



Verband Schweizerischer Vermögensverwalter | VSV  
Association Suisse des Gestionnaires de fortune | ASG  
Associazione Svizzera di Gestori patrimoniali | ASG  
Swiss Association of Wealth Managers | SAM

## **Benutzerhandbuch für Bildungsanbieter Weiterbildungsplattform des VSV | ASG**

Die Weiterbildungsplattform des Verband Schweizerischer Vermögensverwalter besteht aus einer Website und einem passwortgeschützten Web-Portal.

Diese Benutzeranleitung gibt Ihnen alle Informationen bezüglich:

- Registration und Akkreditierung auf der Weiterbildungsplattform als Bildungsanbieter
- Registrierung und Akkreditierung von Bildungsangeboten
- Bearbeiten und aktualisieren von Angaben der Unternehmung sowie der Bildungsangebote.
- Bestätigen der Teilnahme von Mitgliedern an akkreditierten Bildungsangeboten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Fachstelle Weiterbildung per E-Mail an [training@vsv-asg.ch](mailto:training@vsv-asg.ch) oder telefonisch an 022 716 18 83.

Website: <https://www.vsv-asg.ch/de/training/weiterbildungsprogramm>

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Bildungsanbieter .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1 Registrierung als Bildungsanbieter .....</b>                     | <b>4</b>  |
| 1.1 Registrierungsgesuch einreichen .....                             | 4         |
| 1.2 Registrierungsgesuch ergänzen.....                                | 10        |
| <b>2 An- und Abmelden .....</b>                                       | <b>11</b> |
| 2.1 Anmelden via Website .....  | 11        |
| 2.2 Abmelden .....  | 13        |
| <b>3 Sprache ändern .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>4 Benutzerdaten ändern.....</b>                                    | <b>16</b> |
| <b>5 Passwort .....</b>   | <b>17</b> |
| 5.1 Passwort ändern.....  | 17        |
| 5.2 Passwort vergessen.....   | 19        |
| <b>6 Benutzerkonten erstellen und Berechtigungen vergeben.....</b>    | <b>21</b> |
| <b>7 Angaben zum Bildungsanbieter ändern .....</b>                    | <b>23</b> |
| <b>Bildungsangebot .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>8 Registrierung und Akkreditierung von Bildungsangeboten .....</b> | <b>24</b> |
| 8.1 Akkreditierungsgesuch für ein Bildungsangebot einreichen .....    | 24        |
| 8.2 Akkreditierungsgesuch für ein Bildungsangebot ergänzen .....      | 30        |
| 8.3 Reakkreditierung von Bildungsangeboten.....                       | 32        |
| 8.4 Bildungsanbebote kopieren.....                                    | 35        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>9</b>  | <b>Bildungsangebote und Status einsehen.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>10</b> | <b>Durchführungen von Bildungsangeboten.....</b>  | <b>39</b> |
| 10.1      | <i>Durchführungen nachträglich hinzufügen.....</i>  | 39        |
| 10.2      | <i>Durchführung als ausgebucht markieren.....</i>   | 42        |
| <b>11</b> | <b>Anmeldungen von Mitgliedern und Bestätigen von Teilnahmen für<br/>Durchführungen von Bildungsangeboten .....</b> | <b>45</b> |
| 11.1      | <i>Anmeldeprozess von Mitgliedern .....</i>   | 45        |
| 11.1.1    | <i>Anmelden via Lernattestierungssystem (Web-Portal) .....</i>  | 45        |
| 11.1.2    | <i>Anmelden via öffentlicher Website.....</i>   | 47        |
| 11.2      | <i>Teilnahmen von Mitgliedern bestätigen.....</i>   | 50        |
| 11.3      | <i>Teilnahme von Mitgliedern manuell hinzufügen .....</i>   | 52        |

# Bildungsanbieter

## 1 Registrierung als Bildungsanbieter

### 1.1 Registrierungsgesuch einreichen


Gehen Sie auf die [Website](#) und klicken Sie auf «Registrierung als Bildungsanbieter».

The screenshot shows the VSV ASG Weiterbildungsplattform website. The header includes the VSV ASG logo, a search icon, a login link, and a language selector (DE). A navigation bar contains links for Aktuelles, Verband, Legal Support, Training, Solutions, and Advocacy. The main content area is titled 'Weiterbildungsplattform' and contains a description of the platform's purpose. It features two red buttons: 'Login als Mitglied' and 'Login als Bildungsanbieter'. Below these, a blue button labeled 'Registrierung als Bildungsanbieter' is highlighted. A list of documents is provided on the right, including 'Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)', 'Berufsbild Vermögensverwalter', 'Weiterbildungsreglement', 'Gebührenordnung', 'Benutzerhandbuch für Bildungsanbieter', 'Benutzerhandbuch für Mitglieder', 'Anmeldeprozess für Bildungsangebote', 'Übertrag von Kreditpunkten', and 'Tabelle'. A 'Feedbackformular' link is also present.

Die Registrierung umfasst folgende fünf Schritte:

1. Unternehmung
2. Bestätigung
3. Dokumente
4. Benutzerangaben
5. Zusammenfassung

**Im ersten Schritt erfassen Sie die allgemeinen Angaben zum Bildungsanbieter.**



## Bildungsanbieter registrieren

**Unternehmung**
Bestätigung
Dokumente
Benutzerangaben
Zusammenfassung

|  |   |
|--|---|
| <b>Allgemeine Angaben</b><br>Name *<br>Webseite<br>QS-Standards ⓘ<br><b>Kontakt für öffentliche Bildungsangebote</b><br>Kontakt<br>Telefon<br>E-Mail * | <b>Rechnungsadresse</b><br>Firma *<br>Strasse *<br>Postfach<br>PLZ *<br>Ort *<br>Land * Schweiz |
|--|---|

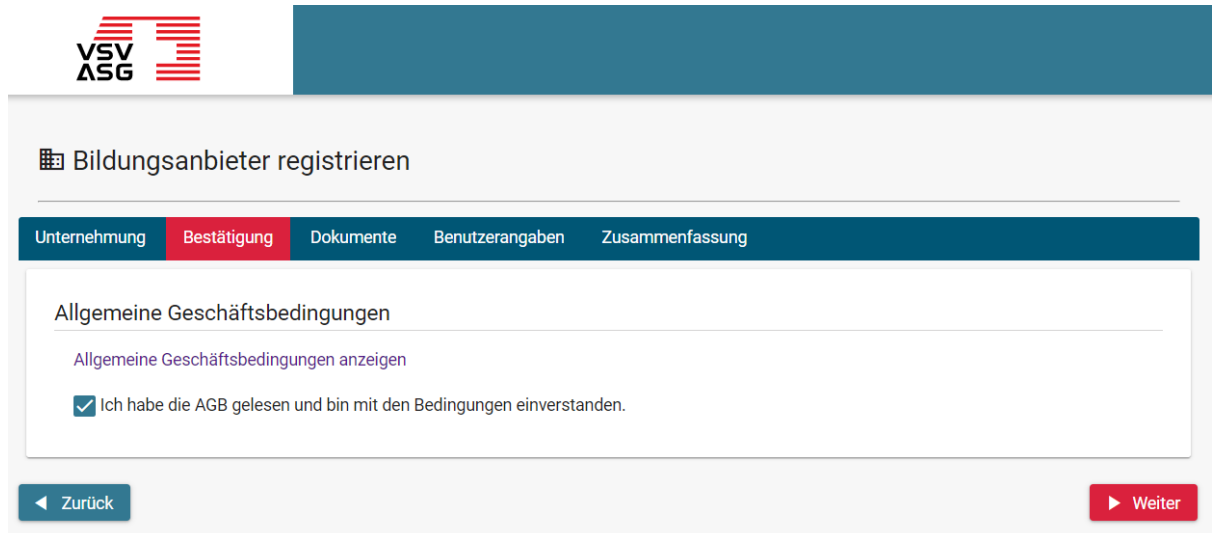
▶ Weiter

Klicken Sie auf die entsprechenden Felder, um Ihre Angaben einzufüllen. Alle Felder, die mit einem Stern (\*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden. Sobald Sie Ihre Angaben eingefüllt haben, klicken Sie auf «Weiter», um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Folgende Daten werden im öffentlichen Profil angezeigt:

- a) Name der Unternehmung
- b) Webseite
- c) Kontakt
- d) Telefon
- e) E-Mail

**Im zweiten Schritt lesen Sie die AGB und geben Ihr Einverständnis.**



The screenshot shows the VSV/ASG logo in the top left corner. Below it, the title 'Bildungsanbieter registrieren' is displayed. A horizontal navigation bar contains five tabs: 'Unternehmung', 'Bestätigung' (highlighted in red), 'Dokumente', 'Benutzerangaben', and 'Zusammenfassung'. The main content area is titled 'Allgemeine Geschäftsbedingungen' and contains a link 'Allgemeine Geschäftsbedingungen anzeigen'. Below the link is a checked checkbox followed by the text 'Ich habe die AGB gelesen und bin mit den Bedingungen einverstanden.'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' on the left and 'Weiter' on the right.

Klicken Sie auf den Link, um die AGB zu lesen. Danach bestätigen Sie, dass Sie die AGB gelesen haben und klicken Sie auf «Weiter».

**Im dritten Schritt laden Sie die erforderlichen Dokumente hoch.**

**VSV ASG**

**Bildungsanbieter registrieren**

Unternehmung Bestätigung **Dokumente** Benutzerangaben Zusammenfassung

**Dokumente**

Hier können Sie zusätzliche Dokumentationen zur Unternehmung hinzufügen

**Geschützte Dokumente** +

Hier hochgeladene Dokumente können nur durch die Personen eingesehen werden, die das Bildungsangebot bearbeiten. Der Inhalt der Dokumente wird vertraulich behandelt.

**Logo** +

Das hochgeladene Logo kann allen Usern zugänglich gemacht werden.

**Zurück** **Weiter**

Bitte laden Sie ergänzende Dokumente zur Unternehmung und ein Logo (optional) hoch.

Um ein Dokument hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche



und wählen Sie das Dokument zum hochladen aus.

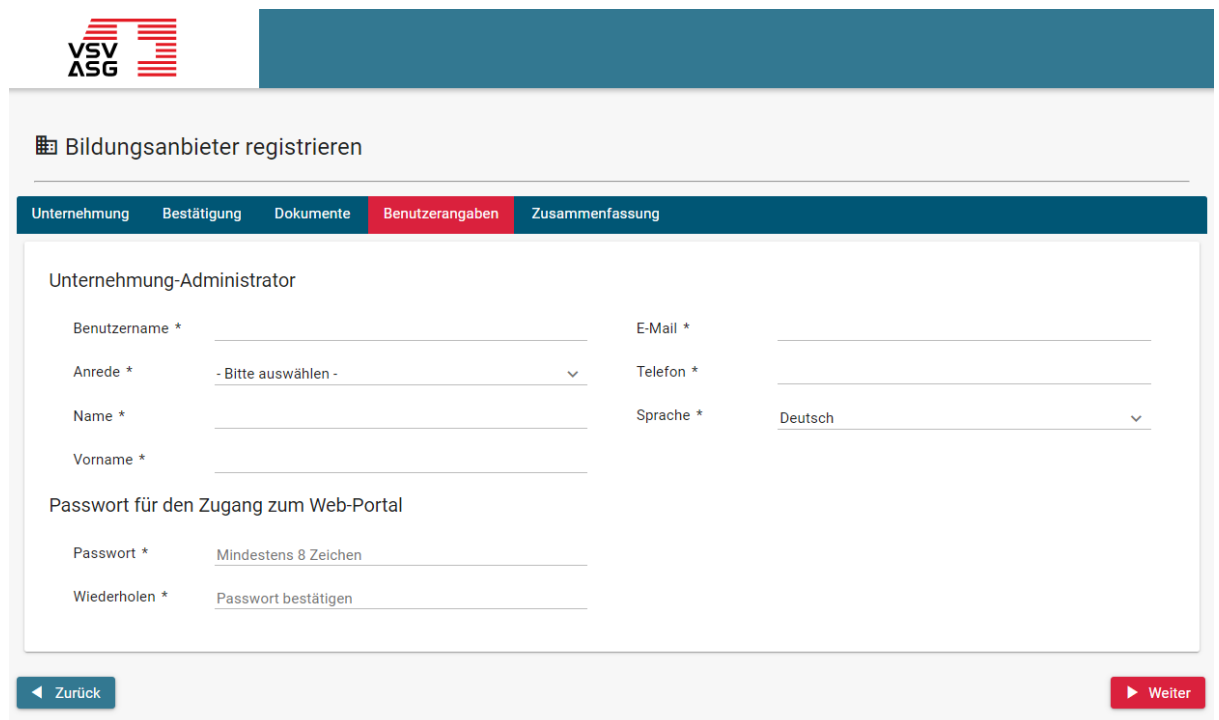
Um ein Dokument zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche



Bei Bedarf können diese Dokumente auch per Post zugesendet werden.

Sobald Sie Ihre Angaben eingefüllt haben, klicken Sie auf «Weiter», um zum nächsten Schritt zu gelangen oder klicken Sie auf «Zurück», um zu den vorgängigen Schritten zurückzukehren und die bereits eingegebenen Angaben zu ändern.

**Im vierten Schritt erfassen Sie die Angaben für das Administratorenkonto der Unternehmung.**



The screenshot shows the registration interface for administrators. At the top left is the VSV ASG logo. Below it, the text 'Bildungsanbieter registrieren' is displayed. A horizontal navigation bar contains five tabs: 'Unternehmung', 'Bestätigung', 'Dokumente', 'Benutzerangaben' (highlighted in red), and 'Zusammenfassung'. The main content area is titled 'Unternehmung-Administrator' and contains several input fields. On the left, there are fields for 'Benutzername \*', 'Anrede \*' (with a dropdown menu showing '- Bitte auswählen -'), 'Name \*', and 'Vorname \*'. On the right, there are fields for 'E-Mail \*', 'Telefon \*', and 'Sprache \*' (with a dropdown menu showing 'Deutsch'). Below these, there is a section for 'Passwort für den Zugang zum Web-Portal' with fields for 'Passwort \*' (with a hint 'Mindestens 8 Zeichen') and 'Wiederholen \*' (with a hint 'Passwort bestätigen'). At the bottom left is a blue button labeled 'Zurück' with a left arrow, and at the bottom right is a red button labeled 'Weiter' with a right arrow.

Klicken Sie auf die entsprechenden Felder, um Ihre Angaben einzufüllen. Alle Felder, die mit einem Stern (\*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Weitere Administratorenkonten können nach einer erfolgreichen Akkreditierung erstellt werden.

Sobald Sie Ihre Angaben eingefüllt haben, klicken Sie auf «Weiter», um zum nächsten Schritt zu gelangen oder klicken Sie auf «Zurück», um zu den vorgängigen Schritten zurückzukehren und die bereits eingegebenen Angaben zu ändern.



**Im fünften Schritt überprüfen Sie die Angaben und schliessen die Registrierung ab.**



**Bildungsanbieter registrieren**

Unternehmung

Bestätigung

Dokumente

Benutzerangaben

**Zusammenfassung**

Unternehmung

Dokumente

Name

Bildungsanbieter

Webseite

Rechnungsadresse

Bildungsanbieter  
Strasse  
0000 Ort

Kontakt für öffentliche Bildungsangebote

Kontakt

Telefon

E-Mail

[bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

Unternehmung-Administrator

Registrierung abschliessen

Benutzername

bildungsanbieter

Anrede

Herr

Name

Name

Vorname

Vorname

E-Mail

[bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

Telefon

+12 34 567 89 10

Sprache

Deutsch

Registrierung abschliessen

◀ Zurück

Klicken Sie auf «Zurück», um Ihre Angaben zu ändern oder auf «Registrierung abschliessen», um Ihre Registrierung einzureichen.

Die Fachstelle Weiterbildung prüft Ihre Anmeldung und wird bei Bedarf zusätzliche Informationen anfordern.

Sie werden per E-Mail über die Bearbeitung Ihrer Registrierung informiert.

Sie können sich jederzeit mit Ihrem Administratorenkonto anmelden und die Angaben noch ändern sowie den Status des Akkreditierungsgesuches einsehen.


## 1.2 Registrierungsgesuch ergänzen

Falls Ihr Registrierungsgesuch nicht vollständig oder ausreichend ist, wird Sie die Fachstelle Weiterbildung auffordern, Ihr Gesuch für die Akkreditierung als Bildungsanbieter zu ergänzen.

The screenshot shows the VSV/ASG registration portal. The header includes the VSV/ASG logo and navigation icons. The left sidebar shows the user profile 'Vorname Name' and the 'Bildungsanbieter' (Provider) section. The main content area has a blue banner with the message: 'Bitte ergänzen Sie noch die fehlenden Angaben, und reichen dann die Registrierung erneut ein.' (Please complete the missing information and then re-submit the registration). Below this, there are two main sections: 'Bildungsanbieter' (Provider) and 'Dokumente' (Documents). The 'Bildungsanbieter' section contains a form with the following fields: Name (Bildungsanbieter), Webseite, Rechnungsadresse (Bildungsanbieter, Strasse, 0000 Ort), Kontakt für öffentliche Bildungsangebote, Kontakt, Telefon, and E-Mail (bildungsanbieter@demo.ch). The 'Dokumente' section is empty. Below these sections, there is a 'Status: Ergänzen' (Status: Complete) section with a red button 'Erneut einreichen' (Re-submit). A table shows the status history:

| Status   | Seit       | Bemerkung |
|----------|------------|-----------|
| Ergänzen | 16.05.2019 | Grund     |
| Offen    | 16.05.2019 |           |

Below the table, there is a section for the 'Unternehmung-Administrator' (Company Administrator) with the following information: Vorname Name, +12 34 567 89 10 / bildungsanbieter@demo.ch.

1. Melden Sie sich dazu auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
2. Ihr Status zeigt «Ergänzen» und die notwendigen Ergänzungen werden unter «Bemerkung» angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Schaltflächen,  
  
um Ihre Angaben anzupassen.
4. Nachdem Sie die notwendigen Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf «Erneut einreichen», um Ihre Registrierung zu aktualisieren.

## 2 An- und Abmelden

### 2.1 Anmelden via Website

**VSV | ASG**

Aktuelles ▾ Verband ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

### Weiterbildungsplattform

Die Vermögensverwaltung erfordert eine ständige Auffrischung der Kenntnisse und ein hohes Mass an Fachwissen. Mit ihrer Palette an hochwertigen Weiterbildungsangeboten ermöglicht die Plattform allen VSV-Mitgliedern, ihre Tätigkeit stets mit einem hohen professionellen Niveau auszuüben.

[Login als Mitglied](#) [Login als Bildungsanbieter](#)

Achtung: Keine automatische Anmeldung, denken Sie daran, Ihre Registrierung direkt über den Link unten vorzunehmen.

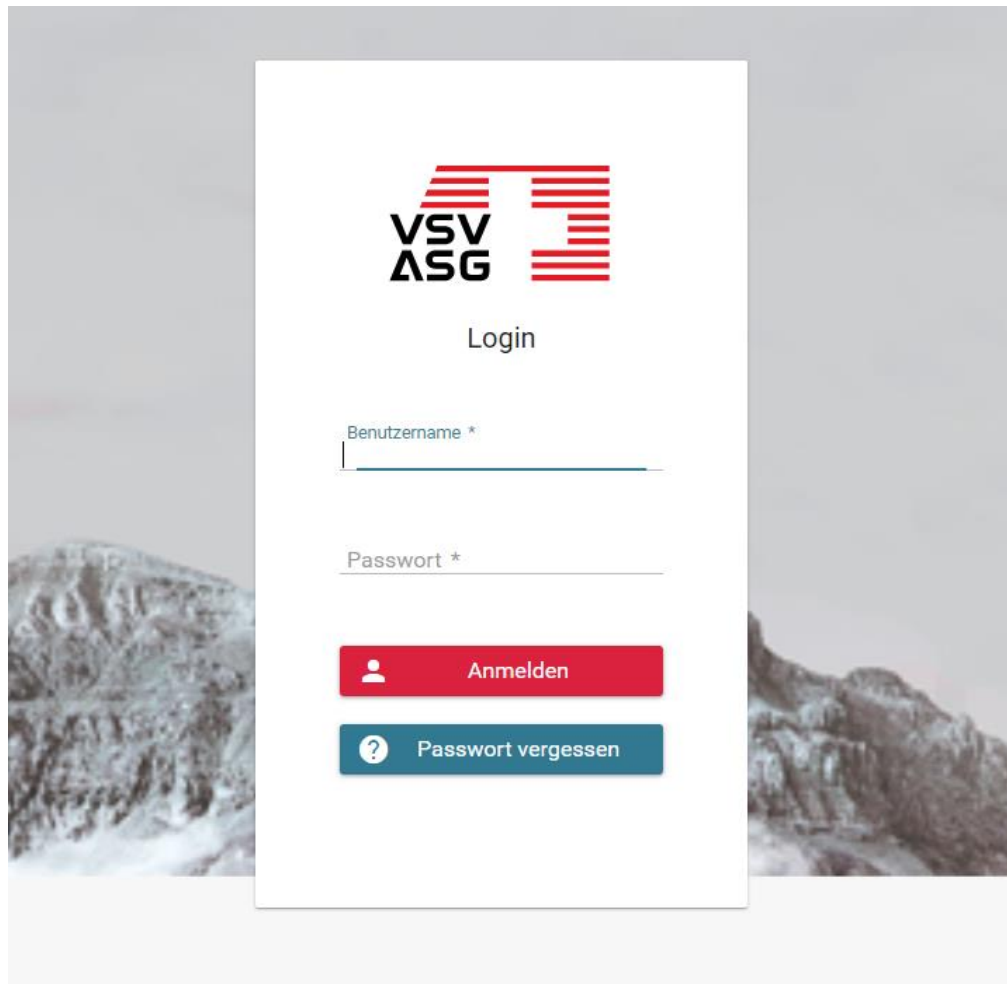
[Registrierung als Mitglied](#) [Registrierung als Bildungsanbieter](#)

**Dokumente**

- [Allgemeine Geschäftsbedingungen \(AGB\)](#)
- [Berufsbild Vermögensverwalter](#)
- [Weiterbildungsreglement](#)
- [Gebührenordnung](#)
- [Benutzerhandbuch für Bildungsanbieter](#)
- [Benutzerhandbuch für Mitglieder](#)
- [Anmeldeprozess für Bildungsangebote](#)
- [Übertrag von Kreditpunkten](#)
- [Tabelle](#)

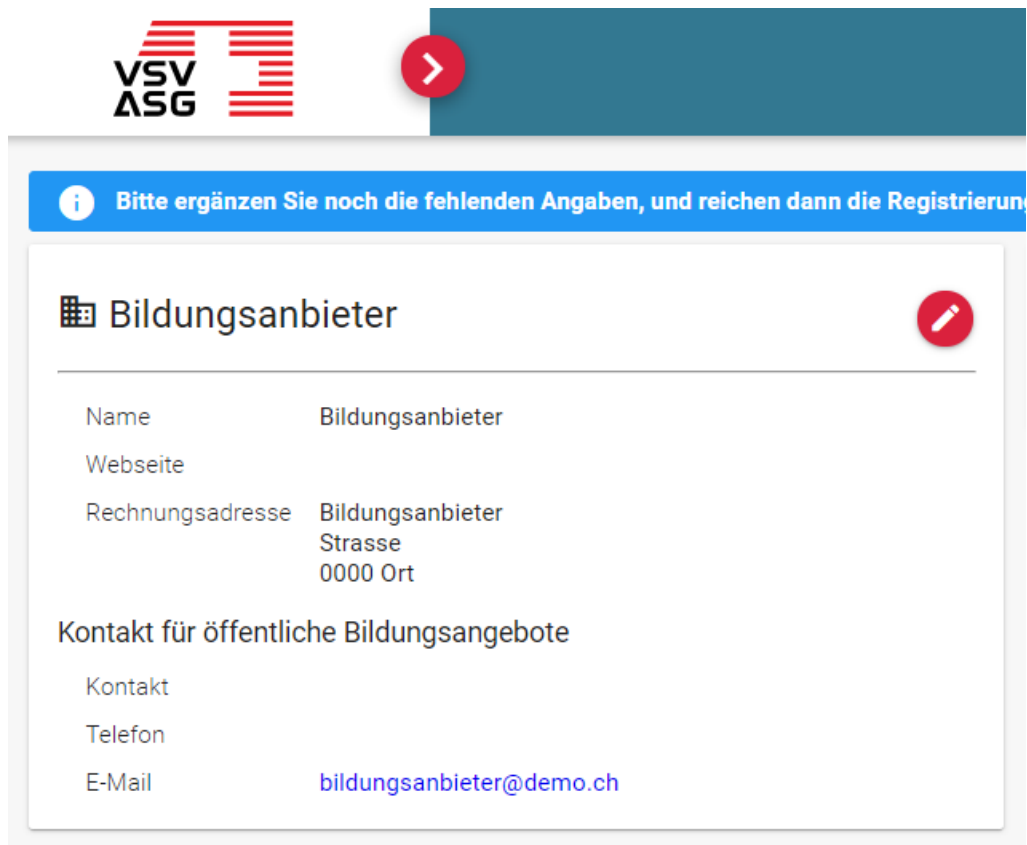
[Feedbackformular](#)

1. Gehen Sie auf die [Webseite](#).
2. Klicken Sie auf «Login als Bildungsanbieter» (oben links).



3. Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Sie werden nun auf das Web Portal weitergeleitet.

## 2.2 Abmelden



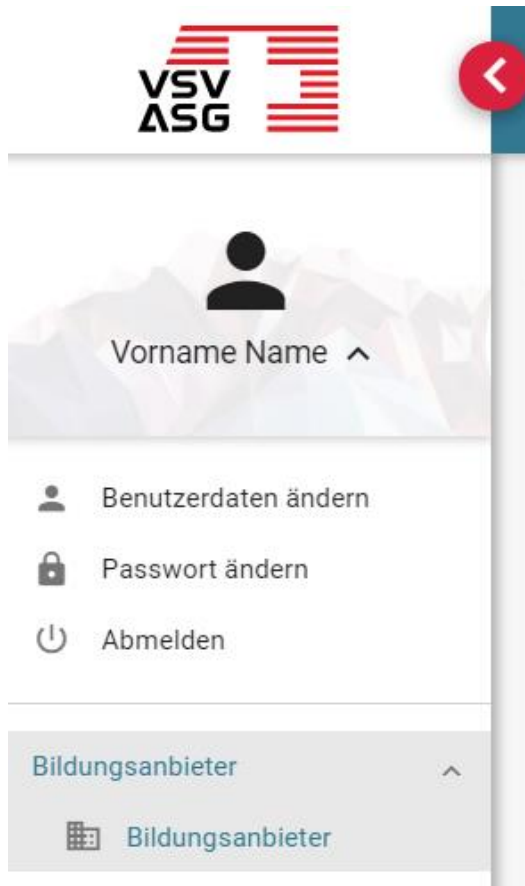
The screenshot shows the top navigation bar with the VSV | ASG logo on the left and a red circular button with a white right-pointing chevron on the right. Below the navigation bar is a blue information banner with a white 'i' icon and the text: "Bitte ergänzen Sie noch die fehlenden Angaben, und reichen dann die Registrierung". The main content area is titled "Bildungsanbieter" with a calendar icon on the left and a red circular button with a white pencil icon on the right. The form contains the following fields:

|  |  |
|--|--|
| Name                                     | Bildungsanbieter   |
| Webseite                                 |  |
| Rechnungsadresse                         | Bildungsanbieter<br>Strasse<br>0000 Ort                                |
| Kontakt für öffentliche Bildungsangebote |  |
| Kontakt                                  |  |
| Telefon                                  |  |
| E-Mail                                   | <a href="mailto:bildungsanbieter@demo.ch">bildungsanbieter@demo.ch</a> |

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

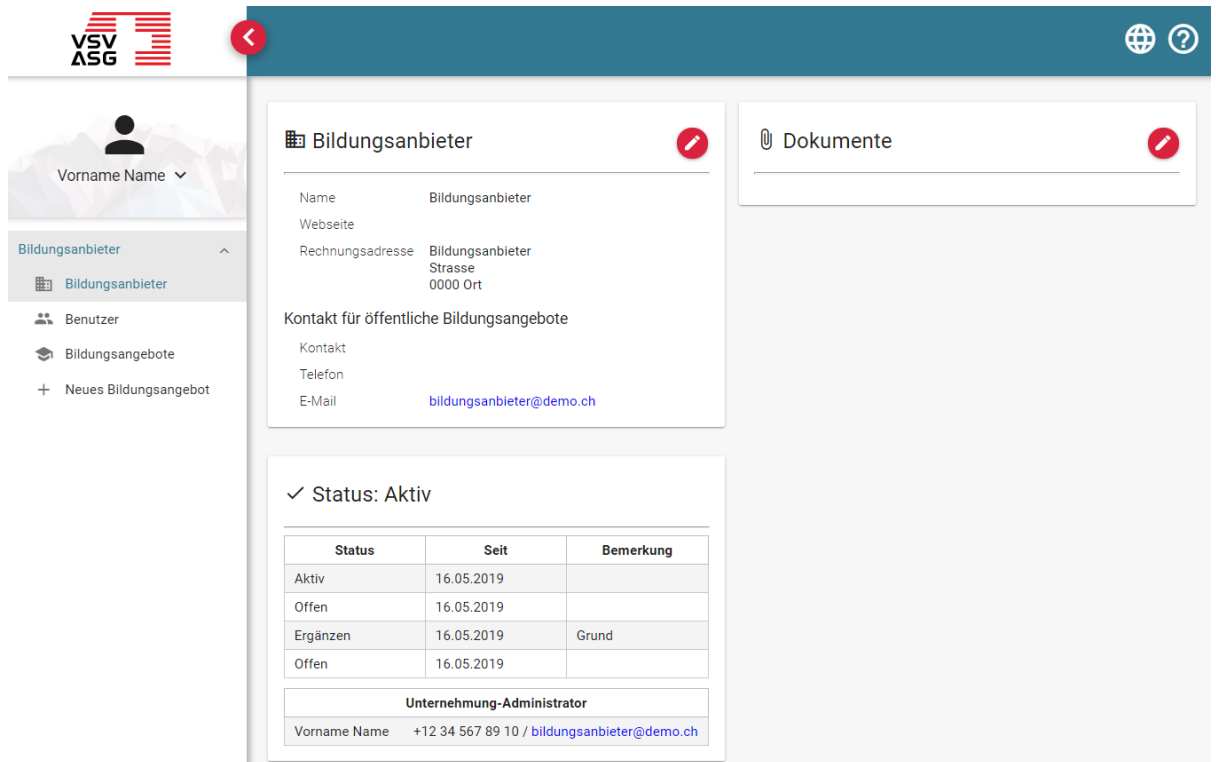


neben dem VSV | ASG Logo.



2. Im ausgeklappten Bereich klicken Sie dann auf «Abmelden».
3. Sie werden zurück auf das Login-Fenster geleitet und sind nun ausgeloggt.

### 3 Sprache ändern



**VSV  
ASG**

Vorname Name ▾

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

**Bildungsanbieter**

Name Bildungsanbieter

Webseite

Rechnungsadresse Bildungsanbieter  
Strasse  
0000 Ort

Kontakt für öffentliche Bildungsangebote

Kontakt

Telefon

E-Mail [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

✓ Status: Aktiv

| Status   | Seit       | Bemerkung |
|----------|------------|-----------|
| Aktiv    | 16.05.2019 |           |
| Offen    | 16.05.2019 |           |
| Ergänzen | 16.05.2019 | Grund     |
| Offen    | 16.05.2019 |           |

Unternehmung-Administrator

Vorname Name +12 34 567 89 10 / [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

Dokumente

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche oben rechts,



um die gewünschte Sprache auszuwählen.

## 4 Benutzerdaten ändern

Sie können jederzeit Ihre Benutzerdaten ändern.

The screenshot shows a web interface for VSV ASG. On the left is a sidebar with a user profile icon and the text 'Vorname Name'. Below it are three menu items: 'Benutzerdaten ändern' (with a person icon), 'Passwort ändern' (with a lock icon), and 'Abmelden' (with a power icon). The main content area is titled 'Benutzerdaten ändern' and contains a form with the following fields:

|                |                  |           |                          |
|----------------|------------------|-----------|--------------------------|
| Benutzername * | bildungsanbieter | E-Mail *  | bildungsanbieter@demo.ch |
| Anrede *       | Herr             | Telefon * | +12 34 567 89 10         |
| Name *         | Name             | Sprache * | Deutsch                  |
| Vorname *      | Vorname          |           |                          |

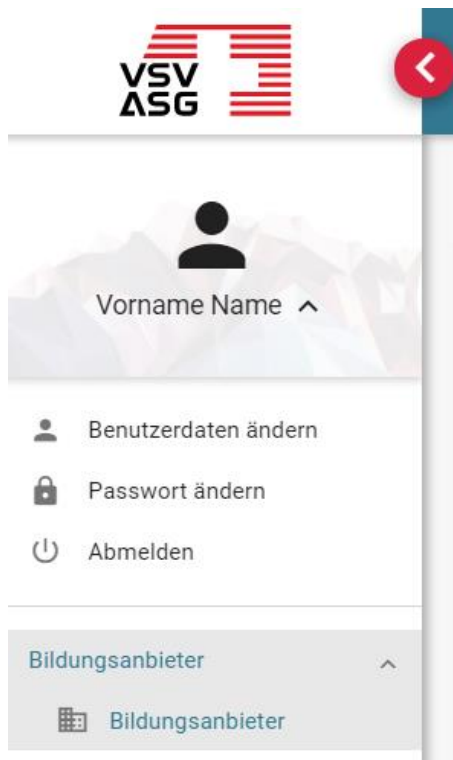
At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' (red) and 'Zurück' (blue).

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
2. Klicken Sie auf das Navigationsmenü «Benutzerdaten ändern».
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und bestätigen Sie, indem Sie auf «Speichern» klicken.



## 5 Passwort

### 5.1 Passwort ändern



1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1) und klicken Sie im ausgeklappten Bereich links auf «Passwort ändern».

The screenshot displays the VSV ASG user interface. On the left, a sidebar contains the VSV ASG logo and a user profile section with the name 'Vorname Name'. Below the profile are three menu items: 'Benutzerdaten ändern', 'Passwort ändern', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Passwort ändern' and contains a form with three input fields: 'Benutzername' (filled with 'bildungsanbieter'), 'Passwort \*' (with a placeholder 'Mindestens 8 Zeichen'), and 'Wiederholen \*' (with a placeholder 'Passwort bestätigen'). At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' (red) and 'Zurück' (blue).

VSV  
ASG

Vorname Name ^

- Benutzerdaten ändern
- Passwort ändern
- Abmelden

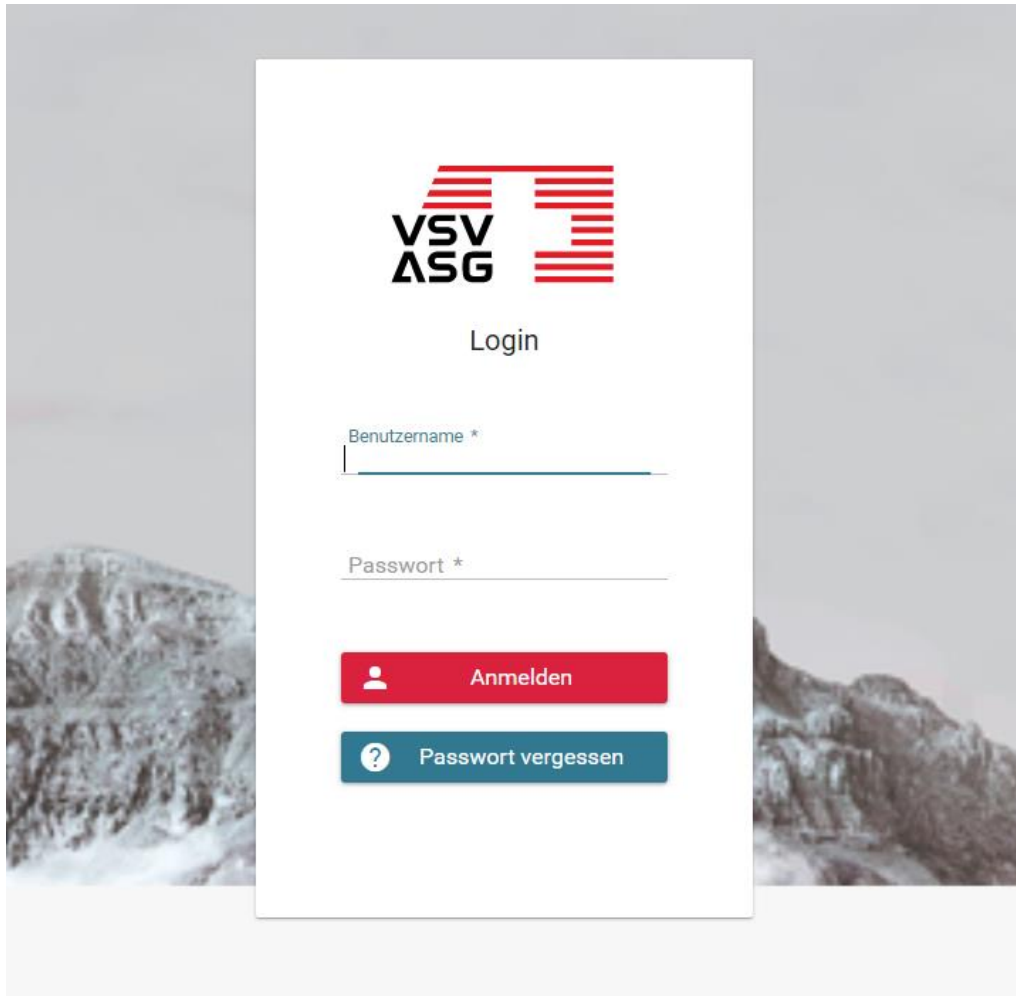
### Passwort ändern

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| Benutzername  | bildungsanbieter     |
| Passwort *    | Mindestens 8 Zeichen |
| Wiederholen * | Passwort bestätigen  |

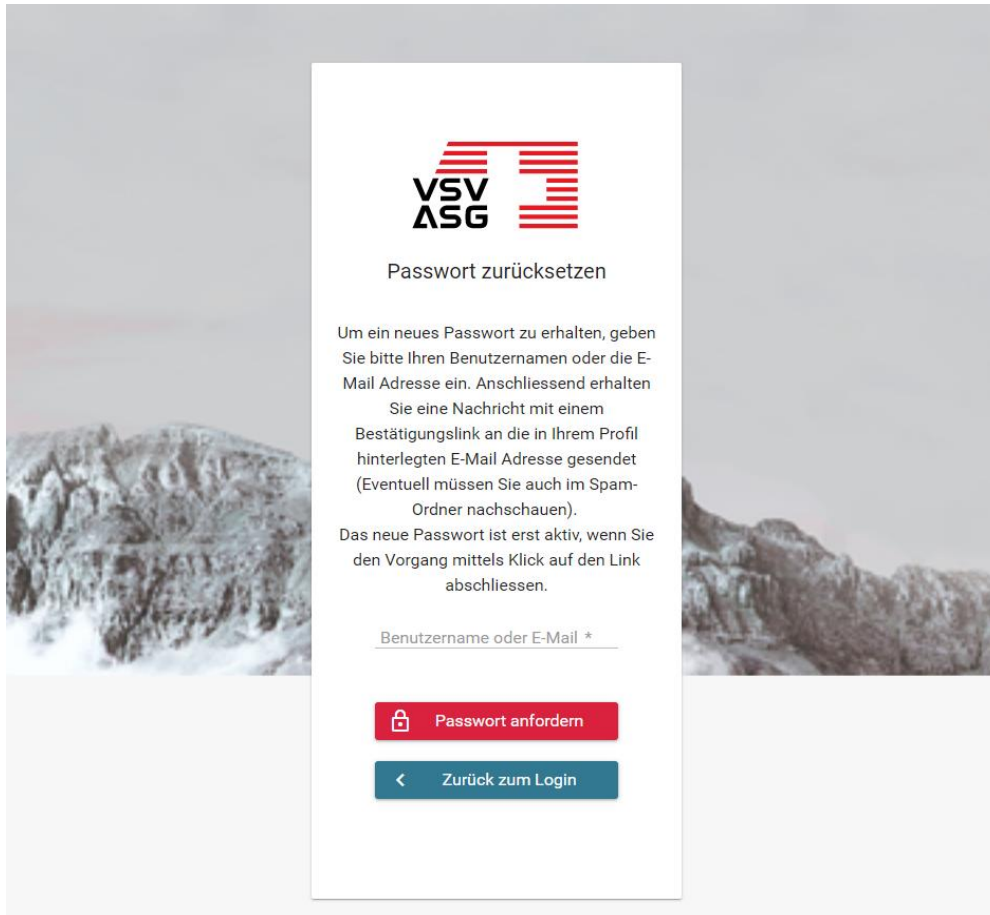
Speichern Zurück

2. Geben Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie, indem Sie auf «Speichern» klicken.

## 5.2 Passwort vergessen

The image shows a login interface for VSV ASG. At the top is the logo, which consists of the text 'VSV' and 'ASG' in black, next to a red graphic of horizontal bars. Below the logo is the word 'Login'. There are two input fields: 'Benutzername \*' and 'Passwort \*'. Below these fields are two buttons: a red button labeled 'Anmelden' with a user icon, and a blue button labeled 'Passwort vergessen' with a question mark icon. The background of the page is a light gray with a faint image of a mountain range.

1. Gehen Sie auf das Login-Fenster des Web-Portals und klicken Sie auf «Passwort vergessen»





**VSV  
ASG**

### Passwort zurücksetzen

Um ein neues Passwort zu erhalten, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen oder die E-Mail Adresse ein. Anschliessend erhalten Sie eine Nachricht mit einem Bestätigungslink an die in Ihrem Profil hinterlegten E-Mail Adresse gesendet (Eventuell müssen Sie auch im Spam-Ordner nachschauen).

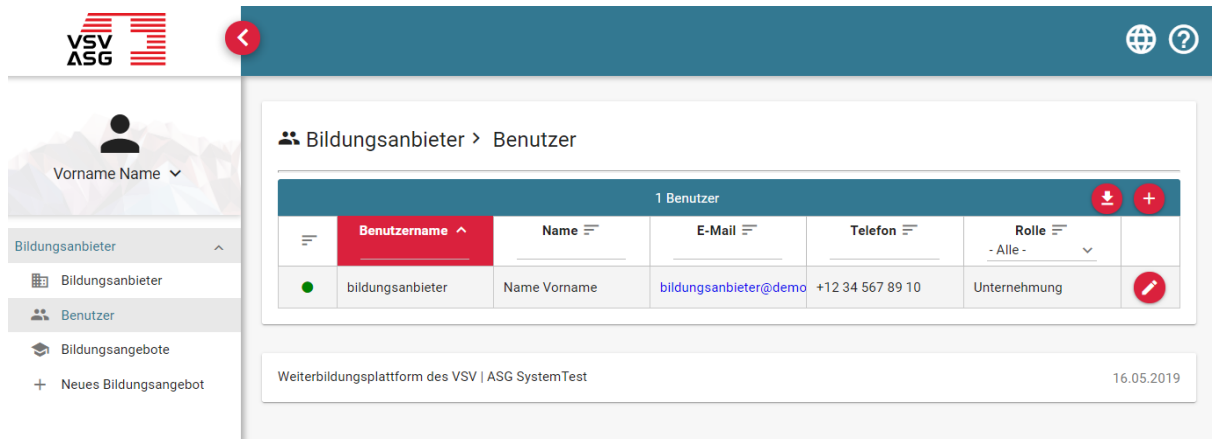
Das neue Passwort ist erst aktiv, wenn Sie den Vorgang mittels Klick auf den Link abschliessen.

 **Passwort anfordern**

 **Zurück zum Login**

2. Geben Sie den Benutzernamen oder E-Mail Ihres Benutzerkonto ein und bestätigen Sie, indem Sie auf «Passwort anfordern» klicken.

## 6 Benutzerkonten erstellen und Berechtigungen vergeben



1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).

2. Klicken Sie auf das Navigationsmenü «Benutzer».

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche,



um einen bestehenden Benutzer zu bearbeiten.

b) Sie können optional die Liste als Excel-Datei exportieren, indem Sie auf die Schaltfläche



klicken.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche,



um einen neuen Benutzer hinzuzufügen.

**VSV ASG**

Vorname Name ▾

Bildungsanbieter ▾

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

Benutzer erfassen

Benutzername \* | \_\_\_\_\_

E-Mail \* \_\_\_\_\_

Anrede \* - Bitte auswählen - ▾

Telefon \* \_\_\_\_\_

Name \* \_\_\_\_\_

Sprache \* Deutsch ▾

Vorname \* \_\_\_\_\_

Rolle \* ⓘ - Bitte auswählen - ▾

Profil aktiv ☒

Passwort für neuen Benutzer

Passwort \* Mindestens 8 Zeichen

Wiederholen \* Passwort bestätigen

Speichern Zurück

4. Füllen Sie die geforderten Angaben ein. Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) gekennzeichnet.
5. Sie können zwischen zwei verschiedenen Rollen wählen:
  - a) Die Rolle **Unternehmung** gibt dem Benutzer die Berechtigung um
    - Angaben zum Bildungsanbieter zu bearbeiten;
    - Benutzer zu bearbeiten und neue Bearbeiter zu erstellen;
    - Bildungsangebote zu bearbeiten und neue Bildungsangebote zu erstellen.
  - b) Die Rolle **Bildungsangebote** gibt dem Benutzer die Berechtigung um
    - Bildungsangebote zu bearbeiten und neue Bildungsangebote zu erstellen.
6. Klicken Sie auf «Speichern», um den neuen Benutzer zu erstellen.

## 7 Angaben zum Bildungsanbieter ändern

**VSV ASG**

Vorname Name ▾

**Bildungsanbieter**

**Bildungsanbieter**

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

**Bildungsanbieter**

Name Bildungsanbieter

Webseite

Rechnungsadresse Bildungsanbieter  
Strasse  
0000 Ort

Kontakt für öffentliche Bildungsangebote

Kontakt

Telefon

E-Mail [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

✓ Status: Aktiv

| Status   | Seit       | Bemerkung |
|----------|------------|-----------|
| Aktiv    | 16.05.2019 |           |
| Offen    | 16.05.2019 |           |
| Ergänzen | 16.05.2019 | Grund     |
| Offen    | 16.05.2019 |           |

**Unternehmung-Administrator**

Vorname Name +12 34 567 89 10 / [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

Dokumente

3. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
4. Klicken Sie auf das Navigationsmenü «Bildungsanbieter».
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche,



um Ihre Angaben in den Bereichen Allgemeine Angaben und Dokumente zu ändern.

# Bildungsangebot

## 8 Registrierung und Akkreditierung von Bildungsangeboten

Es sind Bildungsangebote gemäss Art. 16 des [Weiterbildungsreglement](#) akkreditierbar. Die anrechenbaren Kreditpunkte für ein akkreditiertes Bildungsangebot werden von der Fachstelle Weiterbildung definiert.

### 8.1 Akkreditierungsgesuch für ein Bildungsangebot einreichen

Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1) und klicken Sie auf das Navigationsmenü «Neues Bildungsangebot».

The screenshot displays the VSV | ASG web portal interface for creating a new education offer. The top navigation bar includes the VSV | ASG logo, a back arrow, and a help icon. The left sidebar shows the user profile 'Vorname Name' and a navigation menu with options: 'Bildungsanbieter', 'Benutzer', 'Bildungsangebote', and '+ Neues Bildungsangebot'. The main content area is titled 'Bildungsanbieter > Neues Bildungsangebot' and features a five-step process bar: 'Angaben zum Angebot' (selected), 'Durchführung', 'Anmeldung', 'Dokumente', and 'Zusammenfassung'. The form is divided into two columns. The left column, 'Allgemeine Angaben', includes fields for 'Verantwortung für die Akkreditierung' (Name Vorname), 'Titel', 'Art' (with a dropdown), 'Durchführung' (with radio buttons for 'Einmalig' and 'Mehrfach'), 'Lernziel / Kompetenzen', and 'Inhalt' (with dropdowns for 'Fachbereiche' and 'Tätigkeitsbereiche'). The right column, 'Abschluss / Anforderungen', includes fields for 'Abschluss', 'Lernkontrolle', 'Weitere Anforderungen', 'Kreditpunkte' (with a note: 'Die Kreditpunkte werden durch die Fachstelle Weiterbildung definiert.'), and 'Andere Punkte'. A red 'Weiter' button is located at the bottom right of the form.

Die Registrierung umfasst folgende fünf Schritte:

1. Angaben zum Angebot
2. Durchführung
3. Anmeldung
4. Dokumente
5. Zusammenfassung



Im ersten Schritt erfassen Sie die allgemeinen Angaben zum Bildungsangebot.

VSV  
ASG

Vorname Name

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Neues Bildungsangebot

Angaben zum Angebot Durchführung Anmeldung Dokumente Zusammenfassung

Verantwortung für die Akkreditierung Name Vorname

Allgemeine Angaben

Titel \*

Art \* - Bitte auswählen -

Durchführung \* ☐ Einmalig ☐ Mehrfach

Lernziel / Kompetenzen \*

Inhalt

Fachbereiche \*

Tätigkeitsbereiche \*

Abschluss / Anforderungen

Abschluss

Lernkontrolle \*

Weitere Anforderungen

Kreditpunkte Die Kreditpunkte werden durch die Fachstelle Weiterbildung definiert.

Andere Punkte

Weiter

Klicken Sie auf die entsprechenden Felder, um Ihre Angaben einzufüllen. Alle Felder, die mit einem Stern (\*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden. Sobald Sie Ihre Angaben eingefüllt haben, klicken Sie auf «Weiter», um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Das Feld **Verantwortung für die Akkreditierung** gibt den verantwortlichen Benutzer des Bildungsanbieter für das Bildungsangebot an. Dieser Benutzer ist Empfänger für die Korrespondenz hinsichtlich der Akkreditierung/Reakkreditierung.

Ein Bildungsangebot mit **einmaliger Durchführung** wird nur ein einziges Mal durchgeführt. Bildungsangebote mit einmaliger Durchführung können **nicht reakkreditiert** werden.

Ein Bildungsangebot mit **mehrmaliger Durchführung** kann an mehreren Daten durchgeführt werden. Bildungsangebote mit mehrmaliger Durchführung können **reakkreditiert** werden.

Im zweiten Schritt erfassen Sie die Angaben zur Durchführung des Bildungsangebots.

The screenshot shows the 'Neues Bildungsangebot' (New Education Offer) form. The left sidebar contains the VSV | ASG logo and a user profile section with the name 'Vorname Name'. Below this is a menu with 'Bildungsanbieter' (Education Provider) selected, and options for 'Bildungsanbieter', 'Benutzer' (Users), 'Bildungsangebote' (Education Offers), and a '+ Neues Bildungsangebot' (New Education Offer) button. The main form area has a breadcrumb 'Bildungsanbieter > Neues Bildungsangebot' and a tabbed interface with 'Angaben zum Angebot', 'Durchführung' (active), 'Anmeldung', 'Dokumente', and 'Zusammenfassung'. The 'Durchführung' section is titled 'Angaben zur Durchführung' and includes fields for 'Sprachen \*', 'Kosten CHF \*', 'Dauer (Stunden) \*' (with a hint 'z.B. 1.5 für 1 Stunde 30 Minuten'), and 'Kosten CHF für Mitglieder'. Below this is a section for 'Durchführungen' (Executions) with a red '+' button. This section contains fields for 'Datum von \*', 'Datum bis \*', 'Zeitangaben', 'Rahmenprogramm', 'Wegbeschreibung', 'Lokalität \*', 'Strasse', 'PLZ \*', 'Ort \*', 'Kanton \*' (with a dropdown showing '- Leer -'), and 'Land \*' (with a dropdown showing 'Schweiz'). At the bottom of the form are 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next) buttons.

Klicken Sie auf die entsprechenden Felder, um Ihre Angaben einzufüllen. Alle Felder, die mit einem Stern (\*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden. Sobald Sie Ihre Angaben eingefüllt haben, klicken Sie auf «Weiter», um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Das Feld **Datum von** bezeichnet das Durchführungsdatum bei eintägigen Kursen oder Startdatum bei mehrtägigen Kursen.

Das Feld **Datum bis** bezeichnet das Enddatum bei mehrtägigen Kursen.

Falls das Bildungsangebot mehrmalig durchgeführt wird, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche



weitere Durchführungen hinzufügen. Dies kann auch nach einer erfolgreichen Akkreditierung geschehen, falls die Daten noch nicht bekannt sind (siehe 10.1 Durchführungen nachträglich hinzufügen).

Hinweis: Die Verrechnung der Anmeldungen läuft direkt über den Bildungsanbieter.

Hinweis: Das Feld «Kosten für Mitglieder» ist auf der Webseite im öffentlichen Verzeichnis ersichtlich.

Im dritten Schritt erfassen Sie die Angaben zum Bildungsangebot, welche in der Agenda angezeigt werden.

VSV  
ASG

Vorname Name ▾

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Neues Bildungsangebot

Angaben zum Angebot Durchführung **Anmeldung** Dokumente Zusammenfassung

Agenda/Anmeldung

Veröffentlichen ☒ Angebot zusätzlich auf der Website veröffentlichen

Link für externes/eigenes Anmeldetool

Bemerkung

Veröffentlichen ☐ Bemerkung auf der Webseite veröffentlichen

Kontakt für das Angebot und Anmeldungen

Kontakt

Telefon

E-Mail [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

Kontakt anpassen

Kontakt

Telefon

E-Mail

← Zurück

→ Weiter

Klicken Sie auf die entsprechenden Felder, um Ihre Angaben einzufüllen. Sobald Sie Ihre Angaben eingefüllt haben, klicken Sie auf «Weiter», um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Falls die Kursanmeldungen nicht über das Web-Portal geschehen soll, kann im Feld **Link für externes/eigenes Anmeldetool** ein Link zu einem anderem Anmeldungssystem angegeben werden. In diesem Falle müssen angemeldete Teilnehmer manuell durch den Bildungsanbieter eingetragen werden. **Für E-Learning-Kurse ist ein Link zwingend.**

Die Felder unter **Kontakt für das Angebot und Anmeldungen** bezeichnen die Kontaktangaben für die Administration von Kursanmeldungen. Mailkorrespondenz für neue Kursanmeldungen gehen an die angegebene Mailadresse. Falls das Angebot in der Agenda veröffentlicht werden soll, werden diese Angaben ebenfalls in der öffentlichen Agenda einsehbar sein. Standardmässig sind die generellen Angaben des Bildungsanbieter eingetragen, die unter «Kontakt für öffentliche Bildungsangebote» angegeben wurden.

Die Felder unter **Kontakt anpassen** überschreiben bzw ersetzen die standardmässigen Angaben aus «Kontakt für das Angebot und Anmeldungen».

Im vierten Schritt laden Sie die erforderlichen Dokumente zum Bildungsangebot hoch.

VSV  
ASG

Vorname Name ▾

Bildungsanbieter

- Bildungsanbieter
- Benutzer
- Bildungsangebote
- + Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Neues Bildungsangebot

Angaben zum Angebot Durchführung Anmeldung **Dokumente** Zusammenfassung

Dokumente

Öffentliche Dokumente +

Dokumente für Akkreditierung \* +

Hier hochgeladene Dokumente werden allen Usern zugänglich gemacht.

Hier hochgeladene Dokumente können nur durch die Personen eingesehen werden, die das Bildungsangebot bearbeiten. Der Inhalt der Dokumente wird vertraulich behandelt.

◀ Zurück ▶ Weiter

**Öffentliche Dokumente** bezeichnen Dokumente zum Bildungsangebot, die in der Agenda veröffentlicht werden sollen (e.g. detailliertes Programm).

**Dokumente für Akkreditierung** bezeichnen Dokumente, die ergänzend für die Akkreditierung notwendig sind. Es muss mindestens ein Dokument hochgeladen werden.

Um ein Dokument hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche



und wählen Sie das Dokument zum hochladen aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche,



um ein Dokument zu löschen.

Sobald Sie Ihre Angaben eingefüllt haben, klicken Sie auf «Weiter», um zum nächsten Schritt zu gelangen oder klicken Sie auf «Zurück», um zu den vorgängigen Schritten zurückzukehren und die bereits eingegebenen Angaben zu ändern.

**Im fünften Schritt überprüfen Sie die Angaben und schliessen die Registrierung ab.**

**Bildungsanbieter > Neues Bildungsangebot**

Vorname Name

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

**Angaben zum Angebot**

Titel: Titel

Art: Präsenzunterricht

Durchführung: Mehrfach

Lernziel / Kompetenzen: Lernziel

Fachbereiche: Compliance, Finanzwirtschaft, Risk- und Portfolio Management, Steuern, Wealth Management

Tätigkeitsbereiche: Arbeit am Kunden, Arbeit am Portfolio, Arbeit am Unternehmen

Lernkontrolle: Lernkontrolle

Kreditpunkte: Die Kreditpunkte werden durch die Fachstelle Weiterbildung definiert.

**Angaben zur Durchführung**

Sprachen: Deutsch

Dauer (Stunden): 2.00

Kosten CHF: 150.00

Kosten CHF für Mitglieder: 100.00

**Anmeldung**

Kontakt: bildungsanbieter@demo.ch

☒ Angebot zusätzlich auf der Website veröffentlichen

☐ Bemerkung auf der Webseite veröffentlichen

**Durchführungen**

| Datum      | Zeitangaben | Rahmenprogramm | Wegbeschreibung | Durchführungsort   |
|------------|-------------|----------------|-----------------|--------------------|
| 09.08.2019 |             |                |                 | Lokalität 0000 Ort |

**Dokumente**

Dokumente für Akkreditierung: pdf\_sample1.pdf

**Registrierung abschliessen**

Verantwortung für die Akkreditierung: Name Vorname, bildungsanbieter@demo.ch/ +12 34 567 89 10

[Bildungsangebot speichern](#) [Bildungsangebot einreichen](#)

[Zurück](#)

Klicken Sie auf «Zurück», um Ihre Angaben zu ändern.

Klicken Sie auf «Bildungsangebot speichern», um die Angaben abzuspeichern und das Akkreditierungsgesuch zu einem späteren Zeitpunkt einzureichen.

Klicken Sie auf «Bildungsangebot einreichen», um das Akkreditierungsgesuch bei der Fachstelle Weiterbildung einzureichen.

Die Fachstelle Weiterbildung prüft Ihre Anmeldung und wird bei Bedarf zusätzliche Informationen anfordern.

Sie werden per E-Mail über die Bearbeitung Ihres Akkreditierungsgesuch informiert.

Sie können sich jederzeit mit Ihrem Benutzerkonto anmelden und die Angaben noch ändern sowie den Status des Akkreditierungsgesuches einsehen.

## 8.2 Akkreditierungsgesuch für ein Bildungsangebot ergänzen

Falls Ihr Akkreditierungsgesuch nicht vollständig oder ausreichend ist, wird Sie die Fachstelle Weiterbildung auffordern, Ihr Gesuch für die Akkreditierung als Bildungsanbieter zu ergänzen.

**VSV | ASG**

Vorname Name ▾

**Bildungsanbieter** ▾

- Bildungsanbieter
- Benutzer
- Bildungsangebote**
- + Neues Bildungsangebot

**Bildungsanbieter > Bildungsangebote**

1 Bildungsangebote

| Titel ▴         | Art ▾             | Durchführung ▾ | Kreditpunkte ▾ | Nummer ▾ | Status ▾    | Datum Ablauf ▾ | Verantwortung für die Akkreditierung ▾ |
|-----------------|-------------------|----------------|----------------|----------|-------------|----------------|--|
| Bildungsangebot | Präsenzunterricht | Einmalig       |                | 72       | Nachbessern |                | Name Vorname                           |

Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest

16.05.2019

1. Melden Sie sich dazu auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
2. Klicken Sie auf «Bildungsangebote» und klicken Sie auf den Titel des Bildungsangebots mit dem Status «nachbessern».

Vorname Name

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

Bitte ergänzen Sie noch die fehlenden Angaben, und reichen dann die Registrierung erneut ein.

Bildungsanbieter > Bildungsangebote > Bildungsangebot

Verantwortung für die Akkreditierung

Name Vorname, [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch) / +12 34 567 89 10

Angaben zum Angebot

Titel

Bildungsangebot

Art

Präsenzunterricht

Durchführung

Einmalig

Lernziel / Kompetenzen

Lernziel

Fachbereiche

Compliance

Finanzwirtschaft

Risk und Portfolio Management

Steuern

Wealth Management

Tätigkeitsbereiche

Arbeit am Kunden

Arbeit am Portfolio

Arbeit am Unternehmen

Lernkontrolle

Lernkontrolle

Kreditpunkte

Die Kreditpunkte werden durch die Fachstelle Weiterbildung definiert.

Angaben zur Durchführung

Sprachen

Deutsch

Französisch

Italienisch

Englisch

Dauer (Stunden)

2.00

Kosten CHF

150.00

Kosten CHF für Mitglieder

100.00

Agenda

Kontakt

[bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

☒ Angebot in der Agenda veröffentlichen
 ☐ Bemerkung auf der Webseite veröffentlichen

Durchführungen

1 Durchführungen

| Datum      | Zeitangaben | Rahmenprogramm | Wegbeschreibung | Durchführungsort      | Teilnehmer   |
|------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|--|
| 20.05.2019 |             |                |                 | Lokalität<br>0000 Ort | <div> <div> <input type="checkbox"/> Ausgebucht               <input type="checkbox"/> Bestätigt             </div> </div> |

Status: Nachbessern

Erneut einreichen

| Status      | Seit       | Bemerkung |
|-------------|------------|-----------|
| Nachbessern | 16.05.2019 | Grund     |
| Eingereicht | 16.05.2019 |           |

Dokumente

Dokumente für Akkreditierung

[pdf\\_sample1.pdf](#)

3. Die notwendigen Ergänzungen werden unter «Bemerkung» angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Schaltflächen,

um die Angaben anzupassen.

5. Nachdem Sie die notwendigen Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf «Erneut einreichen», um das Gesuch zu aktualisieren.

Benutzerhandbuch für Bildungsanbieter  
Weiterbildungsplattform des VSV | ASG  
November 2023  
31/55

### 8.3 Reakkreditierung von Bildungsangeboten

Die Akkreditierung von Bildungsangeboten ist zwei Jahre gültig. Bildungsangebote mit **mehrmaliger Durchführung** können für weitere zwei Jahre reakkreditiert werden. Bildungsangebote mit **einmaliger Durchführung** können nicht reakkreditiert werden. Sechs Monate vor dem Ablauf der Akkreditierung erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail mit dem Hinweis, dass die Akkreditierung des Bildungsangebotes demnächst abläuft.

Bildungsangebote, die reakkreditiert werden können, sind in der Übersicht mit dem Symbol



gekennzeichnet.

The screenshot shows the 'Bildungsangebote' (Education Offers) section of the VSV | ASG SystemTest platform. The sidebar on the left contains the user profile 'nome cognome' and navigation links: 'Benutzerdaten ändern', 'Passwort ändern', 'Abmelden', 'istituto', 'Bildungsanbieter', 'Benutzer', 'Bildungsangebote' (selected), and 'Neues Bildungsangebot'. The main content area displays a table with the heading '1 Bildungsangebote'. The table has columns: 'Titel', 'Art', 'Durchführung', 'Kreditpunkte', 'Nummer', 'Status', 'Datum Ablauf', and 'Verantwortung für die Akkreditierung'. A single offer is listed with the title 'offerta', type 'Präsenzunterricht', execution 'Mehrfach', 2.00 credit points, number 76, status 'Angenommen', and expiration date '15.05.2021'. The 'Verantwortung für die Akkreditierung' column shows 'cognome nome' and a double arrow icon. Below the table, the text 'Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest' and the date '10.05.2021' are visible.

| Titel   | Art               | Durchführung | Kreditpunkte | Nummer | Status     | Datum Ablauf | Verantwortung für die Akkreditierung |
|---------|-------------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|--------------------------------------|
| offerta | Präsenzunterricht | Mehrfach     | 2,00         | 76     | Angenommen | 15.05.2021   | cognome nome                         |

Um ein Bildungsangebot zu reakkreditieren, sind folgende Schritte vorzunehmen:

1. Klicken Sie das entsprechend markierte Bildungsangebot an.



**VSV ASG**

nome cognome

Benutzerdaten ändern  
Passwort ändern  
Abmelden

istituto

Bildungsanbieter  
Benutzer  
Bildungsangebote  
+ Neues Bildungsangebot

**istituto > Bildungsangebote > offerta**

Verantwortung für die Akkreditierung: cognome nome, istituto@demo.ch / +12 34 567 89 10

**Angaben zum Angebot**

Titel: offerta  
Art: Präsenzunterricht  
Durchführung: Mehrfach  
Lernziel / Kompetenzen: objetivo  
Fachbereiche: Compliance, Finanzwirtschaft, Risk- und Portfolio Management, Steuern, Wealth Management  
Teilgabebereiche: Arbeit am Kunden, Arbeit am Portfolio, Arbeit am Unternehmen  
Lernkontrolle: controllo  
Kreditpunkte: 2,00

**Angaben zur Durchführung**

Sprachen: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch  
Dauer (Stunden): 2,00  
Kosten CHF: 100,00  
Kosten CHF für Mitglieder: 100,00

**Agenda**

Kontakt: istituto@demo.ch  
☒ Angebot in der Agenda veröffentlichen  
☐ Bemerkung auf der Webseite veröffentlichen

**Durchführungen**

1 Durchführungen

| Datum      | Zeitraum | Rahmenprogramm | Wegbeschreibung | Durchführungsort       | Teilnehmer   |
|------------|----------|----------------|-----------------|------------------------|--|
| 20.05.2019 |          |                |                 | Isogn<br>3000 località | <input type="checkbox"/> Ausgebucht<br><input type="checkbox"/> Beratung |

✓ Status: Angenommen (Aktuell: 15.05.2021)

| Status      | Datum      | Bemerkung    |
|-------------|------------|--------------|
| Angenommen  | 16.05.2019 |              |
| Eingereicht | 16.05.2019 |              |
| Nachbessem  | 16.05.2019 | osservazione |
| Eingereicht | 16.05.2019 |              |

**Dokumente**

Dokumente für Akkreditierung: sample3.txt

2. Sie können nun das Bildungsangebot, wenn notwendig, überarbeiten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche unter «Status»,



um das Gesuch zur Reakkreditierung einzureichen.

### Reakkreditierung einreichen

Durch die Reakkreditierung wird die Gültigkeit des Angebotes um 2 Jahre verlängert. Sie können anschliessend Durchführungsdaten hinzufügen, die innerhalb der neuen Gültigkeit liegen.  
Hier können Sie bei Bedarf noch eine Bemerkung zur Reakkreditierung des Angebots erfassen:

---

SpeichernAbbrechen

4. Erfassen Sie optional eine Bemerkung.
5. Klicken Sie auf «Speichern».
6. Der Status des Bildungsangebots ändert entsprechend auf: «Reakkreditierung eingereicht».

## 8.4 Bildungsangebote kopieren

Es besteht die Möglichkeit ein bestehendes Bildungsangebot zu kopieren und mit den bestehenden Angaben ein neues Bildungsangebot zu erfassen.

The screenshot shows the VSV | ASG SystemTest interface. On the left is a sidebar with a user profile 'Vorname Name' and a navigation menu with options: 'Bildungsanbieter', 'Benutzer', 'Bildungsangebote', and '+ Neues Bildungsangebot'. The main area is titled 'Bildungsanbieter > Bildungsangebote' and displays a table with 2 training offers. The table has columns for Titel, Art, Durchführung, Kreditpunkte, Nummer, Status, Datum Ablauf, and Verantwortung für die Akkreditierung. Two offers are listed: 'Bildungsangebot' (Präsenzunterricht, Einmalig, 2.00, 72, Abgelaufen, 15.05.2021) and 'Bildungsangebot mehrfach' (Präsenzunterricht, Mehrfach, 2.00, 73, Abgelaufen, 15.05.2021). Both are accredited by 'Name Vorname'. At the bottom, it says 'Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest' and '13.02.2020'.

| Titel                    | Art               | Durchführung | Kreditpunkte | Nummer | Status     | Datum Ablauf | Verantwortung für die Akkreditierung |
|--------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|--------------------------------------|
| Bildungsangebot          | Präsenzunterricht | Einmalig     | 2.00         | 72     | Abgelaufen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |
| Bildungsangebot mehrfach | Präsenzunterricht | Mehrfach     | 2.00         | 73     | Abgelaufen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |

1. Klicken Sie auf das Navigationsmenü «Bildungsangebote» und klicken Sie dann auf das Bildungsangebot, welches Sie kopieren wollen.

Vorname Name

- Bildungsanbieter
- Benutzer
- Bildungsangebote
- + Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebote > Bildungsangebot

Verantwortung für die Akkreditierung: Name Vorname, [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch) / +12 34 567 89 10

**Angaben zum Angebot**

Titel: Bildungsangebot

Art: Präsenzunterricht

Durchführung: Einmalig

Lernziel / Kompetenzen: Lernziel

Fachbereiche: Compliance, Finanzwirtschaft, Risk- und Portfolio Management, Steuern, Wealth Management

Tätigkeitsbereiche: Arbeit am Kunden, Arbeit am Portfolio, Arbeit am Unternehmen

Lernkontrolle: Lernkontrolle

Kreditpunkte: 2.00

**Angaben zur Durchführung**

Sprachen: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch

Dauer (Stunden): 2.00

Kosten CHF: 150.00

Kosten CHF für Mitglieder: 100.00

**Anmeldung**

Kontakt: [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

☒ Angebot zusätzlich auf der Website veröffentlichen

☐ Bemerkung auf der Webseite veröffentlichen

**Durchführungen**

1 Durchführungen

| Datum      | Zeitangaben | Rahmenprogramm | Wegbeschreibung | Durchführungsort      | Teilnehmer  |
|------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|---|
| 20.05.2019 |             |                |                 | Lokalität<br>0000 Ort | <input type="checkbox"/> Ausgebucht<br><input type="checkbox"/> Bestätigt |

2. Klicken Sie nun auf das Symbol



um dieses Bildungsangebot zu kopieren.

## 9 Bildungsangebote und Status einsehen

Sie können jederzeit den aktuellen Stand der Bildungsangebote sowie deren Status einsehen.

VSV  
ASG

Vorname Name

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot



Bildungsanbieter > Bildungsangebote

1 Bildungsangebote

| Titel           | Art               | Durchführung | Kreditpunkte | Nummer | Status     | Datum Ablauf | Verantwortung für die Akkreditierung |
|-----------------|-------------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|--------------------------------------|
| Bildungsangebot | Präsenzunterricht | Einmalig     | 2.00         | 72     | Angenommen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |

Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest

16.05.2019

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1) und klicken Sie auf das Navigationsmenü «Bildungsangebote».
2. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:
  - a) Sie können ein neues Bildungsangebot erfassen, indem Sie auf die Schaltfläche  
  
klicken.
  - b) Sie können die Liste als Excel-Datei exportieren, indem Sie auf die Schaltfläche  
  
klicken.
3. Klicken Sie auf den Titel eines Bildungsangebotes, um die Details anzusehen.

Vorname Name

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebote > Bildungsangebot

Verantwortung für die Akkreditierung

Name Vorname, [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch) +12 34 567 89 10

Angaben zum Angebot

Titel

Bildungsangebot

Art

Präsenzunterricht

Durchführung

Einmalig

Lernziel / Kompetenzen

Lernziel

Fachbereiche

Compliance  
 Finanzwirtschaft  
 Risk- und Portfolio Management  
 Steuern  
 Wealth Management

Tätigkeitsbereiche

Arbeit am Kunden  
 Arbeit am Portfolio  
 Arbeit am Unternehmen

Lernkontrolle

Lernkontrolle

Kreditpunkte

2.00

Angaben zur Durchführung

Sprachen

Deutsch  
 Französisch  
 Italienisch  
 Englisch

Dauer (Stunden)

2.00

Kosten CHF

150.00

Kosten CHF für Mitglieder

100.00

Agenda

Kontakt

[bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

☒ Angebot in der Agenda veröffentlichen
 ☐ Bemerkung auf der Webseite veröffentlichen

Durchführungen

1 Durchführungen

| Datum      | Zeitangaben | Rahmenprogramm | Wegbeschreibung | Durchführungsort      | Teilnehmer   |
|------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|--|
| 20.05.2019 |             |                |                 | Lokalität<br>0000 Ort | <div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Ausgebucht<br/> <input type="checkbox"/> Bestätigt               </div> </div> |

✓ Status: Angenommen

Ablauf: 15.05.2021

| Status      | Seit       | Bemerkung |
|-------------|------------|-----------|
| Angenommen  | 16.05.2019 |           |
| Eingereicht | 16.05.2019 |           |
| Nachbessem  | 16.05.2019 | Grund     |
| Eingereicht | 16.05.2019 |           |

Dokumente

Dokumente für Akkreditierung

[pdf\\_sample1.pdf](#)

#### 4. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche,



um die Angaben in den Bereichen Angaben zum Angebot, Durchführungen und Dokumente zu ändern

- b) Klicken Sie auf die Schaltfläche,



um die Teilnehmer / Anmeldungen für eine Durchführung einzusehen.

## 10 Durchführungen von Bildungsangeboten

### 10.1 Durchführungen nachträglich hinzufügen

Es können nur für Bildungsangebote mit mehrmaliger Durchführung nachträglich Durchführungen hinzugefügt werden. Dazu sind folgende Schritte vorzunehmen:

**VSV ASG**

Vorname Name ▾

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebote

2 Bildungsangebote

| Titel                    | Art               | Durchführung | Kreditpunkte | Nummer | Status     | Datum Ablauf | Verantwortung für die Akkreditierung |
|--------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|--------------------------------------|
| Bildungsangebot          | Präsenzunterricht | Einmalig     | 2.00         | 72     | Angenommen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |
| Bildungsangebot mehrfach | Präsenzunterricht | Mehrfach     | 2.00         | 73     | Angenommen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |

Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest

16.05.2019

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1) und klicken Sie auf das Navigationsmenü «Bildungsangebote».
2. Klicken Sie nun auf den Titel des gewünschten Bildungsangebotes.

Vorname Name

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebote > Bildungsangebot mehrfach

Verantwortung für die Akkreditierung

Name Vorname, [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch) / +12 34 567 89 10

Angaben zum Angebot

Titel

Bildungsangebot mehrfach

Art

Präsenzunterricht

Durchführung

Mehrfach

Lernziel / Kompetenzen

Lernziel

Fachbereiche

Compliance  
Finanzwirtschaft  
Risk- und Portfolio Management  
Steuern  
Wealth Management

Tätigkeitsbereiche

Arbeit am Kunden  
Arbeit am Portfolio  
Arbeit am Unternehmen

Lernkontrolle

Lernkontrolle

Kreditpunkte

2.00

Angaben zur Durchführung

Sprachen

Deutsch  
Französisch  
Italienisch  
Englisch

Dauer (Stunden)

2.00

Kosten CHF

150.00

Kosten CHF für Mitglieder

100.00

Agenda

Kontakt

[bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

☒ Angebot in der Agenda veröffentlichen

☐ Bemerkung auf der Webseite veröffentlichen

Durchführungen

1 Durchführungen

| Datum      | Zeitangaben | Rahmenprogramm | Wegbeschreibung | Durchführungsort      | Teilnehmer  |
|------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|---|
| 21.05.2019 |             |                |                 | Lokalität<br>0000 Ort | <div> <div>Ausgebucht</div> <div>Bestätigt</div> </div> |

✓ Status: Angenommen

Ablauf: 15.05.2021

| Status      | Seit       | Bemerkung |
|-------------|------------|-----------|
| Angenommen  | 16.05.2019 |           |
| Eingereicht | 16.05.2019 |           |

Dokumente

Dokumente für Akkreditierung

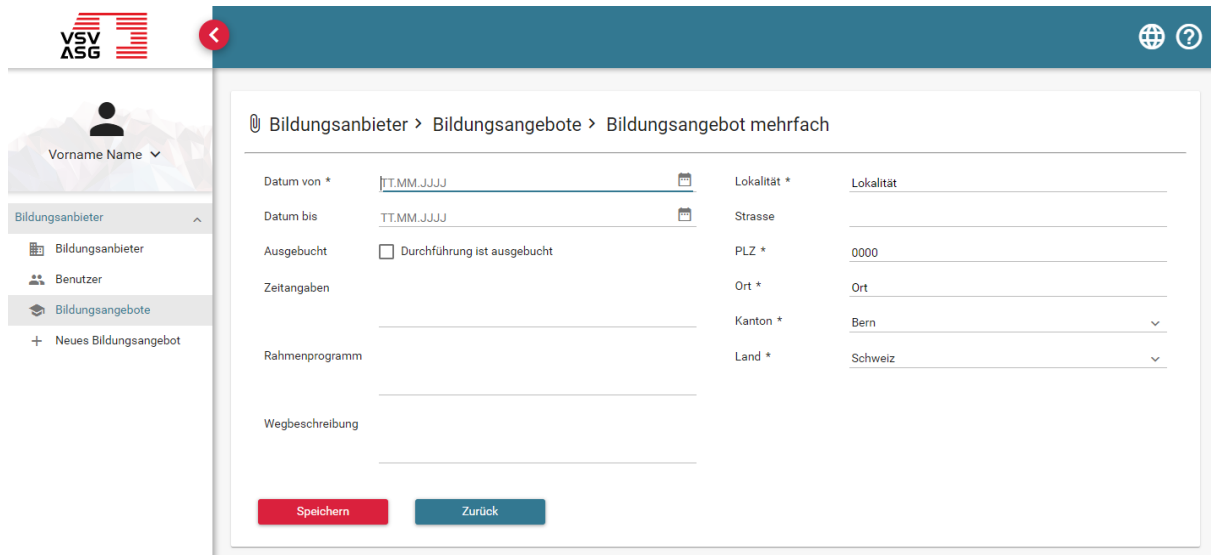
[pdf\\_sample2.pdf](#)

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche,



um eine Durchführung zu erstellen.






**VSV  
ASG**


Vorname Name ▾

Bildungsanbieter ▾

- Bildungsanbieter
- Benutzer
- Bildungsangebote
- + Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebote > Bildungsangebot mehrfach

Datum von \*   Lokalität \*

Datum bis   Strasse

Ausgebucht ☐ Durchführung ist ausgebucht PLZ \*

Zeitangaben  Ort \*

Rahmenprogramm  Kanton \* ▾

Wegbeschreibung  Land \* ▾

**Speichern** **Zurück**

4. Füllen Sie die geforderten Angaben ein. Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) gekennzeichnet.
5. Klicken Sie auf «Speichern», um den Vorgang abzuschliessen.

## 10.2 Durchführung als ausgebucht markieren

Falls eine Durchführung eines Bildungsangebotes ausgebucht sein sollte, sind folgende Schritte vorzunehmen:

**VSV | ASG**

Vorname Name ▾

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebote

2 Bildungsangebote

| Titel                    | Art               | Durchführung | Kreditpunkte | Nummer | Status     | Datum Ablauf | Verantwortung für die Akkreditierung |
|--------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|--------------------------------------|
| Bildungsangebot          | Präsenzunterricht | Einmalig     | 2.00         | 72     | Angenommen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |
| Bildungsangebot mehrfach | Präsenzunterricht | Mehrfach     | 2.00         | 73     | Angenommen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |

Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest

16.05.2019

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1) und klicken Sie auf das Navigationsmenü «Bildungsangebote».
2. Klicken Sie nun auf den Titel des gewünschten Bildungsangebotes.



VSV  
ASG

Vorname Name ▾

Bildungsanbieter ▾

- Bildungsanbieter
- Benutzer
- Bildungsangebote
- + Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebote > Bildungsangebot mehrfach

Datum von \* TT.MM.JJJJ

Datum bis TT.MM.JJJJ

Ausgebucht ☒ Durchführung ist ausgebucht

Zeitangaben

Rahmenprogramm

Wegbeschreibung

Lokalität \* Lokalität

Strasse

PLZ \* 0000

Ort \* Ort

Kanton \* Bern

Land \* Schweiz

Speichern Zurück

4. Aktivieren Sie die Checkbox bei «Durchführung ist ausgebucht».
5. Klicken Sie auf «Speichern», um den Vorgang abzuschliessen.
6. Die Durchführung wird nun als «ausgebucht» im Verzeichnis der Bildungsangebote vermerkt und es sind keine Anmeldungen für die Durchführung mehr möglich.

# 11 Anmeldungen von Mitgliedern und Bestätigen von Teilnahmen für Durchführungen von Bildungsangeboten

## 11.1 Anmeldeprozess von Mitgliedern

In folgendem Kapitel wird der Prozess der Anmeldung von Mitgliedern für Durchführungen von Bildungsangeboten erklärt. Dies dient zum Verständnis für die Bildungsanbieter, um die **Benutzerperspektive der Mitglieder** zu verstehen.

Das Mitglied hat zwei Optionen, um die das Verzeichnis der Bildungsangebote zu durchsuchen und sich anzumelden:

1. Anmeldung via Lernattestierungssystem (Web-Portal)
2. Anmeldung via öffentlicher Website

Die Verzeichnisse auf dem Web-Portal und auf der Website sind identisch.

### 11.1.1 Anmelden via Lernattestierungssystem (Web-Portal)

The screenshot displays the VSV/ASG web portal interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Vorname Name' and navigation links: 'Teilnehmer Profil', 'Akkreditierte Bildungsleistungen', 'Selbstdeklarierte Bildungsleistungen', and 'Bildungsangebote suchen'. The main area is titled 'Name Vorname > Bildungsangebote suchen'. It contains a search filter section with dropdown menus for 'Datum von' (16.05.2019), 'Datum bis' (TT.MM.JJJJ), 'Sprachen' (- Alle -), 'Kanton' (- Alle -), 'Art' (Präsenzunterricht), 'Fachbereiche' (- Alle -), 'Tätigkeitsbereiche' (- Alle -), and 'Bildungsanbieter' (- Alle -). Below the filters are buttons for 'Suche ausführen' and 'Kriterien zurücksetzen'. The search results are shown in a table with the following data:

| Titel                    | Art               | Fachbereiche   | Tätigkeitsbereiche   | Kreditpunkte | Datum                   | Kanton | Anbieter         |
|--------------------------|-------------------|--|--|--------------|-------------------------|--------|------------------|
| Kursserie GwG            | Präsenzunterricht | Wealth Management  | Arbeit am Kunden   | 20.00        | 25.12.2018 - 27.12.2028 |        | ABC              |
| Bildungsangebot          | Präsenzunterricht | Compliance<br>Finanzwirtschaft<br>Risk- und Portfolio Management<br>Steuern<br>Wealth Management | Arbeit am Kunden<br>Arbeit am Portfolio<br>Arbeit am Unternehmen | 2.00         | 20.05.2019              | Bern   | Bildungsanbieter |
| Bildungsangebot mehrfach | Präsenzunterricht | Compliance<br>Finanzwirtschaft<br>Risk- und Portfolio Management<br>Steuern<br>Wealth Management | Arbeit am Kunden<br>Arbeit am Portfolio<br>Arbeit am Unternehmen | 2.00         | 21.05.2019              | Bern   | Bildungsanbieter |

1. Das Mitglied meldet sich auf dem Web-Portal an und kann unter der «Bildungsangebote suchen» nach Durchführungen von Bildungsangeboten suchen. Zusätzlich lässt sich die Suche durch die Filterkriterien Datum, Sprache, Kanton, Art, Fachbereiche, Tätigkeitsbereiche und Bildungsanbieter einschränken.

2. Sobald das Mitglied eine passende Durchführung gefunden hat, wird es diese anklicken.

The screenshot displays the VSV | ASG training platform interface. The top navigation bar includes the VSV | ASG logo, a back arrow, and a help icon. The breadcrumb trail reads: **Name Vorname > Agenda > Bildungsangebot mehrfach**.

The left sidebar contains the user profile section with the name **Vorname Name** and options to **Passwort ändern** and **Abmelden**. Below this, the **Name Vorname** dropdown is expanded, showing links to **Teilnehmer Profil**, **Akkreditierte Bildungsleistungen**, **Selbstdeklarierte Bildungsleistungen**, and **Bildungsangebote suchen**.

The main content area is divided into four panels:

- Durchführung 21.05.2019**: A table with columns for **Datum** (21.05.2019) and **Durchführungsort** (Lokalität 0000 Ort).
- Anmeldung Neue Anmeldung**: A form with a **Bemerkung** text area, a **Rechnungsadresse** section with radio buttons for **Strasse** (selected) and **Andere Adresse**, and a **Neue Anmeldung speichern** button.
- Präsenzunterricht 2.00 Kreditpunkte**: A table with columns for **Titel** (Bildungsangebot mehrfach), **Lernziel / Kompetenzen** (Lernziel, Compliance, Finanzwirtschaft, Risk- und Portfolio Management, Steuern, Wealth Management), **Fachbereiche** (Arbeit am Kunden, Arbeit am Portfolio), and **Tätigkeitsbereiche**.
- Bildungsanbieter Bildungsanbieter**: A form with fields for **Name** (Bildungsanbieter) and **Kontakt** (bildungsanbieter@demo.ch).

- 3.1 Für die Anmeldung kann das Mitglied optional eine Bemerkung erfassen und die Rechnungsadresse erfassen. Die Verrechnung läuft direkt über den Bildungsanbieter.
- 3.2 Wenn für das Bildungsangebot ein Link für die Anmeldung angegeben wurde, wird das Mitglied entsprechend auf diese Seite weitergeleitet (externer Link, bei E-Learning-Kursen zwingend).
4. Nach erfolgreicher Anmeldung wird sowohl das Mitglied wie auch der Bildungsanbieter per E-Mail informiert.
5. Falls weitere Erläuterungen oder Schritte zusätzlich zu den Angaben auf dem Web-Portal notwendig sind, muss der Bildungsanbieter nun das Mitglied kontaktieren.

### 11.1.2 Anmelden via öffentlicher Website

**VSV | ASG**

Suche Login DE

Aktuelles ▾ Verband ▾ Legal Support ▾ Training ▾ Solutions ▾ Advocacy ▾

## Weiterbildungsplattform

Die Vermögensverwaltung erfordert eine ständige Auffrischung der Kenntnisse und ein hohes Mass an Fachwissen. Mit ihrer Palette an hochwertigen Weiterbildungsangeboten ermöglicht die Plattform allen VSV-Mitgliedern, ihre Tätigkeit stets mit einem hohen professionellen Niveau auszuüben.

**Login als Mitglied** **Login als Bildungsanbieter**

Achtung: Keine automatische Anmeldung, denken Sie daran, Ihre Registrierung direkt über den Link unten vorzunehmen.

**Registrierung als Mitglied** **Registrierung als Bildungsanbieter**

**Dokumente**

- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
- Berufsbild Vermögensverwalter
- Weiterbildungsreglement
- Gebührenordnung
- Benutzerhandbuch für Bildungsanbieter
- Benutzerhandbuch für Mitglieder
- Anmeldeprozess für Bildungsangebote
- Übertrag von Kreditpunkten
- Tabelle

**Feedbackformular**

Weiterbildungsprogramm **Bildungsangebote** Bildungsanbieter Wissenschaftlicher Beirat FAQ

1. Das Mitglied geht auf die [Webseite](#) und klickt auf die Navigation «Bildungsangebote».

Weiterbildungsprogramm
Bildungsangebote
Bildungsanbieter
Wissenschaftlicher Beirat
FAQ

|            |  |                        |
|------------|--|------------------------|
| 07.11.2023 | <b>Weiterbildungsseminar Modul 1: GWG/FIDLEG/FINIG</b><br>Verband Schweizerischer Vermögensverwalter   VSV                                       | <a href="#">Detail</a> |
| 07.11.2023 | <b>Weiterbildungsseminar Modul 2: GWG/FIDLEG/FINIG – Fachliche und technische Kenntnisse</b><br>Verband Schweizerischer Vermögensverwalter   VSV | <a href="#">Detail</a> |
| 14.11.2023 | <b>Continuing training seminar - AML, FinSA, FinIA</b><br>Verband Schweizerischer Vermögensverwalter   VSV                                       | <a href="#">Detail</a> |
| 30.11.2023 | <b>Weiterbildungsseminar Modul 1: GWG/FIDLEG/FINIG</b><br>Verband Schweizerischer Vermögensverwalter   VSV                                       | <a href="#">Detail</a> |
| 07.12.2023 | <b>Weiterbildungsseminar Modul 2: GWG/FIDLEG/FINIG – Fachliche und technische Kenntnisse</b><br>Verband Schweizerischer Vermögensverwalter   VSV | <a href="#">Detail</a> |

Datum von  
TT.mm.jjjj

Datum bis  
TT.mm.jjjj

Sprache

Kanton

Bildungsanbieter  
Verband Schweizerischer Vermögensverwalter | VSV

Fachbereich

Tätigkeitsbereich

E-Learning  
☐ Nur E-Learnings anzeigen

Kostenlos  
☐ Nur kostenlose Angebote anzeigen

SUCHEN

Neue Suche

- Das Mitglied kann hier nach Durchführungen von Bildungsangeboten suchen. Zusätzlich lässt sich die Suche durch die Filterkriterien Datum, Sprache, Kanton, Fachbereiche, Tätigkeitsbereiche und Bildungsanbieter einschränken.
- Sobald das Mitglied eine passende Durchführung gefunden hat, wird es auf die entsprechende Schaltfläche «Details» klicken.



## Continuing training seminar - AML, FinSA, FinIA

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Bildungsanbieter          | Verband Schweizerischer Vermögensverwalter   VSV  |
| Datum                     | 14.11.2023  |
| Durchführungsort          | ONLINE<br>--<br>Schweiz   |
| Zeitungaben               | 14/11/2023 : 08:30-12:30  |
| Art                       | Fachseminar, -referat oder -kongress  |
| Sprachen                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Englisch</li> </ul>  |
| Lernziel / Kompetenzen    | <p>This seminar aims to review, deepen and update knowledge and practices of regulatory requirements on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AMLA</li> <li>- Rules of conduct according to the FinSA and another specialized knowledge</li> <li>- FinIA</li> </ul> <p>The content is based on the latest regulatory changes, new case law, the experiences of the SAM and the key players involved - such as auditors and supervisory organization - as well as the expectations of FINMA.</p> <p>The update of regulatory knowledge enables the professionals concerned to maintain their qualifications and to fulfill the minimum continuing education requirements of the supervisory organisations and FINMA.</p> |
| Fachbereiche              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Compliance</li> </ul>  |
| Kreditpunkte              | 4.00  |
| Kosten CHF                | 600.00  |
| Kosten CHF für Mitglieder | 500.00  |
| Dokumente                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation continue - Module anglais.pdf</li> </ul>   |
| Kontakt                   | <p>Geschäftsstelle Zürich<br/>+41 44 228 70 10<br/><a href="mailto:zuerich@vsv-asg.ch">zuerich@vsv-asg.ch</a></p>   |
| Anmeldung                 | <a href="#">Hier klicken um sich anzumelden...</a>  |

4. Für eine Anmeldung wird das Mitglied auf «Link für die Anmeldung» klicken und entweder
  - a. auf das Lernattestierungssystem (Web-Portal) gelangen
  - b. oder auf die durch den Bildungsanbieter angegebene Seite gelangen. (externer Link; bei E-Learning-Kursen zwingend).

## 11.2 Teilnahmen von Mitgliedern bestätigen

Sobald eine Durchführung eines Bildungsangebotes erfolgt ist, müssen die Teilnahmen der angemeldeten Mitglieder auf dem Web-Portal bestätigt werden, um eine entsprechende Gutschrift der Kreditpunkte für die Mitglieder auszulösen.

Hinweis: Die Teilnahmen an E-Learningkursen werden durch die Fachstelle Weiterbildung bestätigt. Das Mitglied muss dazu einen Nachweisdokument für den Abschluss des E-Learningkurs hochladen. Der Bildungsanbieter wird lediglich per Mail über eine Einreichung benachrichtigt.

Zu bestätigende Teilnahmen von Durchführungen sind auf der Startseite des Bildungsanbieter ersichtlich.

**VSV ASG**

Vorname Name ▾

**Bildungsanbieter**

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

**Bildungsanbieter**

Name Bildungsanbieter

Webseite

Rechnungsadresse Bildungsanbieter  
Strasse  
0000 Ort

Kontakt für öffentliche Bildungsangebote

Kontakt

Telefon

E-Mail [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

✓ Status: Aktiv

| Status   | Seit       | Bemerkung |
|----------|------------|-----------|
| Aktiv    | 16.05.2019 |           |
| Offen    | 16.05.2019 |           |
| Ergänzen | 16.05.2019 | Grund     |
| Offen    | 16.05.2019 |           |

**Unternehmung-Administrator**

Vorname Name +12 34 567 89 10 / [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

Dokumente

**Zu bestätigende Teilnahmen**

| Bildungsangebot                          | Datum      |  |
|--|------------|--|
| <a href="#">Bildungsangebot mehrfach</a> | 21.05.2019 |  |
| <a href="#">Bildungsangebot</a>          | 20.05.2019 |  |

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche,



um eine Durchführung mit zu bestätigenden Teilnahmen zu öffnen.

VSV ASG

Vorname Name

Bildungsanbieter

Bildungsanbieter

Benutzer

Bildungsangebote

+ Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebot mehrfach > 21.05.2019

Datum: 21.05.2019

Ausgebucht: ☐

Bestätigt: ☐

Durchführungsort: 0000 Ort

Lokalität: 0000 Ort

Teilnehmer

✓ Teilgenommen

⌚ Nicht teilgenommen

1 Teilnehmer

| Angemeldet | Name         | E-Mail             | Bemerkung | Rechnungsadresse    | Status     | Teilgenommen   |
|------------|--------------|--------------------|-----------|---------------------|------------|--|
| 16.05.2019 | Name Vorname | teilnehmer@demo.ch |           | Strasse<br>0000 Ort | Angemeldet | <input type="radio"/> Ja<br><input type="radio"/> Nein |

Teilnahmen bestätigen

Zurück

3. Bestätigen Sie nun für alle Mitglieder die Teilnahme oder Nicht-Teilnahme.

a. Sie können für jeden Teilnehmer einzeln die Auswahl

Teilgenommen

- Alle -

☐ Ja

☐ Nein

ausfüllen.

b. Mit den Schaltflächen

✓ Teilgenommen

⊘ Nicht teilgenommen

können Sie für alle Teilnehmer das Feld «Teilgenommen» auf «Ja» bzw. «Nein» setzen.

4. Sobald für alle Teilnehmer das Feld «Teilgenommen» ausgefüllt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche,

Teilnahmen bestätigen

sodass die Gutschrift von Kreditpunkten an die Mitglieder erfolgen kann.

## 11.3 Teilnahme von Mitgliedern manuell hinzufügen

In folgenden Fällen müssen Teilnehmer manuell für eine Durchführung eines Bildungsangebotes hinzugefügt und bestätigt werden:

- Kurse mit externem Anmeldungslink
- Nachträgliche Eintragung von Teilnehmer, die vor dem Durchführungsdatum noch nicht über das Web-Portal angemeldet waren (alternativ kann das Member eine nachträgliche Kursanmeldung mit Nachweisdokument einreichen, welches von der Fachstelle geprüft wird.)

Folgende Schritte sind dazu vorzunehmen:



**Bildungsanbieter > Bildungsangebote**


2 Bildungsangebote

| Titel                    | Art               | Durchführung | Kreditpunkte | Nummer | Status     | Datum Ablauf | Verantwortung für die Akkreditierung |
|--------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------|------------|--------------|--------------------------------------|
| Bildungsangebot          | Präsenzunterricht | Einmalig     | 2.00         | 72     | Angenommen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |
| Bildungsangebot mehrfach | Präsenzunterricht | Mehrfach     | 2.00         | 73     | Angenommen | 15.05.2021   | Name Vorname                         |

Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest 16.05.2019

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
2. Klicken Sie auf den Titel des entsprechenden Bildungsangebotes.



Vorname Name

Bildungsanbieter

- Bildungsanbieter
- Benutzer
- Bildungsangebote
- + Neues Bildungsangebot

Bildungsanbieter > Bildungsangebote > Bildungsangebot mehrfach

Verantwortung für die Akkreditierung

Name Vorname, [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch) / +12 34 567 89 10

Angaben zum Angebot

Titel: Bildungsangebot mehrfach

Art: Präsenzunterricht

Durchführung: Mehrfach

Lernziel / Kompetenzen: Lernziel

Fachbereiche: Compliance, Finanzwirtschaft, Risk- und Portfolio Management, Steuern, Wealth Management

Tätigkeitsbereiche: Arbeit am Kunden, Arbeit am Portfolio, Arbeit am Unternehmen

Lernkontrolle: Lernkontrolle

Kreditpunkte: 2.00

Angaben zur Durchführung

Sprachen: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch

Dauer (Stunden): 2.00

Kosten CHF: 150.00

Kosten CHF für Mitglieder: 100.00

Agenda


Kontakt: [bildungsanbieter@demo.ch](mailto:bildungsanbieter@demo.ch)

☒ Angebot in der Agenda veröffentlichen

☐ Bemerkung auf der Webseite veröffentlichen

Durchführungen

1 Durchführungen

| Datum      | Zeitangaben | Rahmenprogramm | Wegbeschreibung | Durchführungsort      | Teilnehmer   |
|------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------------|--|
| 21.05.2019 |             |                |                 | Lokalität<br>0000 Ort |  <input type="checkbox"/> Ausgebucht<br><input type="checkbox"/> Bestätigt |

✓ Status: Angenommen Ablauf: 15.05.2021

| Status      | Seit       | Bemerkung |
|-------------|------------|-----------|
| Angenommen  | 16.05.2019 |           |
| Eingereicht | 16.05.2019 |           |

Dokumente

Dokumente für Akkreditierung [pdf\\_sample2.pdf](#)

### 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche



für die entsprechende Durchführung.



Vorname Name ▾

Bildungsanbieter

 **Bildungsanbieter**

 Benutzer

 **Bildungsangebote**

+ Neues Bildungsangebot

🎓 Bildungsanbieter > Bildungsangebot mehrfach > 21.05.2019

Datum 21.05.2019

Ausgebucht ☐

Bestätigt ☐

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Durchführungsort | Lokalität |
|------------------|-----------|


0000 Ort

 Teilnehmer

✓ Teilgenommen

 Nicht teilgenommen

1 Teilnehmer

| Angemeldet | Name         | E-Mail             | Bemerkung | Rechnungsadresse    | Status<br>- Alle - | Teilgenommen<br>- Alle -  |   |
|------------|--------------|--------------------|-----------|---------------------|--------------------|---|---|
| 16.05.2019 | Name Vorname | teilnehmer@demo.ch |           | Strasse<br>0000 Ort | Angemeldet         | <input checked="" type="radio"/> Ja<br><input type="radio"/> Nein |  |

Teilnahmen bestätigen

[Zurück](#)

- 

Benutzerhandbuch für Bildungsanbieter  
Weiterbildungsplattform des VSV | ASG  
November 2023  
54/55

Teilnehmer hinzufügen

Name
E-Mail

Ort

Suche ausführen

Kriterien zurücksetzen

1 Teilnehmer Profil

|                          |        |           |       |
|--------------------------|--------|-----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Name ^ | Vorname = | Ort = |
| <input type="checkbox"/> | Name   | Vorname   | Ort   |

Teilnehmer hinzufügen (0)

Abbrechen

5. In der Suchmaske stehen Folgende Filterkriterien zur Auswahl:

- a) Name
- b) Ort
- c) E-Mail

Wobei die E-Mail-Adresse als eindeutiges Identifizierungsmerkmal gilt, da das System keine mehrmalige Verwendung von E-Mail-Adressen erlaubt.

6. Markieren Sie die gewünschten Teilnehmer und bestätigen Sie, indem Sie auf «Teilnehmer hinzufügen» klicken.