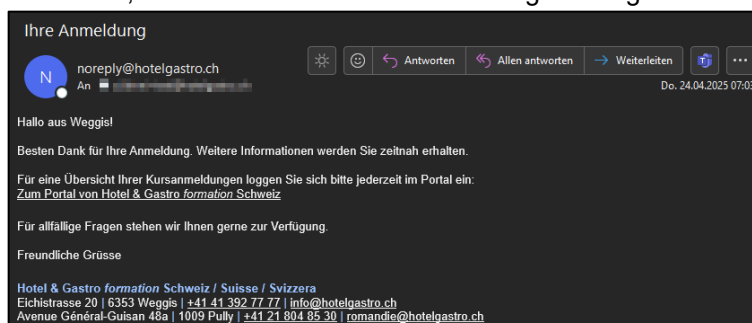
Bitte beachten Sie, dass Anmeldungen im Warenkorb nur für 72 Stunden gespeichert werden. In diesem Zeitraum müssen diese abgeschlossen werden – ansonsten müssen sie neu erstellt werden.

Im Warenkorb sehen Sie das Angebot, für das Sie das Anmeldeformular ausgefüllt haben. Mit dem Stift-Symbol können Sie dieses einsehen und wenn nötig bearbeiten, mit dem Löschen-Symbol löschen Sie das Angebot aus dem Warenkorb. Mit «Verbindlich anmelden» starten Sie den Check-out-Prozess:

Nun müssen Sie Ihre persönlichen Angaben vollständig ausfüllen. Weiterführend haben Sie im Formular die Möglichkeit, eine abweichende Rechnungsadresse (z.B. Betrieb oder Drittperson) für Ihre Anmeldung anzugeben. Mit «Anmeldung abschliessen» wird die Anmeldung abgeschlossen, was auch wiederum nur möglich ist, wenn alles vollständig ausgefüllt ist (wenn nicht wird wiederum eine Meldung angezeigt und die unvollständigen Felder werden markiert):

Nach Abschluss der Anmeldung folgt eine entsprechende Meldung im Warenkorb. Weiterführend wird nach der erstmaligen Anmeldung auf ein Angebot auch der persönliche Bereich links im Menü angezeigt:

Weiter erhalten Sie eine Mail, welche den Erhalt der Anmeldung bestätigt:



4 Persönlicher Bereich

Im persönlichen Bereich finden Sie Ihre persönlichen Informationen. Der persönliche Bereich ist aktuell in sechs verschiedene Teile gegliedert, welche nachfolgend erläutert werden.

4.1 Meine Kurse

Hier finden Sie alle Kurse, die für Sie relevant sind. Standardmässig werden die «Aktuellen Kursbuchungen» angezeigt. Alle Kurse, deren Enddatum vorbei ist oder bei denen Sie nicht mehr angemeldet sind (Abgemeldet, umgebucht, usw.), werden nicht angezeigt. Um alle Kursanmeldungen zu sehen, können Sie im Drop-Down-Menü auf «Alle Kursbuchungen» wechseln:

Aktuelle Kursbuchungen

☐	Nummer	Titel	Beginn	Ende	Durchführungsort	Status
☐	LG CR 2506 LU	Lehrgang Chef de Réception mit eidgenössischem Fachaus...	04.06.2025	20.02.2026	Weggis	Angemeldet
☐	LG CR 2506 LU BEO	Betriebsorganisation	25.08.2025	07.11.2025	Weggis	Angemeldet
☐	LG CR 2506 LU FI2	Finanzen II	25.08.2025	20.02.2026	Weggis	Angemeldet
☐	LG CR 2506 LU FUH	Führung	27.08.2025	06.11.2025	Weggis	Angemeldet

4.2 Kurstermine

Unter «Kurstermine» finden Sie eine Auflistung aller für Sie relevanten Termine mit ergänzenden Angaben zu Ihrem Status und zum Durchführungsort. Standardmässig wird die Option «Zukünftige Termine» angezeigt, wodurch alle Termine, die in der Vergangenheit liegen, ausgeblendet werden. Über das Drop-down-Menü können Sie auf «Alle Termine» wechseln, wodurch auch Termine in der Vergangenheit angezeigt werden:

Termine

☐	Beginn	Von	Bis	Nummer	Titel	Buchungsstatus	Ort
☐	25.08.2025	08:00	12:00	LG CR 2506 LU LRF	Lernreflexion	Angemeldet	Gotthard (Weggis)
☐	25.08.2025	13:00	17:00	LG CR 2506 LU BEO	Betriebsorganisation	Angemeldet	Gotthard (Weggis)

4.3 Kalender

Der Kalender bietet Ihnen die grafische Aufbereitung der für Sie relevanten Termine, wobei er sich am heutigen Datum orientiert. Die Standardansicht ist auf «Woche» eingestellt, wobei Sie dies über das entsprechende Drop-down auch auf eine Tages-, Arbeitswochen- oder Monatsansicht wechseln können:

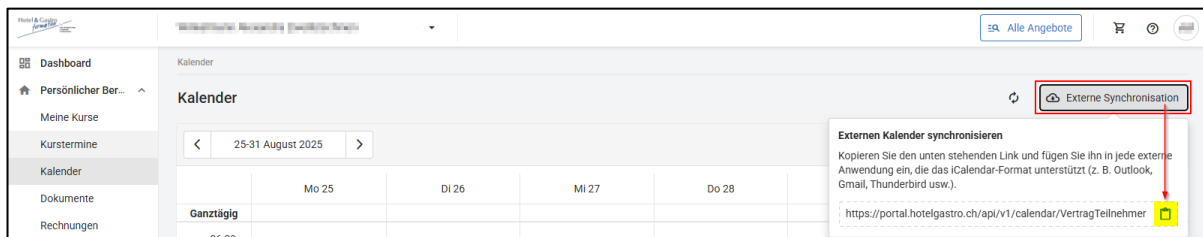
Kalender

25-31 August 2025

Woche

	Mo 25	Di 26	Mi 27	Do 28	Fr 29	Sa 30	So 31
Ganztägig							
06:00							
08:00	LG CR 2506 LU LRF... 08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU BEO... 08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU FUH... 08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU FUH... 08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU MV... 08:00 - 12:00		
10:00							
12:00							

Weiter haben Sie die Möglichkeit, über «Externe Synchronisation» ein Kalender-Abonnement zu erstellen. Sie können Ihre Termine so in einem Kalender Ihrer Wahl synchronisieren, sodass Sie diese stets aktuell zur Verfügung haben. Hierfür müssen Sie den zur Verfügung gestellten Link kopieren und diesen dann im Kalender Ihrer Wahl (Voraussetzung: muss iCalendar-Format unterstützen) einbinden:

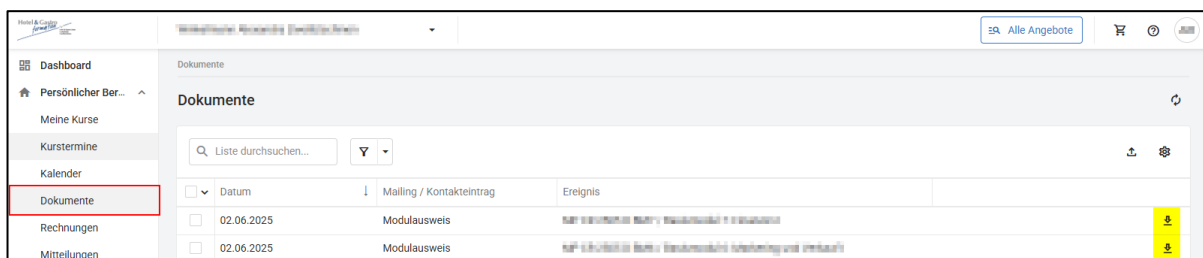


Als Hilfestellung haben Sie nachfolgend Anleitungen zu einzelnen und gängigen Kalendern, wie Sie einen Internet-Kalender einbinden können:

- [Microsoft Outlook](#)
- [Google Kalender](#)
- [Mac Kalender](#)
- [iOS Kalender](#)

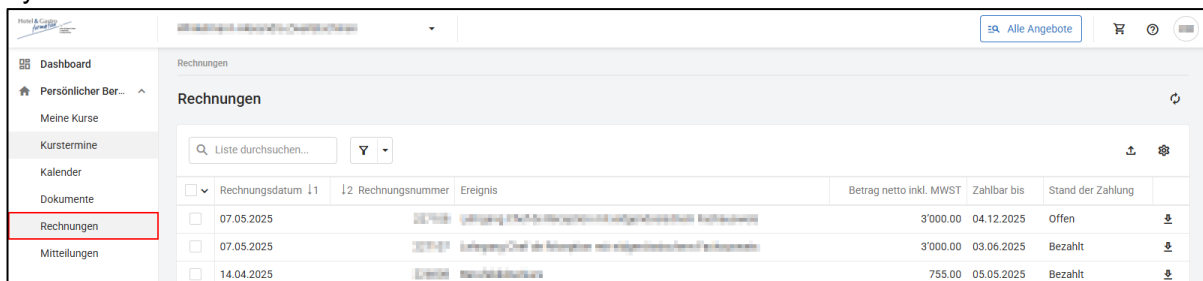
4.4 Dokumente

Hier können Sie auf ausgewählte Dokumente zugreifen bzw. diese über das Symbol rechts herunterladen:



4.5 Rechnungen

Hier sehen Sie eine chronologische Auflistung Ihrer Rechnungen mit Angabe zum Rechnungsbetrag und zum Stand der Zahlung. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, die Rechnungen rechts über das Symbol herunterzuladen:



4.6 Mitteilungen

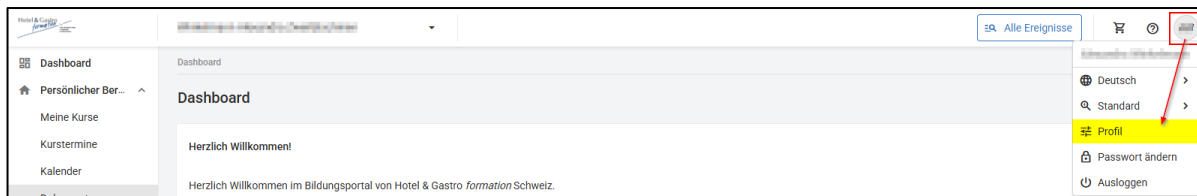
Hier sehen Sie die über das Portal an uns geschickten Mitteilungen (z.B. Adressmutation) und den jeweiligen Status der Bearbeitung. Über «Erstellen» haben Sie weiterführend die Möglichkeit, eine neue Mitteilung zu erfassen bzw. zu schicken:

Um eine neue Mitteilung zu erfassen, wird das angezeigte Formular ausgefüllt. Mit «Absenden» wird die Mitteilung verschickt bzw. in unserem System gespeichert:

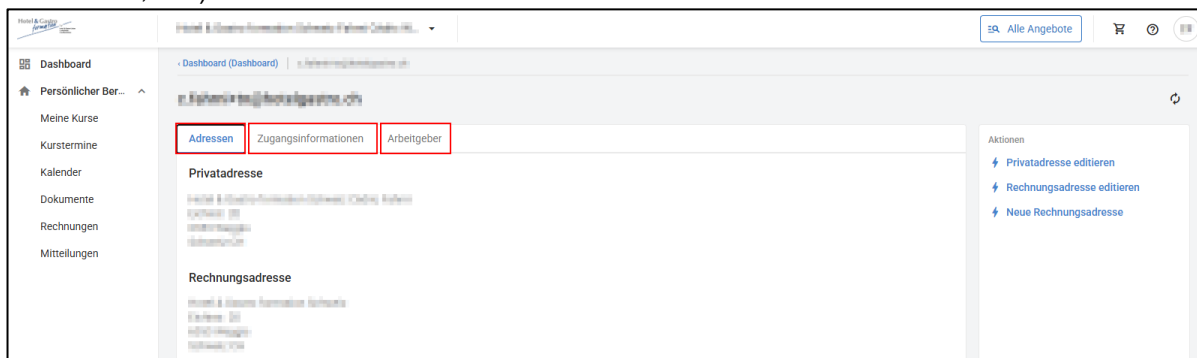
Nachdem die Mitteilung erfolgreich übermittelt wurde, ist diese gespeichert und schreibgeschützt. Sie finden diese auch in der Liste der Mitteilungen und können sie bei Bedarf auch hier wieder zur Ansicht öffnen:

5 Bearbeiten der persönlichen Angaben

Oben rechts über Ihre Initialen und «Profil» haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Angaben einzusehen und zu bearbeiten:

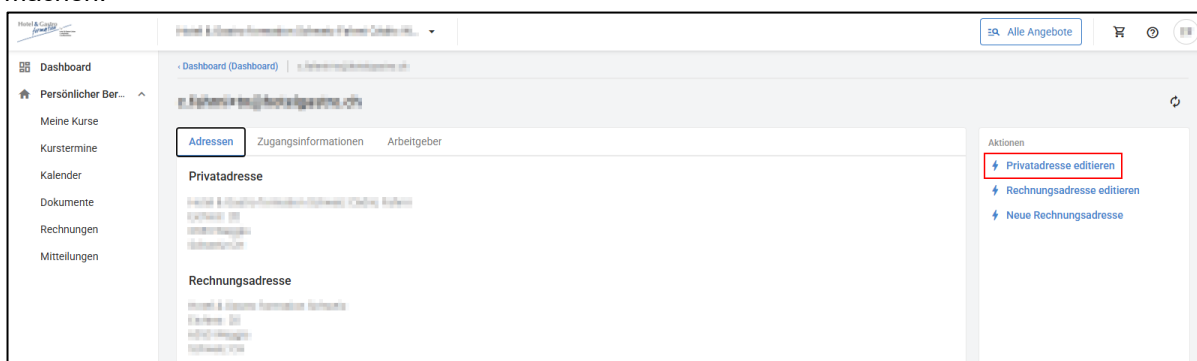


Ihre im System hinterlegte(n) Adresse(n) sehen Sie im Bereich «Adressen» (Privatadresse und ggf. abweichende Rechnungsadresse). Unter «Zugangsinformationen» haben Sie die Möglichkeit, Ihre Mailadresse für das Login einzusehen. Unter «Arbeitgeber» sehen Sie ihre aktive Firmenbeziehung, wo Sie die Zustimmung geben oder entfernen können, ob Ihr Arbeitgeber mit einem allenfalls vorhandenen Firmenlogin auf Ihre Angaben zugreifen darf (Persönliche Angaben, Anmeldungen, Termine, Dokumente, etc.):



5.1 Privatadresse editieren

Möchten Sie Ihre persönliche Adresse bearbeiten, können Sie dies über «Privatadresse editieren» machen:



Die allgemeinen Angaben (Anrede, Vor- und Nachname) können Sie nicht direkt anpassen. Im Falle von Anpassungen müssen Sie uns diese als Adressmutation melden:

Formular zur Adressmutation:

Allgemein

Anrede *

Vorname

Name

[Adressmutation melden](#)

Bei allen anderen Angaben ist eine direkte Anpassung möglich. Mit der Speicherung der Änderungen werden diese automatisch in unser System geschrieben:

5.2 Bestehende Rechnungsadresse editieren

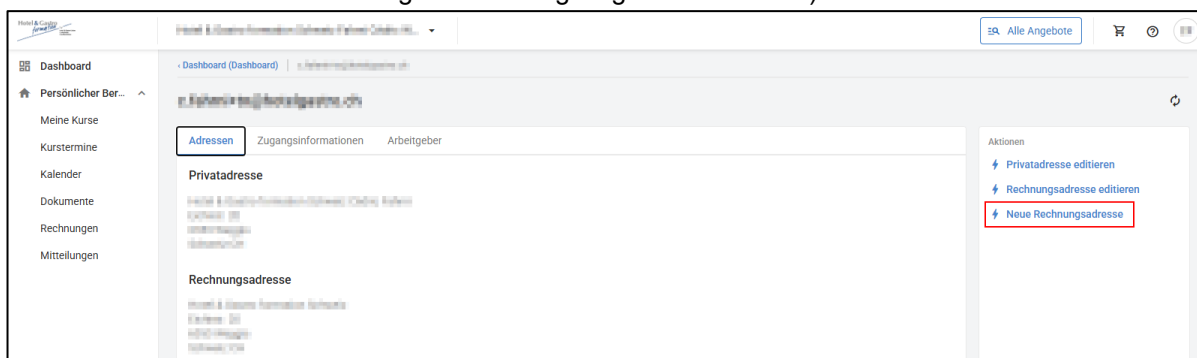
Sofern für Sie eine abweichende Rechnungsadresse im System erfasst ist, können Sie diese über «Rechnungsadresse editieren» einsehen und bearbeiten:

Im sich öffnenden Fenster können Sie die Angaben zur bestehenden Rechnungsadresse bearbeiten und die Eingabe mit «Speichern» übermitteln:

Bitte beachten Sie, dass diese Änderungen als Mitteilung an uns übermittelt werden und nicht direkt für Sie im Portal sichtbar sind. Die Änderungen werden für Sie erst ersichtlich, wenn diese durch uns verarbeitet werden.

5.3 Neue Rechnungsadresse erfassen

Eine neue Rechnungsadresse können Sie über «Neue Rechnungsadresse» erfassen (dies kann auch im Rahmen einer Anmeldung auf ein Ereignis gemacht werden):



Im Anschluss können Sie die abweichende Rechnungsadresse erfassen. Wenn alle Angaben vollständig ausgefüllt sind, können Sie die Eingabe «Speichern»:

Neue Rechnungsadresse

Adresstyp *

Betrieb/Firma

Anrede *

Betrieb/Firma

Firma *

HOTEL & GASTRO formation

Firmenzusatz

Strasse / Nr. *

HOTEL & GASTRO formation

Postfach / Zusatz

Land *

Schweiz

PLZ / Ort *

8000 Zürich

Telefon Geschäft *

044 411 11 11

E-Mail Geschäft *

info@gastroformation.ch

Korrespondenzsprache *

Deutsch

Zustellart Rechnung *

Versand per E-Mail

Abbrechen

Speichern + Neu

Speichern

Bitte beachten Sie auch hier, dass diese Änderung als Mitteilung an uns übermittelt wird und nicht direkt für Sie im Portal sichtbar ist. Die neue Rechnungsadresse wird für Sie erst ersichtlich, wenn diese durch uns verarbeitet wird.

5.4 Arbeitgeber + Zustimmung

Im Bereich «Arbeitgeber» sehen Sie Ihren aktiven Arbeitgeber. Mit Ihrer Zustimmung ermöglichen Sie Ihrem Arbeitgeber bzw. den verantwortlichen Personen, mit dem HR-Login auf Ihre persönlichen Informationen wie die Adresse, Ihre Anmeldungen, Ihre Termine oder ausgewählte Dokumente zuzugreifen. Aus Datenschutzgründen ist es möglich, die Zustimmung jederzeit zu erteilen (Haken setzen) oder zu entziehen (Haken entfernen). Die Änderung wird mit dem Speichern-Symbol ins System geschrieben:

Sollten Anpassungen an Ihrem Arbeitgeber nötig sein (z.B. neuer Arbeitgeber), schicken Sie uns bitte eine Mitteilung über «Mitteilungen» im «Persönlichen Bereich». Wir werden die Anpassungen im Anschluss für Sie im System vornehmen und Ihnen eine Bestätigung zukommen lassen.