

Bildungsportal für Betriebe (HR-Login)

Das Bildungsportal ermöglicht das digitale Anmelden für Angebote von Hotel & Gastro formation Schweiz. Mit dem HR-Login haben Sie als vorgesetzte Person Zugriff auf die Mitarbeitenden Ihres Betriebs und Sie können bei Bedarf direkt im Portal weitere Mitarbeitende erfassen. Ihre Mitarbeitenden können Sie mit dem HR-Login für Angebote von Hotel & Gastro formation Schweiz anmelden und jederzeit auf ausgewählte Inhalte wie Anmeldungen, den Stundenplan oder Dokumente Ihrer Mitarbeitenden zugreifen.

Aus Datenschutzgründen ist es für die Mitarbeitenden jederzeit möglich, die Zustimmung für den Arbeitgeber im Portal eigenständig zu setzen oder wieder zu entfernen. Diese Zustimmung bildet die technische Grundlage, damit Sie die jeweilige Person und die dazugehörigen Informationen überhaupt sehen können. Bitte beachten Sie, dass wir hier keine Anpassungen vornehmen dürfen – sollte eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Zustimmung entfernen, müssen Sie dies in solchen Fällen eigenständig mit der jeweiligen Person klären. Im Falle von Mitarbeitenden, die nicht mehr bei Ihnen arbeiten, können Sie uns selbstverständlich jederzeit eine Mitteilung machen, damit die jeweiligen Personen entfernt werden.

Nachfolgend wird die Registrierung und der erstmalige Zugriff auf das Bildungsportal mit dem HR-Login, 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 und erstmaliger Zugriff	2
2	Benutzeroberfläche	4
3	Anmeldung auf Angebote	5
4	Persönlicher Bereich	8
4.1	Meine Mitarbeitenden	8
4.2	Kurstermine	9
4.3	Kalender	9
4.4	Dokumente	10
4.5	Rechnungen	10
4.6	Mitteilungen	11
5	Einsehen und Bearbeiten der persönlichen Angaben	12

1 Registrierung und erstmaliger Zugriff

Eine Selbstregistrierung ist nur für Teilnehmende möglich. Bitte schreiben Sie uns eine Mail an helpdesk@hotelgastro.ch mit allen wichtigen Angaben (Firma, Kontaktperson, Mailadresse, usw.), damit wir das Login für Sie erfassen können. Sobald das Login erstellt ist, werden wir Ihnen die Details per Mail kommunizieren.

Nach Erhalt der Informationen zum Login können Sie das Bildungsportal unter <https://portal.hotelgastro.ch> öffnen. Für den erstmaligen Zugriff klicken Sie nun auf «Passwort vergessen?»:

Geben Sie nun die E-Mailadresse des Logins ein und bestätigen Sie die Eingabe mit «Link senden»:

Sie erhalten eine Mail mit dem Absender 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:

Login

Mit dem Login akzeptieren Sie die [AGB](#) von Hotel & Gastro formation Schweiz.

Bei technischen Fragen oder Schwierigkeiten stehen wir Ihnen über den [Helpdesk](#) gerne zur Verfügung.

Anleitungen zum Portal finden Sie hier: [Teilnehmende](#), [Dozierende](#), [Betrieb \(HR-Login\)](#)

Benutzername (E-Mail) *

Passwort *

[Passwort vergessen?](#)

[Anmelden](#)

Kein Account? [Registrieren](#)

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

[Alle Angebote](#)

Dashboard

Persönlicher Bereich

Meine Mitarbeitenden
Kurstermine
Kalender
Dokumente
Rechnungen
Mitteilungen

Dashboard

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 - insbesondere bei einer Anmeldung auf ein Ereignis.

Sie finden unter "Persönlicher Bereich" Ihre persönlichen Informationen:

Meine Mitarbeitenden	Hier finden Sie alle Ihre aktuellen Mitarbeitenden. Damit eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter verfügbar ist, muss zwingend das Einverständnis der jeweiligen Person vorhanden sein. Sie haben hier weiterführend die Möglichkeit, neue Mitarbeitende zu erfassen.
Kurstermine *	Hier finden Sie alle Termine Ihrer Mitarbeitenden
Kalender *	Hier haben Sie die Möglichkeit, die Termine Ihrer Mitarbeitenden zu abonnieren und mit einem externen Kalender zu synchronisieren
Dokumente	Hier können Sie auf freigegebene Dokumente zugreifen
Rechnungen	Hier finden Sie Ihre Rechnungen
Mitteilungen	Hier finden Sie alle Mitteilungen, welche Sie an uns via Portal geschickt haben. Dies sind beispielsweise Anpassungen an Adressen Ihrer Mitarbeitenden. 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 in den Kursterminen und im Kalender ersichtlich sind. Hier gilt der jeweilige Prüfungsplan.

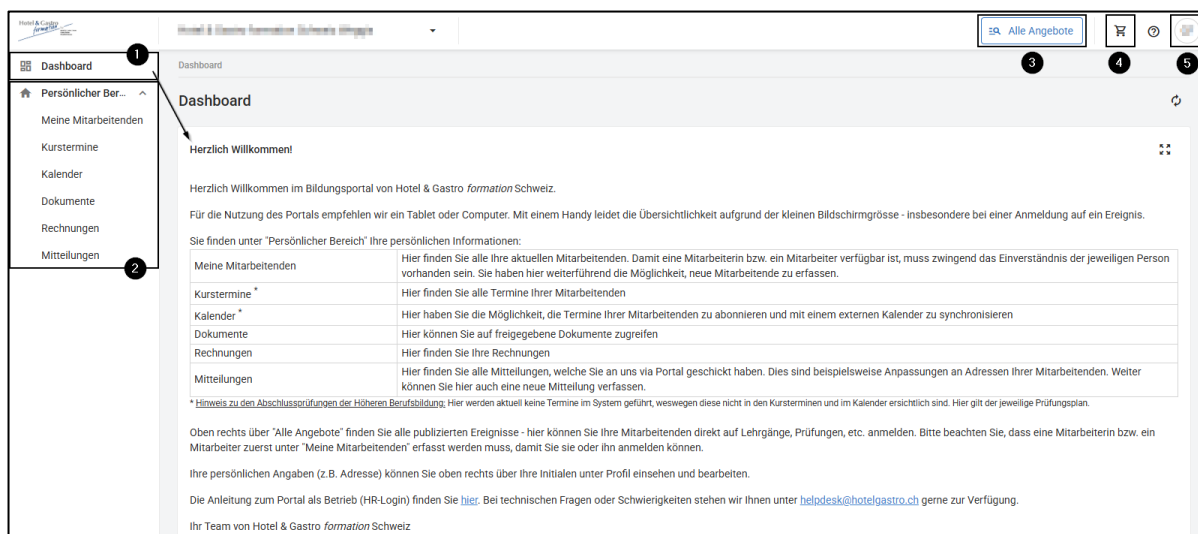
Oben rechts über "Alle Angebote" finden Sie alle publizierten Ereignisse - hier können Sie Ihre Mitarbeitenden direkt auf Lehrgänge, Prüfungen, etc. anmelden. Bitte beachten Sie, dass eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter zuerst unter "Meine Mitarbeitenden" erfasst werden muss, damit Sie sie oder ihn anmelden können.

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

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

Ihr Team von Hotel & Gastro formation Schweiz

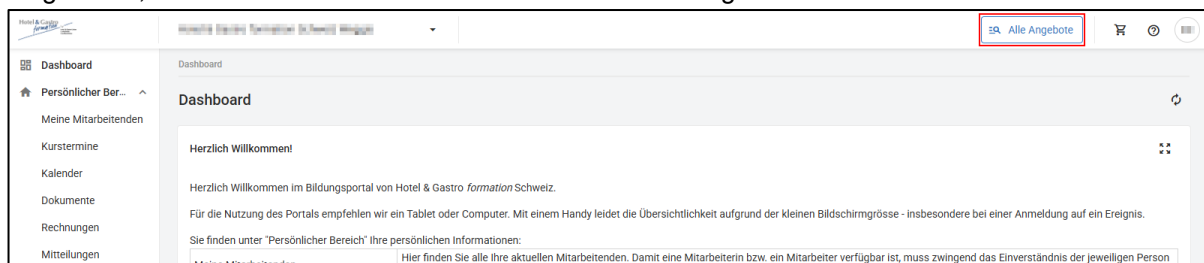
2 Benutzeroberfläche



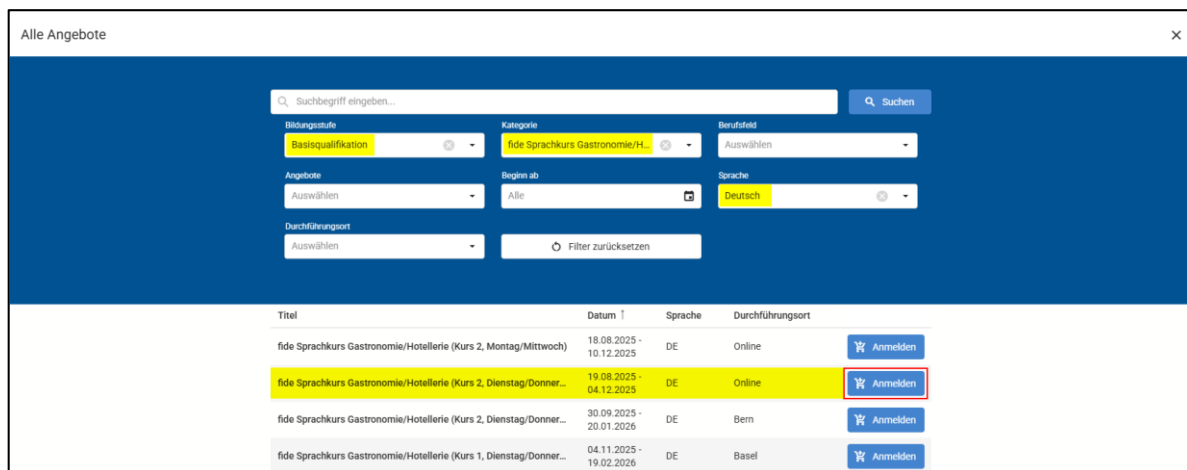
1. Das Dashboard entspricht der Startseite des Portals und erklärt die verschiedenen Funktionen, die Sie als Betrieb mit dem HR-Login haben.
2. Im persönlichen Bereich finden Sie Ihre persönlichen Informationen. Unter «Meine Mitarbeitenden» finden Sie Ihre Mitarbeitenden. Bitte beachten Sie, dass für die Anzeige zwingend die Zustimmung der jeweiligen Person vorhanden sein muss – ansonsten sehen Sie diese und die dazugehörigen Informationen nicht. Bei einem neuen Mitarbeitenden, der im Portal erfasst wird, wird diese Zustimmung automatisch gesetzt. Unter «Kurstermine» haben Sie eine chronologische Auflistung aller für Ihre Mitarbeitenden relevanten Termine mit Angaben zur teilnehmenden Person und wichtigen Details zum Status und zum Durchführungsort. All diese 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» haben Sie Zugriff auf freigegebene Dokumente Ihrer Mitarbeitenden. Unter «Rechnungen» sehen Sie 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 Ihre Mitarbeitenden direkt und jederzeit auf Ereignisse anmelden – bitte beachten Sie, dass Sie eine Person zunächst unter «Meine Mitarbeitenden» erfassen müssen, bevor eine Anmeldung möglich ist.
4. Der Warenkorb zeigt Ihnen alle Ereignisse, für die Sie das Anmeldeformular bereits ausgefüllt haben. Die ausgefüllten Anmeldungen müssen über den Warenkorb und das Checkout noch abgeschlossen werden, damit die Mitarbeitenden auf die Ereignisse gebucht sind.
5. Über Ihre Initialen oben rechts können Sie die Sprache einstellen, den Zoom-Faktor verändern, Ihre persönlichen Angaben einsehen (z.B. Adresse), Ihr Passwort ändern oder sich ausloggen.

3 Anmeldung auf Angebote

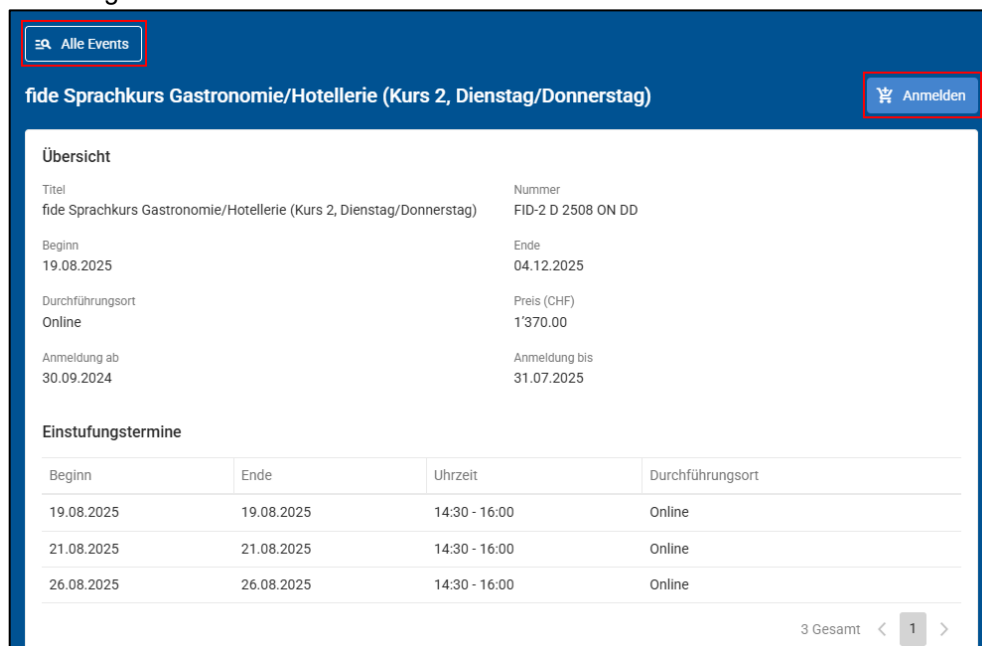
Oben rechts über «Alle Angebote» finden Sie alle zurzeit publizierten Ereignisse. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Mitarbeitenden auf eines oder mehrere Ereignisse als Teilnehmende anzumelden:



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» gelangen Sie zum Anmeldeformular des Ereignisses:



Das Anmeldeformular des gewählten Angebots öffnet sich und sie sehen unten die Liste «Teilnehmer», die zunächst leer ist. Mit dem Plus-Symbol rechts können Sie eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter auswählen und für diese Person das Anmeldeformular ausfüllen:

Anmeldung zu: fide Sprachkurs ...

Anmeldung zu: fide Sprachkurs Gastronomie/Hotellerie (Kurs 2, Dienstag/Donnerstag)

Anmeldeübersicht

Titel fide Sprachkurs Gastronomie/Hotellerie (Kurs 2, Dienstag/Donnerstag)	Nummer FID-2 D 2508 ON DD
Beginn 19.08.2025	Ende 04.12.2025
Durchführungsort Online	Preis (CHF) 1'370.00
Anmeldung ab 30.09.2024	Anmeldung bis 31.07.2025

Mit Ihrer Anmeldung bestätigen Sie die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Bei Fragen oder Schwierigkeiten stehen wir Ihnen über den [Support](#) gerne zur Verfügung. Sind die Dokumente für den Upload zu gross, empfehlen wir Ihnen ein entsprechendes Online-Tool wie beispielsweise [PDF24](#), um diese zu komprimieren.

Teilnehmer

Anrede	Name	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	Land
Keine Daten						

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zunächst die teilnehmende Person aus (1) – bitte beachten Sie, dass Personen unter «Meine Mitarbeitenden» erfasst sein müssen (siehe Abschnitt 4.1), damit Sie ausgewählt werden können. Entsprechend müssen Sie diese bei Bedarf zunächst erfassen. Für die ausgewählte Person wird im Anschluss das Anmeldeformular vollständig ausgefüllt (2) und die Eingabe mit «Speichern» bestätigt (wenn zwingende Angaben fehlen, folgt eine entsprechende Meldung und die unvollständigen Felder werden rot markiert):

Teilnehmer hinzufügen

Auswahl der teilnehmenden Person *

Hinweis zur Auswahl des Einstufungstermins

Bitte beachten Sie, dass die maximale Anzahl Teilnehmende je Einstufungstermin eingeschränkt ist. Bereits ausgebuchte Termine werden nicht mehr angezeigt.

Auswahl des Einstufungstermins*

	Beginn	Ende	Uhrzeit	Durchführungsort
☒	19.08.2025	19.08.2025	14:30 - 16:00	Online
☐	21.08.2025	21.08.2025	14:30 - 16:00	Online
☐	26.08.2025	26.08.2025	14:30 - 16:00	Online

3 Gesamt < 1 >

Fachkurse

Speichern

Sie sehen die ausgewählte Person nun in der Liste «Teilnehmer». Über die entsprechenden Symbole können Sie die jeweilige Position bei Bedarf bearbeiten oder löschen. Sollten Sie weitere Personen für das gleiche Ereignis anmelden wollen, können Sie dies wiederum über das Plus-Symbol machen:

Teilnehmer

Anrede	Name	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	Land

Wenn Sie für alle Mitarbeitenden das Anmeldeformular ausgefüllt haben und diese in der Liste angezeigt werden, können Sie oben rechts auf «Anmelden» klicken, um die Positionen dem Warenkorb hinzuzufügen:

Dashboard | Anmeldung zu: fide Sprachkurs ...

Anmeldung zu: fide Sprachkurs Gastronomie/Hotellerie (Kurs 2, Dienstag/Donnerstag)

Abbrechen | **Anmelden**

Anmeldeübersicht

Titel	Nummer
fide Sprachkurs Gastronomie/Hotellerie (Kurs 2, Dienstag/Donnerstag)	FID-2 D 2508 ON DD

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

Anmeldung im Warenkorb

Die Anmeldung wurde dem Warenkorb hinzugefügt. Sie wird erst durch Abschluss im Warenkorb definitiv. Was möchten Sie als nächstes tun?

Zur Event-Suche | **Zum Warenkorb**

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 für einen oder mehrere Mitarbeitende ausgefüllt haben. Mit dem Stift-Symbol können Sie diese einsehen und wenn nötig bearbeiten, mit dem Löschen-Symbol löschen Sie das Angebot aus dem Warenkorb. Mit «Anmeldung abschliessen» schliessen Sie den Warenkorb ab und die Mitarbeitenden werden auf die verschiedenen Ereignisse gebucht:

Dashboard | Warenkorb

Positionen (1)

fide Sprachkurs Gastronomie/Hotellerie (Kurs 2, Dienstag/Donnerstag) / FID-2 D 2508 ON DD	
Beginn	Ende
19.08.2025	04.12.2025
Durchführungsort	Preis (CHF)
Online	1'370.00

Zusammenfassung

Wir bitten Sie, Ihre Auswahl und die gemachten Angaben über das Bearbeiten-Symbol links noch einmal sorgfältig zu überprüfen.

Die Kosten werden Ihnen nach der Verarbeitung Ihrer Anmeldung auf der Rechnung ausgewiesen.

Bitte beachten Sie, dass es je nach Angebot und L-GAV-Subventionierung sein kann, dass keine Rechnung an die Teilnehmenden verschickt wird. Detaillierte Informationen zur L-GAV-Finanzierung finden Sie [hier](#).

Anmeldung abschliessen

Im Portal wird nach Abschluss eine entsprechende Mitteilung angezeigt, dass wir die Anmeldung erhalten haben:

Weiterführend wird ein Bestätigungsmail an Ihren Mitarbeitenden und Sie im Cc geschickt, welche den Erhalt der Anmeldung ebenfalls bestätigt:

Ihre Anmeldung

no-reply@hotelgastro.ch

An: ...

Cc: ...

Fr 11.07.2025 09:53

Hallo aus Weggis!

Besten Dank für Ihre Anmeldung. Weitere Informationen werden Sie zeitnah erhalten.

Für eine Übersicht Ihrer Kursanmeldungen loggen Sie sich bitte jederzeit im Portal ein:
[Zum Portal von Hotel & Gastro formation Schweiz](#)

Für allfällige Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Hotel & Gastro formation Schweiz / Suisse / Svizzera
Eichstrasse 20 | 6353 Weggis | +41 41 392 77 77 | info@hotelgastro.ch
Avenue Général-Guisan 48a | 1009 Pully | +41 21 804 85 30 | romandie@hotelgastro.ch

Abschluss Warenkorb

Wir haben Ihre Anmeldung erhalten und werden diese baldmöglichst verarbeiten.
Weitere Informationen werden Sie zeitnah erhalten.

www.hotelgastro.ch

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 Mitarbeitenden

Hier finden Sie eine Auflistung Ihrer Mitarbeitenden. Voraussetzung für die Sichtbarkeit ist das Einverständnis der jeweiligen Person. Mit einem Klick auf den Namen oder den Vornamen öffnen Sie die Detailansicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters:

Die allgemeinen Personenangaben können Sie nicht direkt anpassen. Bei Bedarf können Sie uns gerne über «Adressmutation melden» eine Mitteilung machen und wir nehmen die Anpassungen für Sie im System vor:

Alle anderen Adressangaben können Sie direkt im Portal anpassen und mit «Speichern» bestätigen. Ganz unten finden Sie verschiedene Tabs zum jeweiligen Mitarbeiter, welche die Termine und Anmeldungen auflisten:

Aktuelle Termine

Vergangene Termine

Aktuelle Teilnahmen

Vergangene Teilnahmen

Q

Liste durchsuchen...

Y

	Beginn	1	Von	2	Bis	Nummer	Titel	Buchungsstatus	Ort
	19.08.2025		14:30		16:00	FID-2 D 2508 ON DD EST-1	Einstufung	Provisorisch angemeldet	Online
	29.08.2025		08:00		20:00			Angemeldet	

2 Gesamt

1

Mit einem Klick oben links auf «Adressen (Meine Mitarbeitenden)» gelangen Sie zurück zur Liste Ihrer Mitarbeitenden:

Möchten Sie einen neuen Mitarbeitenden erfassen, klicken Sie oben rechts auf «Erstellen»:

Nun müssen Sie die Angaben zum neuen Mitarbeitenden vollständig erfassen. Mit «Speichern» speichern Sie die Eingabe, mit «Speichern + Neu» wird nach dem Speichern das leere Formular wieder angezeigt, damit Sie einen weiteren Mitarbeitenden erfassen können. Das Speichern ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind (bitte allfällige Meldungen und Markierungen beachten):

Mit dem Speichern des Mitarbeitenden wird für die angegebene Mailadresse ein Login erstellt, sofern für diese noch kein Login besteht (bitte entsprechend eine personalisierte Mailadressen angeben) und der Mitarbeitende wird per Mail über das erstellte Login informiert. Wenn Sie zurück zur Liste der Mitarbeitenden gehen, sehen Sie den neu erfassten Mitarbeitenden:

Anrede	Name	Vorname	Strasse / Nr.	PLZ	Ort	Land
Herr	Falmer	Christin	Châtenai 10	1001	Genève	Schweiz
Herr	Widmer	Philippe	Tramway 1	1001	Genève	Schweiz

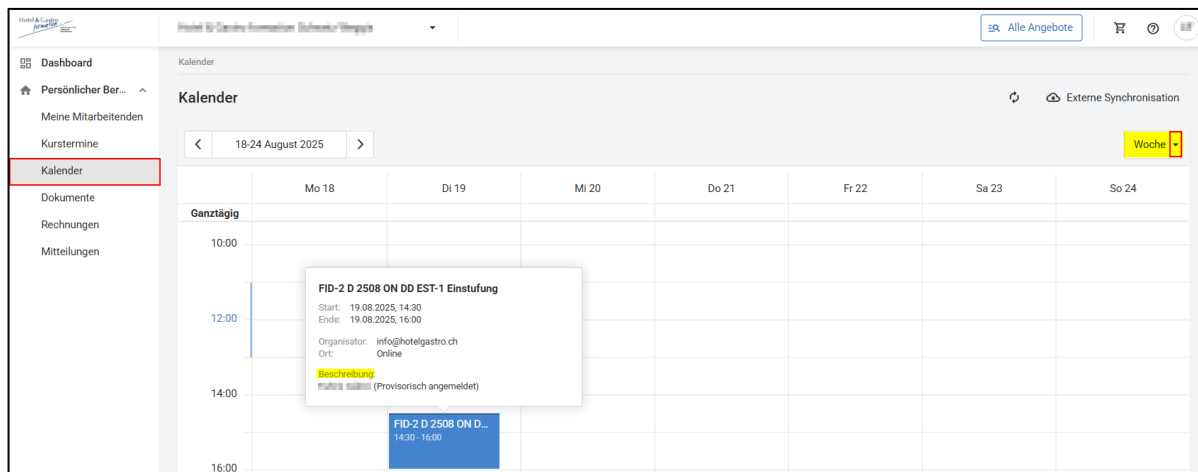
4.2 Kurstermine

Unter «Kurstermine» finden Sie eine Auflistung aller für Ihre Mitarbeitenden relevanten Termine mit ergänzenden Angaben zum Status und zum Durchführungsort. Standardmässig wird die Option «Aktuelle 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:

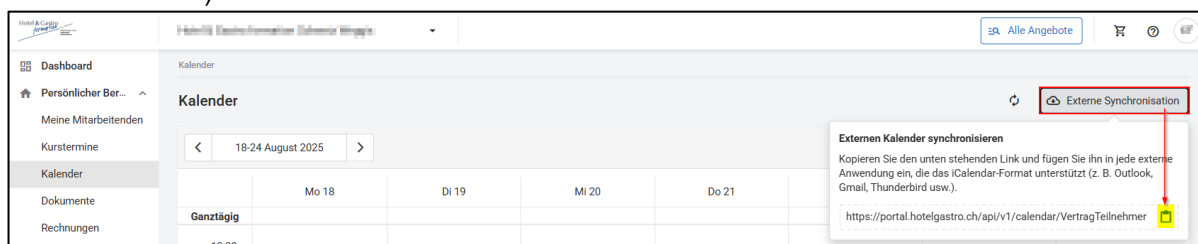
Beginn	Von	Bis	Name	Vorname	Nummer	Titel	Buchungsstatus	Ort
19.08.2025	14:30	16:00	Falmer	Christin	FID-2 D 2508 ON DD EST-1	Einstufung	Provisorisch angemeldet	Online
29.08.2025	08:00	20:00	Falmer	Christin	mit FID 2 D	Wiederholungsanmeldung	Angemeldet	

4.3 Kalender

Der Kalender bietet Ihnen die grafische Aufbereitung der für Sie relevanten Termine, wobei er sich am heutigen Datum orientiert. Mit einem Klick auf einen Kalendereintrag öffnen Sie die Detailansicht. Hier ist unter «Beschreibung» auch der Mitarbeitende und der Buchungsstatus zum Termin aufgeführt. Die Standardansicht ist auf «Woche» eingestellt - dies können Sie über das entsprechende Drop-down auf eine Tages-, Arbeitswochen- oder Monatsansicht wechseln:



Weiter haben Sie die Möglichkeit, über «Externe Synchronisation» ein Kalender-Abonnement zu erstellen. Sie können die Termine Ihrer Mitarbeitenden 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:

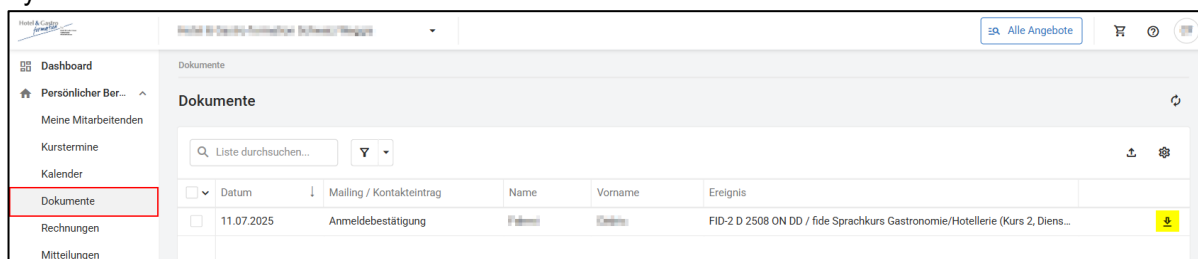


Als Hilfestellung haben Sie nachfolgend Anleitungen zu einzelnen und gängigen Kalendern, wie Sie einen Internet-Kalender einbinden können:

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

4.4 Dokumente

Hier können Sie auf ausgewählte Dokumente Ihrer Mitarbeitenden 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:

Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Ereignis	Betrag netto inkl. MWST	Zahlbar bis	Stand der Zahlung
11.04.2025	110425	Rechnungsnummer 110425, Ereignis 1	1'490.00	18.05.2025	Storniert
09.04.2025	090425	Rechnungsnummer 090425, Ereignis 1	-1'490.00	18.05.2025	Storno
09.04.2025	090425	Rechnungsnummer 090425, Ereignis 1	-1'490.00	21.04.2025	Storno

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:

Erfassungsdatum (Portal)	Betreff	Mitteilungsart	Status

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

Mitteilung

Mitteilungsart *
Mitteilung Adressmutation

Betreff *
Vorname falsch erfasst

Mitteilung *
Bitte wie folgt anpassen:

Betrifft Adresse
Adressen | Firmen | Personen

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:

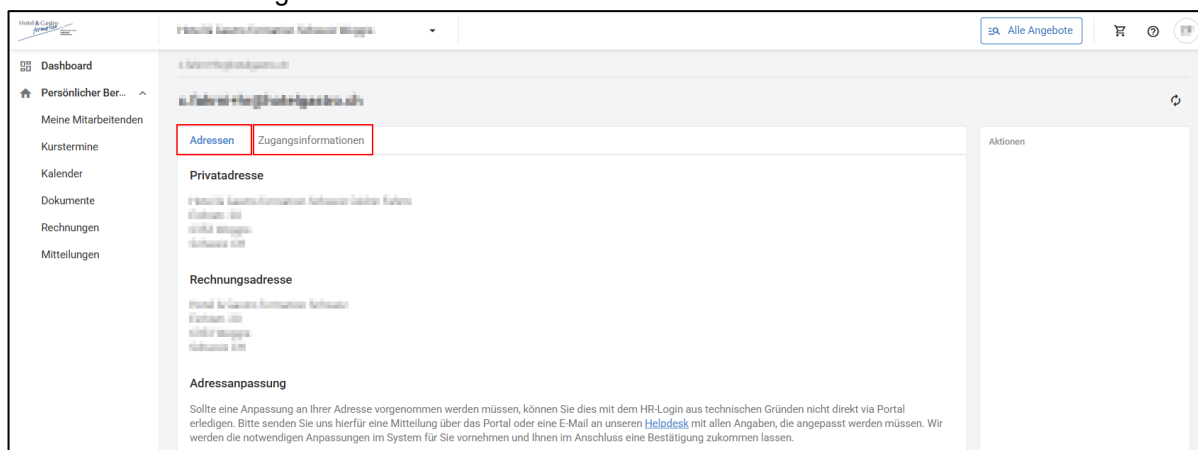
Erfassungsdatum (Portal)	Betreff	Mitteilungsart	Status
11.07.2025	Vorname falsch erfasst	Mitteilung Adressmutation	Nicht begonnen

5 Einsehen und Bearbeiten der persönlichen Angaben

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



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:



Sollte eine Anpassung an Ihrer Adresse vorgenommen werden müssen, ist dies aus technischen Gründen nicht direkt über das Portal möglich. Bitte lassen Sie uns hierfür eine Mitteilung über das Portal oder eine Nachricht über unseren Helpdesk zukommen – wir werden die Anpassungen im Anschluss für Sie im System vornehmen.