

## Bildungsportal für Dozierende

Im November 2023 wurde die erste Anmeldung für ein Angebot von uns über unser Bildungsportal vorgenommen. Mittlerweile haben wir die Anmeldungen für all unsere Bildungsangebote sofern möglich und sinnvoll auf diese digitalen Anmeldeprozesse umgestellt.

In diesem Zusammenhang haben wir die Struktur der Ereignisse angepasst und angefangen, durchgehend mit Terminen zu arbeiten. Diese Termine umfassen die Teilnehmenden, Sie als Dozierende und die Raumressourcen.

Nun ist es das Ziel, dass auch Sie die Möglichkeit haben, jederzeit auf die für Sie notwendigen Informationen wie Teilnehmerlisten oder Ihre Termine zugreifen zu können.

Nachfolgend wird der erstmalige Zugriff auf das Bildungsportal, die Benutzeroberfläche und die Funktionen im Detail erklärt. Bei technischen Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen über den Helpdesk gerne zur Seite.

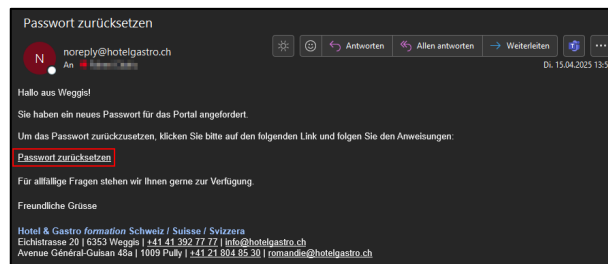
<b>1</b>	<b>Erstmaliger Zugriff auf das Portal</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Benutzeroberfläche</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Persönlicher Bereich</b>	<b>5</b>
3.1	Meine Kurse	5
3.2	Meine Einsätze	5
3.3	Kalender	6
3.4	Dokumente	7
3.5	Mitteilungen	7
<b>4</b>	<b>Bearbeiten der persönlichen Angaben</b>	<b>8</b>

## 1 Erstmöglicher Zugriff auf das Portal

Die Logins werden automatisch ohne Ihr Zutun erstellt. Für den erstmaligen Zugriff auf das Portal müssen Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Hierfür öffnen Sie zunächst das Bildungsportal unter <https://portal.hotelgastro.ch/>. Hier klicken Sie auf «Passwort vergessen»:

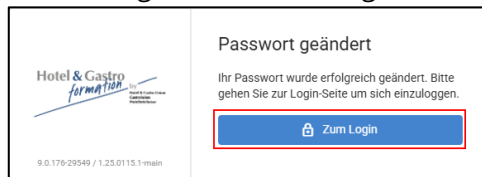
Hier müssen Sie Ihre persönliche E-Mailadresse eingeben und auf «Link senden» klicken:

Sie erhalten eine Mail mit dem Absender [noreply@hotelgastro.ch](mailto:noreply@hotelgastro.ch) – bitte kontrollieren Sie auch Ihren Spam-Ordner. Mit einem Klick auf «Passwort zurücksetzen» gelangen Sie zur Seite, wo Sie ihr Passwort neu setzen können:



Definieren Sie ein neues Passwort und bestätigen Sie dieses. Im Anschluss können Sie das Passwort mit «Neues Passwort setzen» speichern:

Im Anschluss gelangen Sie mit «Zum Login» zurück 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 als Dozierende, das der Startseite des Portals entspricht:

**Herzlich Willkommen**

Herzlich Willkommen im Bildungsportal von Hotel & Gastro formation Schweiz.

Für die Nutzung des Portals empfehlen wir ein Tablet oder Computer. Mit einem Handy leidet die Übersichtlichkeit aufgrund der kleinen Bildschirmgröße.

Sie finden unter "Persönlicher Bereich" Ihre persönlichen Informationen:

Meine Kurse	Hier finden Sie alle aktuellen Kurse, in denen Sie im Einsatz sind.
Meine Einsätze *	Hier sehen Sie alle für Sie relevanten Termine
Kalender *	Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Termine zu abonnieren und mit einem externen Kalender zu synchronisieren.
Mitteilungen	Hier finden Sie die an uns verfassten Mitteilungen (z.B. Adressmutation) mit dem Status der Bearbeitung. Weiter können Sie hier auch eine neue Mitteilung verfassen.

\* Hinweis zu den Abschlussprüfungen der Höheren Berufsbildung: Hier werden aktuell keine Termine im System geführt, weswegen diese nicht unter Meine Einsätze und im Kalender ersichtlich sind. Bitte orientieren Sie sich hier am jeweiligen Prüfungsplan.

Die Status bei Ihren Kursen und Terminen sind wie folgt definiert:

Eingeladen	Hier haben wir Sie angefragt, Sie haben den Einsatz aber noch nicht bestätigt
Provisorisch angemeldet	Hier haben Sie den Einsatz bestätigt, die Durchführung ist aber noch nicht definitiv
Angemeldet	Hier haben Sie den Einsatz bestätigt und die Durchführung ist ebenfalls definitiv

Oben rechts über "Alle Angebote" finden Sie alle publizierten Ereignisse - eine Anmeldung ist mit dem Dozierenden-Login nicht möglich.

Ihre persönlichen Angaben (z.B. Adresse) können Sie oben rechts über Ihre Initialen unter Profil einsehen und bearbeiten.

Die Anleitung zum Portal als Dozierende finden Sie [hier](#). Bei technischen Fragen oder Schwierigkeiten stehen wir Ihnen unter [helpdesk@hotelgastro.ch](mailto:helpdesk@hotelgastro.ch) gerne zur Verfügung.

Ihr Team von Hotel & Gastro formation Schweiz

## 2 Benutzeroberfläche

The screenshot shows the user dashboard with the following elements:

- 1**: Points to the main navigation menu on the left, including 'Dashboard', 'Persönlicher Bereich', 'Meine Kurse', 'Meine Einsätze', 'Kalender', 'Dokumente', and 'Mittelungen'.
- 2**: Points to the 'Persönlicher Bereich' (Personal Area) section in the left menu.
- 3**: Points to the user profile icon in the top right corner.
- 4**: Points to the 'Alle Angebote' (All Offers) button in the top right corner.

The dashboard content includes a welcome message, a mobile usage warning, a table of personal information, a table of course and exam statuses, and footer information.

Sie finden unter "Persönlicher Bereich" Ihre persönlichen Informationen:	
Meine Kurse	Hier finden Sie alle aktuellen Kurse, in denen Sie im Einsatz sind.
Meine Einsätze *	Hier sehen Sie alle für Sie relevanten Termine
Kalender *	Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Termine zu abonnieren und mit einem externen Kalender zu synchronisieren.
Dokumente	Hier können Sie auf freigegebene Dokumente zugreifen
Mittelungen	Hier finden Sie die an uns verfassten Mittelungen (z.B. Adressmutation) mit dem Status der Bearbeitung. Weiter können Sie hier auch eine neue Mitteilung verfassen.

Die Status bei Ihren Kursen und Terminen sind wie folgt definiert:	
Eingeladen	Hier haben wir Sie angefragt, Sie haben den Einsatz aber noch nicht bestätigt
Provisorisch angemeldet	Hier haben Sie den Einsatz bestätigt, die Durchführung ist aber noch nicht definitiv
Angemeldet	Hier haben Sie den Einsatz bestätigt und die Durchführung ist ebenfalls definitiv

1. Das Dashboard entspricht der Startseite des Portals und erklärt die verschiedenen Funktionen, die Sie als Dozierende haben.
2. Im persönlichen Bereich finden Sie Ihre persönlichen Informationen. Aktuell finden Sie unter «Meine Kurse» alle Kurse, in denen Sie aktuell im Einsatz sind. Unter «Meine Einsätze» haben Sie eine chronologische Auflistung aller für Sie relevanten Termine mit wichtigen Details zur Anzahl der Teilnehmenden 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. Im Bereich «Dokumente» haben Sie Zugriff auf freigegebene Dokumente. 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 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.
4. Über «Alle Angebote» finden Sie alle aktuell publizierten Angebote von Hotel & Gastro formation Schweiz. Eine Anmeldung ist mit dem Dozierenden-Login nicht möglich.

### 3 Persönlicher Bereich

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

#### 3.1 Meine Kurse

Hier finden Sie alle Kurse, in denen Sie aktuell im Einsatz sind – alle durchgeführten Kurse werden nicht mehr angezeigt:

Nummer	Titel	Untertitel	Beginn	Ende	Teilnehmende
LG BP HH 24	Lehrgang Berufsprüfung Bereichsleiterin Hotellerie-Hauswirtschaft/Bereic...		02.05.2024	22.08.2025	17
LG RL 2502 LU FIN	Finanzen		12.03.2025	17.07.2025	20
LG HH 2504 LU FIN	Anwenden von Finanzinstrumenten		13.05.2025	12.09.2025	14

Mit einem Klick auf die Nummer oder den Titel eines gewünschten Kurses gelangen Sie zu weiterführenden Informationen zum jeweiligen Kurs. Initial wird eine Übersicht zum Kurs angezeigt. Über «Teilnehmende» oder «Dozierende» können Sie direkt auf die entsprechenden Listen der Teilnehmenden und Dozierenden zugreifen:

Titel	Nummer
Finanzen	LG RL 2502 LU FIN
Beginn	12.03.2025
Ende	17.07.2025
Durchführungsort	Weggis
Termine	
Mittwoch, 12.03.2025, 08:00 - 12:00	
Donnerstag, 13.03.2025, 13:00 - 17:00	
Freitag, 14.03.2025, 08:00 - 12:00	
Donnerstag, 29.05.2025, 13:00 - 17:00	
Freitag, 30.05.2025, 08:00 - 12:00	

#### 3.2 Meine Einsätze

Unter «Meine Einsätze» finden Sie eine Auflistung aller für Sie relevanten Termine mit ergänzenden Angaben zu Ihrer Rolle, zur Anzahl Teilnehmenden und zum Durchführungsort. Standardmässig wird die Option «Aktuelle Einsätze» angezeigt, wodurch alle Einsätze, die in der Vergangenheit liegen, ausgeblendet werden. Über das Drop-down-Menü können Sie auf «Alle Einsätze» wechseln, wodurch auch Termine in der Vergangenheit angezeigt werden:

<input type="checkbox"/>	Beginn	Von	Bis	Nummer	Titel	Bemerkung	Rolle	Status	Teilnehmende	Ort
<input type="checkbox"/>	16.07.2025	08:00	12:00	LG RL 2502 LU FIN	Finanzen		Kursleiterin	Angemeldet	20	Rigi (Weggis)
<input type="checkbox"/>	17.07.2025	08:00	12:00	LG RL 2502 LU FIN	Finanzen		Kursleiterin	Angemeldet	20	Rigi (Weggis)
<input type="checkbox"/>	17.07.2025	13:00	17:00	LG RL 2502 LU FIN	Finanzen		Kursleiterin	Angemeldet	20	Rigi (Weggis)
<input type="checkbox"/>	21.07.2025	08:00	12:00	B G LG KCH A 24	Block G		Kursleiterin	Angemeldet	20	Brisen (Weggis)

### 3.3 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:

	Mo 14	Di 15	Mi 16	Do 17	Fr 18	Sa 19	So 20
<b>Ganztägig</b>							
08:00			LG RL 2502 LU FIN ... 08:00 - 12:00	LG RL 2502 LU FIN ... 08:00 - 12:00			
10:00							
12:00							

Weiter haben Sie die Möglichkeit, über «Externe Synchronisation» ein Kalender-Abonnement zu erstellen. Sie können Ihre Einsätze so in einem Kalender Ihrer Wahl synchronisieren, sodass Sie Ihre Termine 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:

**Externe Synchronisation**

Externen Kalender synchronisieren  
Kopieren Sie den unten stehenden Link und fügen Sie ihn in jede externe Anwendung ein, die das iCalendar-Format unterstützt (z. B. Outlook, Gmail, Thunderbird usw.).

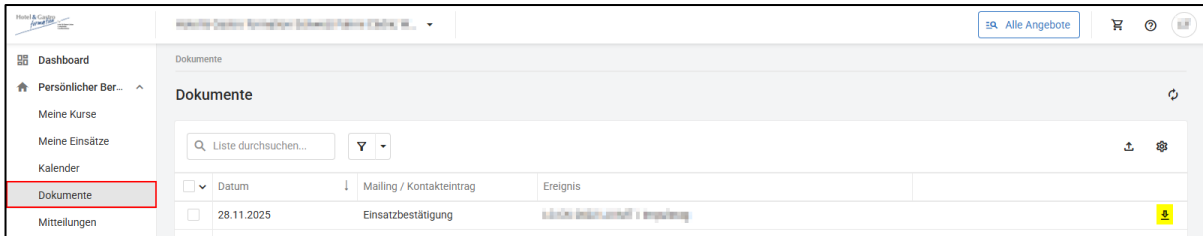
<https://portal.hotelgastro.ch/api/v1/calendar/VertragDozentenTr...>

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

### 3.4 Dokumente

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

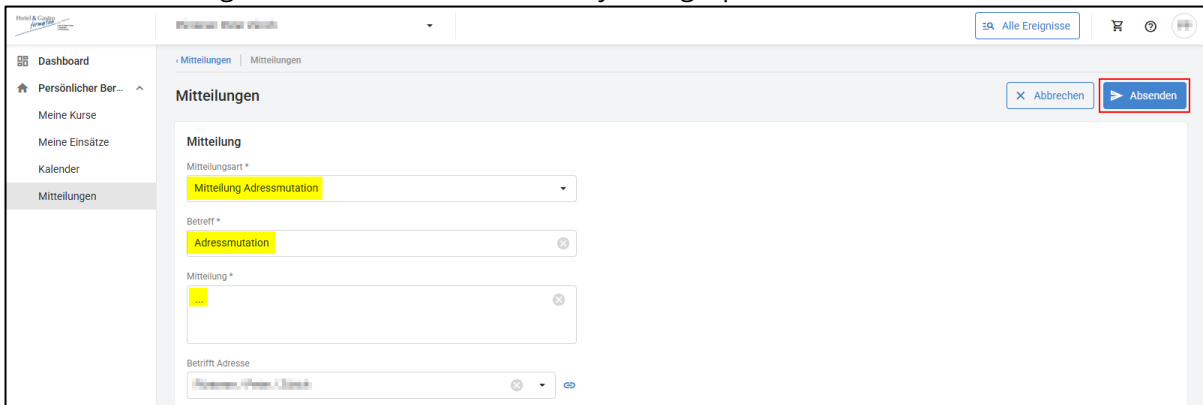


### 3.5 Mitteilungen

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:

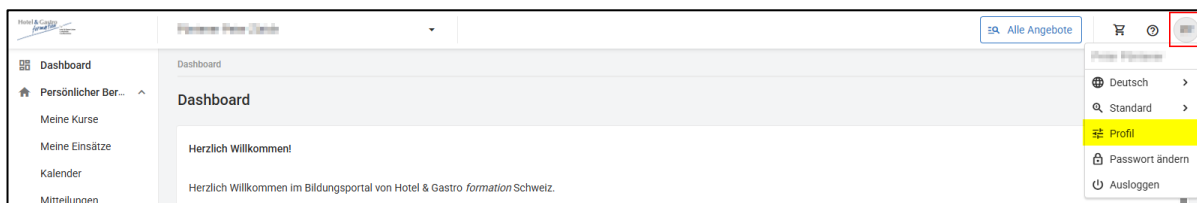


Nachdem die Mitteilung erfolgreich übermittelt wurde, ist diese gespeichert und schreibgeschützt. Sie finden diese auch in der Liste der Mitteilungen und können sie bei Bedarf auch hier wieder zur Ansicht öffnen:

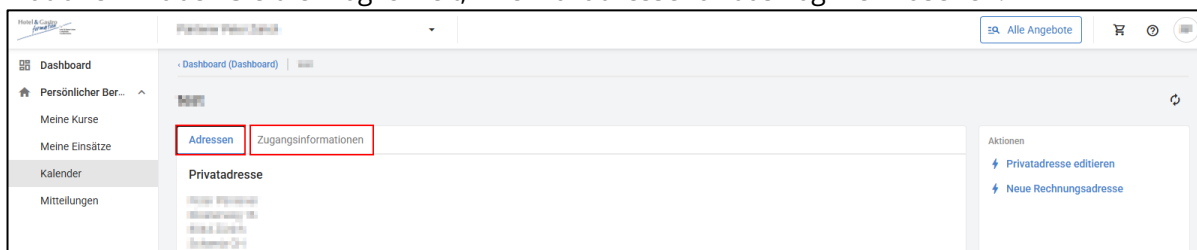


## 4 Bearbeiten der persönlichen Angaben

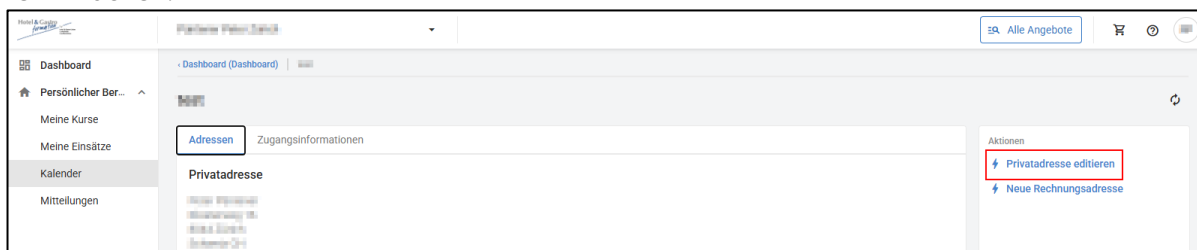
Oben rechts über Ihre Initialen und «Profil» haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Angaben einzusehen und zu bearbeiten:



Ihre im System hinterlegte(n) Adresse(n) sehen Sie im Bereich «Adressen». Unter «Zugangsinformationen» haben Sie die Möglichkeit, Ihre Mailadresse für das Login einzusehen.



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:

The form is titled 'Allgemein' and contains input fields for 'Anrede \*', 'Vorname', and 'Name'. A red box highlights a button labeled 'Adressmutation melden' located next to the 'Anrede \*' field.

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



**Adresse**

Strasse / Nr.\*

Zusatz/Postfach

Land\*

PLZ / Ort\*

**Kommunikation**

Telefon Privat

Mobiletelefon Privat\*

Korrespondenzsprache\*

Zustellart Rechnung

Geburtsdatum\*

Sozialversicherungsnummer\*

Nationalität\*

Heimatort\*

Newsletter