



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 Mitglieder Weiterbildungsplattform des VSV | ASG

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

Diese Benutzeranleitung gibt Ihnen alle Informationen bezüglich:

- Registration auf der Weiterbildungsplattform als Mitglied
- Einschreibung für durch den VSV akkreditierte Bildungsangebote
- Konsultation und Anrechnung von Bildungsleistungen
- Erhalt des Weiterbildungsauszugs und des Zertifikats

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

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

1	Registrierung als Mitglied.....	3
1.1	<i>Registrierungsgesuch einreichen</i>	3
1.2	<i>Registrierungsgesuch ergänzen.....</i>	10
2	An- und Abmelden	11
2.1	<i>Anmelden</i>	11
2.2	<i>Abmelden</i>	13
3	Sprache ändern	15
4	Profilangaben ändern.....	16
5	Passwort ändern	17
6	Anmelden für akkreditierte Bildungsangebote	19
6.1	<i>Anmelden via Lernattestierungssystem (Web-Portal).....</i>	19
6.2	<i>Anmelden via öffentliche Webseite</i>	21
7	Gutschrift von Kreditpunkten.....	25
7.1	<i>E-Learning Kurse.....</i>	25
7.2	<i>Selbstdeklarierte Bildungsleistungen.....</i>	26
7.3	<i>Nachträgliche Kursanmeldung</i>	28
8	Attestperioden und gutgeschriebene Kreditpunkte einsehen	30
8.1	<i>Attestperiode.....</i>	30
8.2	<i>Akkreditierte Bildungsleistungen</i>	32
8.3	<i>Selbstdeklarierte Bildungsleistungen.....</i>	33
9	Unterbruch einer Attestperiode.....	34
10	Weiterausbildungsauszug und Urkunde	35
10.1	<i>Weiterbildungsauszug.....</i>	35
10.2	<i>Zertifikat.....</i>	36
11	Übertrag von Kreditpunkte auf nachfolgende Attestperiode	37

1 Registrierung als Mitglied

1.1 Registrierungsgesuch einreichen

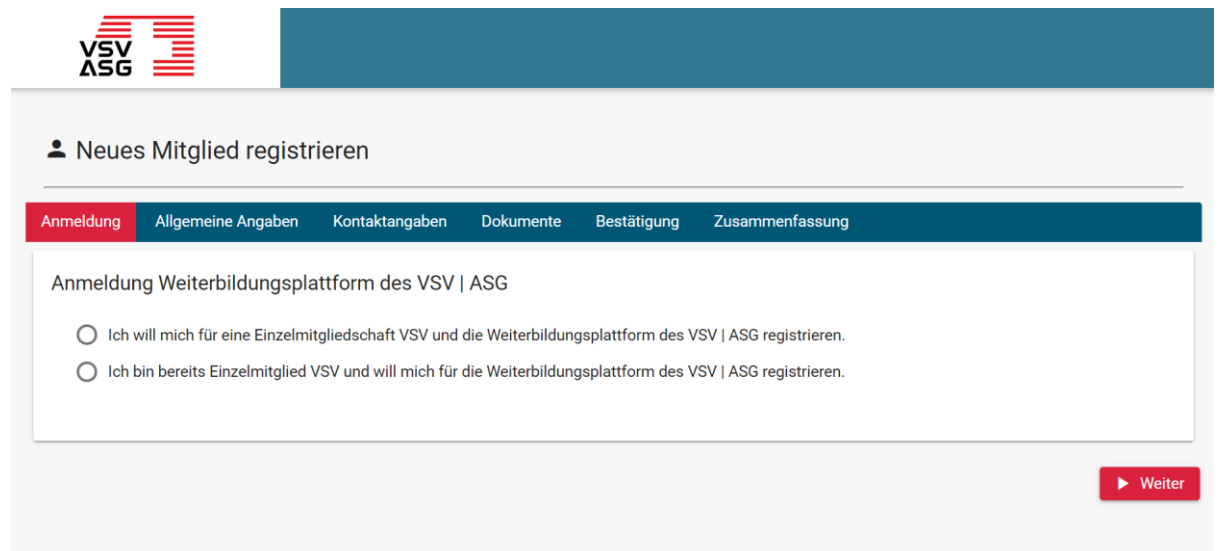
Gehen Sie auf die [Website](#) und klicken Sie auf «Registrieren als Mitglied».

The screenshot shows the homepage of the VSV ASG Weiterbildungsplattform. At the top left is the VSV ASG logo. To the right is a navigation bar with links: Aktuelles, Verband, Legal Support, Training, Solutions, and Advocacy. Further right are search, language, and login options. The main content area is titled 'Weiterbildungsplattform' and includes a description of the platform's purpose. Below this are two red buttons: 'Login als Mitglied' and 'Login als Bildungsanbieter'. A warning message states that registration is not automatic and must be done directly via links. At the bottom are two blue buttons: 'Registrierung als Mitglied' and 'Registrierung als Bildungsanbieter'. On the right side, there is a 'Dokumente' section with a list of links: 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 Registration umfasst folgende sechs Schritte:

1. Anmeldung
2. Allgemeine Angaben
3. Kontaktangaben
4. Dokumente
5. Bestätigung
6. Zusammenfassung

Im ersten Schritt wählen Sie aus, für was Sie sich registrieren wollen.



**VSV
ASG**

Neues Mitglied registrieren

Anmeldung Allgemeine Angaben Kontaktangaben Dokumente Bestätigung Zusammenfassung

Anmeldung Weiterbildungsplattform des VSV | ASG

☐ Ich will mich für eine Einzelmitgliedschaft VSV und die Weiterbildungsplattform des VSV | ASG registrieren.

☐ Ich bin bereits Einzelmitglied VSV und will mich für die Weiterbildungsplattform des VSV | ASG registrieren.

► Weiter

Um von den Diensten der Weiterbildungsplattform zu profitieren, müssen Sie Einzelmitglied VSV | ASG sein.

Unter dem Reiter «Anmeldung» steht Ihnen folgende Auswahl zur Verfügung:

1. Ich will mich für eine Einzelmitgliedschaft VSV und die Weiterbildungsplattform des VSV | ASG registrieren.
 - a. Mit Zertifizierung und Titel
 - b. Ohne Zertifizierung
2. Ich bin bereits Einzelmitglied VSV und will mich für die Weiterbildungsplattform des VSV | ASG registrieren.

Im zweiten Schritt erfassen Sie die allgemeinen Angaben.

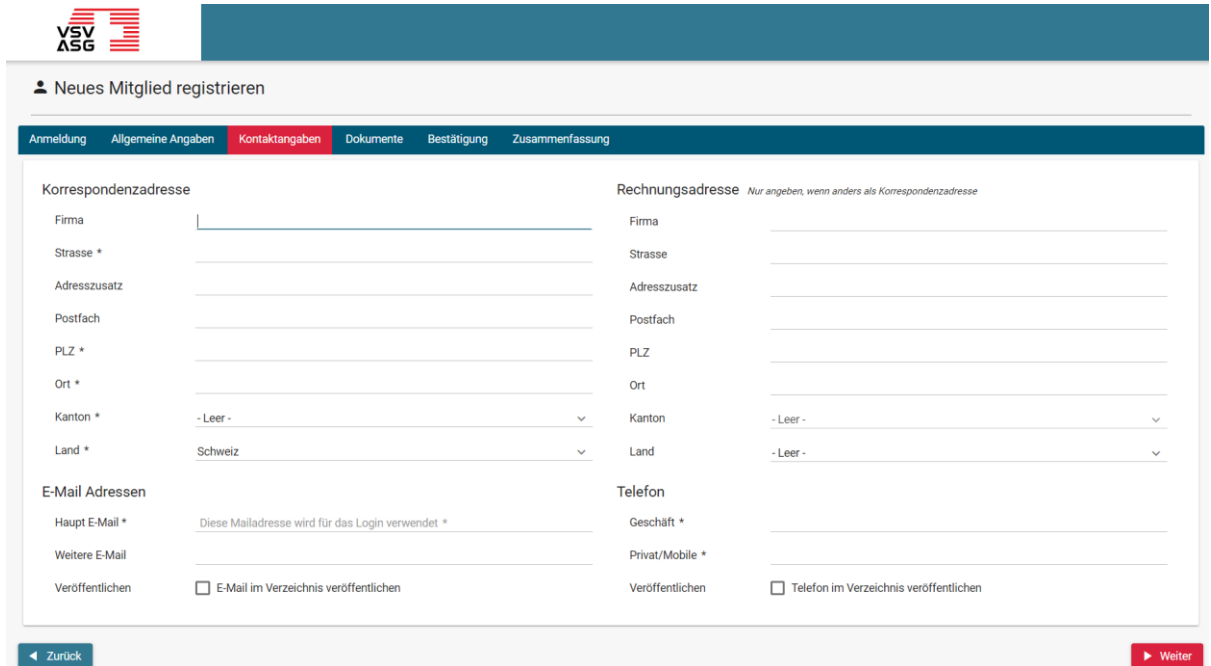
The screenshot shows the registration interface for VSV ASG. At the top left is the VSV ASG logo. Below it, the title 'Neues Mitglied registrieren' is displayed. A horizontal navigation bar contains the following steps: 'Anmeldung', 'Allgemeine Angaben' (highlighted in red), 'Kontaktangaben', 'Dokumente', 'Bestätigung', and 'Zusammenfassung'. The main form area is divided into two columns. The left column, titled 'Persönliche Angaben', includes fields for 'Anrede *' (dropdown), 'Name *', 'Vorname *', 'Sprache *' (set to 'Deutsch'), 'Geburtsdatum *' (calendar icon, format TT.MM.JJJJ), 'Tätigkeitsbereiche *' (dropdown), and a checkbox 'Veröffentlichen ⓘ' which is checked and labeled 'Profil im Register der Website veröffentlichen'. The right column, titled 'Arbeitgeber', includes fields for 'Firma *', 'Strasse *', 'Adresszusatz', 'Postfach', 'PLZ *', 'Ort *', 'Kanton *' (dropdown, set to '- Leer -'), 'Land *' (dropdown, set to 'Schweiz'), and 'SRO *' (dropdown, set to '- Leer -'). At the bottom left is a blue button 'Zurück' and at the bottom right is a red button '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) Vorname
- b) Nachname
- c) Arbeitgeber
- d) (optional) E-Mail
- e) (optional) Telefonnummer

Im dritten Schritt erfassen Sie Ihre Kontaktangaben.



The screenshot shows the registration process for VSV ASG, specifically the third step: "Kontaktangaben" (Contact Information). The page has a blue header with the VSV ASG logo and a dark blue navigation bar with tabs: "Anmeldung", "Allgemeine Angaben", "Kontaktangaben" (active), "Dokumente", "Bestätigung", and "Zusammenfassung". Below the navigation bar, the form is divided into two main sections: "Korrespondenzadresse" (Correspondence Address) and "Rechnungsadresse" (Billing Address). Each section contains fields for "Firma", "Strasse *", "Adresszusatz", "Postfach", "PLZ *", "Ort *", "Kanton *", and "Land *". The "Kanton" and "Land" fields are dropdown menus. Below these sections are "E-Mail Adressen" and "Telefon" sections. The "E-Mail Adressen" section has fields for "Haupt E-Mail *" (with a note: "Diese Mailadresse wird für das Login verwendet *") and "Weitere E-Mail", and a checkbox for "E-Mail im Verzeichnis veröffentlichen". The "Telefon" section has fields for "Geschäft *" and "Privat/Mobile *", and a checkbox for "Telefon im Verzeichnis veröffentlichen". At the bottom of the form, there are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next).

Neues Mitglied registrieren

Anmeldung Allgemeine Angaben **Kontaktangaben** Dokumente Bestätigung Zusammenfassung

Korrespondenzadresse

Firma _____

Strasse * _____

Adresszusatz _____

Postfach _____

PLZ * _____

Ort * _____

Kanton * - Leer - ▾

Land * Schweiz ▾

E-Mail Adressen

Haupt E-Mail * Diese Mailadresse wird für das Login verwendet * _____

Weitere E-Mail _____

Veröffentlichen ☐ E-Mail im Verzeichnis veröffentlichen

Rechnungsadresse Nur angeben, wenn anders als Korrespondenzadresse

Firma _____

Strasse _____

Adresszusatz _____

Postfach _____

PLZ _____

Ort _____

Kanton - Leer - ▾

Land - Leer - ▾

Telefon

Geschäft * _____

Privat/Mobile * _____

Veröffentlichen ☐ Telefon im Verzeichnis veröffentlichen

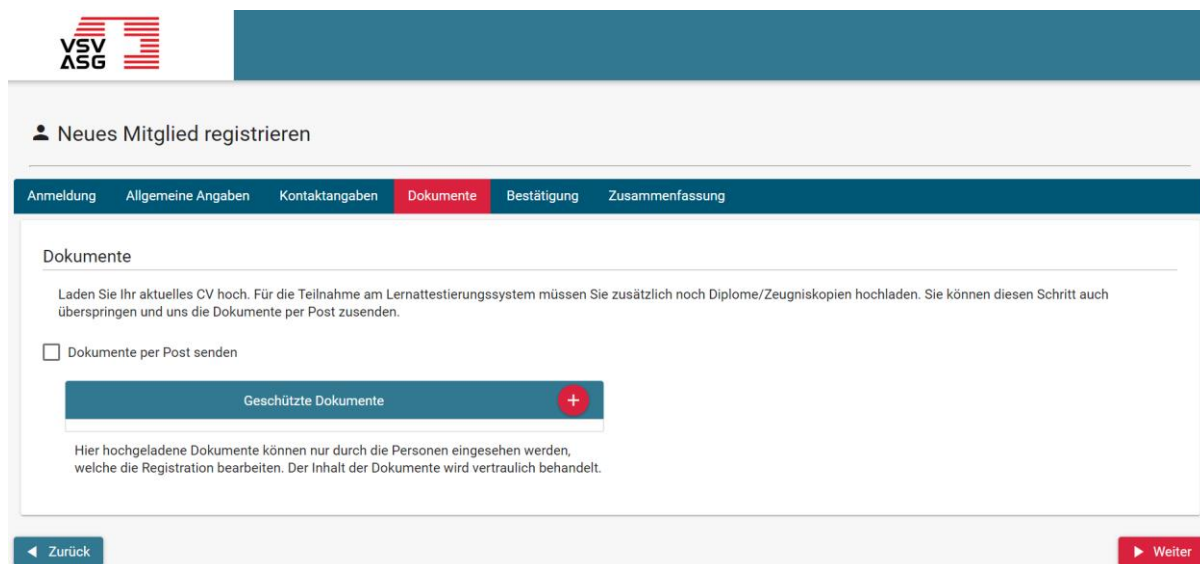
◀ Zurück ▶ Weiter

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

Das Feld «Haupt E-Mail» wird für den Zugang zum Web-Portal und den Erhalt von Informationen verwendet.

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 laden Sie die erfordernten Dokumente hoch.



The screenshot shows the registration process for VSV ASG. At the top left is the VSV ASG logo. Below it, a header bar contains the text 'Neues Mitglied registrieren'. A navigation bar below the header has tabs: 'Anmeldung', 'Allgemeine Angaben', 'Kontaktangaben', 'Dokumente' (highlighted in red), 'Bestätigung', and 'Zusammenfassung'. The main content area is titled 'Dokumente' and contains the following text: 'Laden Sie Ihr aktuelles CV hoch. Für die Teilnahme am Lernattestierungssystem müssen Sie zusätzlich noch Diplome/Zeugniskopien hochladen. Sie können diesen Schritt auch überspringen und uns die Dokumente per Post zusenden.' Below this text is a checkbox labeled 'Dokumente per Post senden'. Under the checkbox is a button labeled 'Geschützte Dokumente' with a red plus icon. At the bottom of the main content area, there is a note: 'Hier hochgeladene Dokumente können nur durch die Personen eingesehen werden, welche die Registration bearbeiten. Der Inhalt der Dokumente wird vertraulich behandelt.' At the very bottom of the form are two buttons: 'Zurück' (with a left arrow) and 'Weiter' (with a right arrow).

Bitte laden Sie Ihren aktuellen Lebenslauf, Ihre Diplome und Arbeitszeugnisse hoch.

Um ein Dokument hochzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche



und wählen Sie das Dokument zum Hochladen aus.

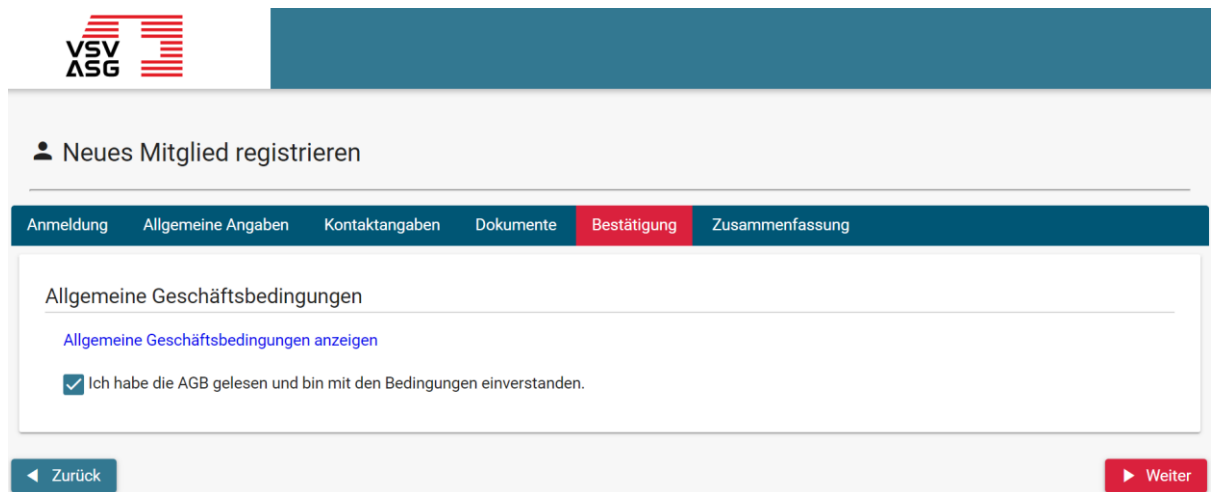
Um ein Dokument zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche



Bei Bedarf können diese Dokumente auch per Post zugesendet werden. Kreuzen Sie dazu die Checkbox «Dokumente per Post senden» an.

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 lesen Sie die AGB und geben Ihr Einverständnis.



The screenshot shows the registration interface for VSV/ASG. At the top left is the VSV/ASG logo. Below it, the text 'Neues Mitglied registrieren' is displayed. A horizontal navigation bar contains the following steps: 'Anmeldung', 'Allgemeine Angaben', 'Kontaktangaben', 'Dokumente', 'Bestätigung' (highlighted in red), and 'Zusammenfassung'. The main content area is titled 'Allgemeine Geschäftsbedingungen' and contains a link 'Allgemeine Geschäftsbedingungen anzeigen'. Below this is a checkbox that is checked, with the text 'Ich habe die AGB gelesen und bin mit den Bedingungen einverstanden.' At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (with a left arrow) and 'Weiter' (with a right arrow).

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 sechsten Schritt überprüfen Sie Ihre Angaben und schliessen die Registrierung ab.

VSV ASG

Neues Mitglied registrieren

Anmeldung Allgemeine Angaben Kontaktangaben Dokumente Bestätigung **Zusammenfassung**

Allgemeine Angaben

Name: Frau Teilnehmer Teilnehmer
Sprache: Deutsch
Geburtsdatum: 01.01.2019
Tätigkeitsbereiche: Wealth & Asset Management, Compliance, Risk Management, Administration
Arbeitgeber: Arbeitgeber, Strasse, 0000 Ort
SRO: VSV
Veröffentlichen: ☒ Profil im Register der Website veröffentlichen

Kontaktangaben

Korrespondenzadresse: Strasse, 0000 Ort
Rechnungsadresse: Strasse, 0000 Ort
E-Mail: teilnehmer@mail.ch (Haupt E-Mail)
Telefon: +41 12 345 67 89 (Geschäft), +41 12 345 67 89 (Privat/Mobile)
Veröffentlichen: ☐ E-Mail im Verzeichnis veröffentlichen, ☐ Telefon im Verzeichnis veröffentlichen

Dokumente

Geschützte Dokumente: pdf_sample1.pdf

Kosten

☒ Anmeldung als Einzelmitglied: Für Mitarbeiter eines VSV Aktivmitglied: gratis. Für Mitarbeiter eines unabhängigen Vermögensverwalters mit anderem SRO Anschluss: CHF 500.-
☒ Teilnahme an Lernattestierung: Die Jahresgebühr ist in der Einzelmitgliedschaft inbegriffen.
Mit Zertifizierung (für qualifizierte Geschäftsführer / Vermögensverwalter)

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 Ihres Registrierungsgesuches informiert.

1.2 Registrierungsgesuch ergänzen

Falls Ihr Registrierungsgesuch nicht vollständig oder ausreichend ist wird Sie die Fachstelle Weiterbildung auffordern, Ihr Gesuch für die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm zu ergänzen.

VSV ASG

Teilnehmer Teilnehmer

Passwort ändern
Abmelden

Teilnehmer Teilnehmer
Teilnehmer Profil

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

Teilnehmer Teilnehmer

Name: Frau Teilnehmer Teilnehmer
Sprache: Deutsch
Geburtsdatum: 01.01.2019
Tätigkeitsbereiche: Wealth & Asset Management, Compliance, Risk Management, Administration
Arbeitgeber: Arbeitgeber, Strasse, 0000 Ort
SRO: VSV
Veröffentlichen: ☒ Profil im Register der Website veröffentlichen

Dokumente

Geschützte Dokumente: pdf_sample1.pdf


Status: Ergänzen Erneut einreichen

Mit Zertifizierung (für qualifizierte Geschäftsführer / Vermögensverwalter)

Status	Seit	Bemerkung
Ergänzen	24.07.2019	Begründung
Neu	24.07.2019	

Kontaktangaben

Korrespondenz adresse: Strasse, 0000 Ort
Rechnungsadresse: Strasse, 0000 Ort
E-Mail: teilnehmer@mail.ch (Haupt E-Mail)
Telefon: +41 12 345 67 89 (Geschäft), +41 12 345 67 89 (Privat/Mobile)
Veröffentlichen: ☐ E-Mail im Verzeichnis veröffentlichen, ☐ Telefon im Verzeichnis veröffentlichen

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

Das Login zum Web-Portal erfolgt über Ihr VSV-Benutzerkonto (Single-Sign-On).

2.1 Anmelden

The screenshot shows the VSV/ASG Weiterbildungsplattform login page. At the top left is the VSV/ASG logo. To the right are search, mail, and login icons, followed by 'DE' and a dropdown arrow. Below this is a navigation bar with links: 'Aktuelles', 'Verband', 'Legal Support', 'Training', 'Solutions', and 'Advocacy', each with a dropdown arrow. The main content area has a blue header 'Weiterbildungsplattform'. Below it, a paragraph explains that the platform allows VSV members to stay updated with high-quality training offers. To the right, under 'Dokumente', is a list of links: 'Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)', 'Berufsbild Vermögensverwalter', 'Weiterbildungsreglement', 'Gebührenordnung', 'Benutzerhandbuch für Bildungsanbieter', 'Benutzerhandbuch für Mitglieder', 'Anmeldeprozess für Bildungsangebote', 'Übertrag von Kreditpunkten', and 'Tabelle'. Below the paragraph are two red buttons: 'Login als Mitglied' and 'Login als Bildungsanbieter'. Below these is a warning: 'Achtung: Keine automatische Anmeldung, denken Sie daran, Ihre Registrierung direkt über den Link unten vorzunehmen.' At the bottom are two blue buttons: 'Registrierung als Mitglied' and 'Registrierung als Bildungsanbieter'.

**VSV
ASG**

Suche Mail 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

1. Gehen Sie auf die [Webseite](#) der Weiterbildungsplattform.
2. Klicken Sie auf «Login als Mitglied».



 Login DE ▾

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

Hinweis

Die Mindestanforderungen für die Weiterbildung entnehmen Sie bitte der **Tabelle**.

Benutzeranmeldung

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden.

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

3. Loggen Sie sich mit Ihrem VSV-Benutzerkonto ein.
4. Sie werden nun auf das Web-Portal weitergeleitet.

2.2 Abmelden



Teilnehmer Teilnehmer

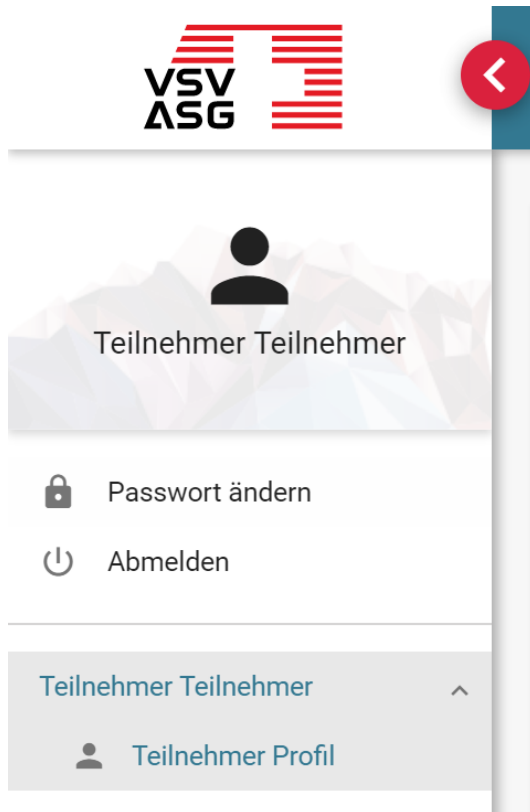


Name	Frau Teilnehmer Teilnehmer
Sprache	Deutsch
Geburtsdatum	01.01.2019
Tätigkeitsbereiche	Wealth & Asset Management Compliance Risk Management Administration
Arbeitgeber	Arbeitgeber Strasse 0000 Ort
SRO	VSV
Veröffentlichen	<input checked="" type="checkbox"/> Profil im Register der Website veröffentlichen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche

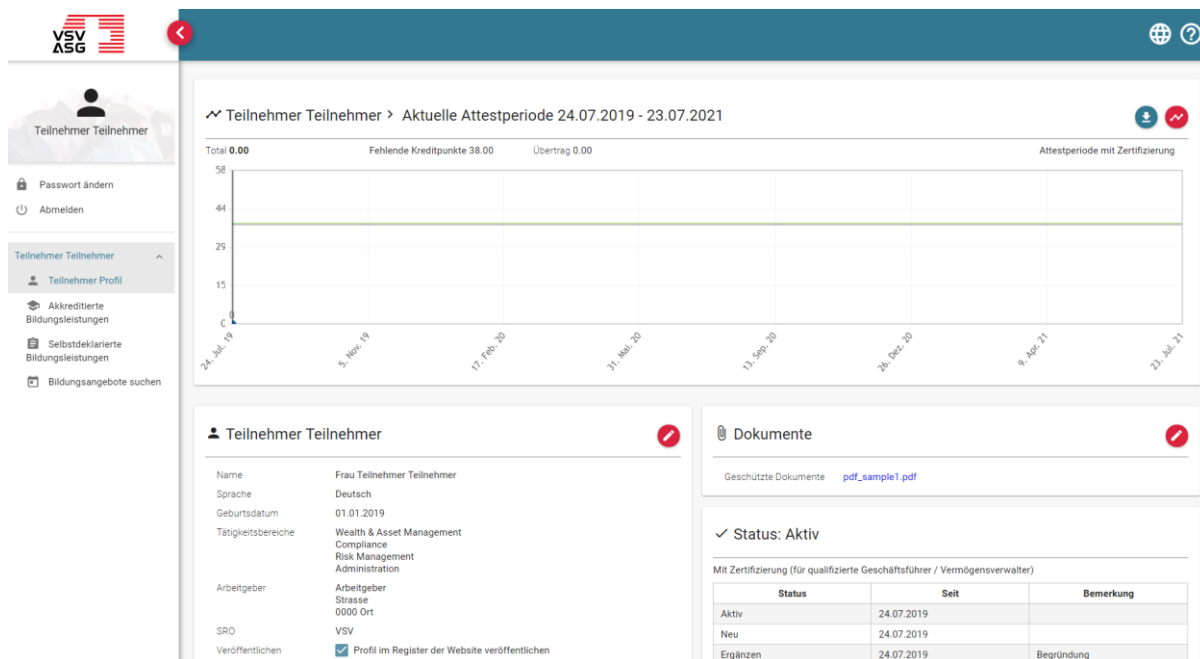


neben dem VSV | ASG Logo.



2. Im ausgeklappten Bereich klicken Sie dann auf «Abmelden».
3. Sie werden zurück auf die Webseite VSV | ASG geleitet.

3 Sprache ändern



The screenshot shows the VSV/ASG member portal interface. In the top right corner, there is a language selection icon (a globe with a flag) next to a help icon. The main content area displays the user's profile and a certification progress chart. The left sidebar contains navigation links for profile management, accreditation, and self-declaration.

Teilnehmer Teilnehmer > Aktuelle Attestperiode 24.07.2019 - 23.07.2021

Total 0.00 Fehlende Kreditpunkte 38.00 Übertrag 0.00 Attestperiode mit Zertifizierung

Teilnehmer Teilnehmer

Name: Frau Teilnehmer Teilnehmer
 Sprache: Deutsch
 Geburtsdatum: 01.01.2019
 Tätigkeitsbereiche: Wealth & Asset Management, Compliance, Risk Management, Administration
 Arbeitgeber: Arbeitgeber, Strasse, 0000 Ort
 SRO: VSV
 Veröffentlichen: ☒ Profil im Register der Website veröffentlichen

Dokumente

Geschützte Dokumente: [pdf_sample1.pdf](#)

✓ Status: Aktiv

Mit Zertifizierung (für qualifizierte Geschäftsführer / Vermögensverwalter)

Status	Seit	Bemerkung
Aktiv	24.07.2019	
Neu	24.07.2019	
Ergänzen	24.07.2019	Begründung

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 Profilangaben ändern

Sie können jederzeit ihre Profilangaben ändern.

Teilnehmer Teilnehmer > Aktuelle Attestperiode 24.07.2019 - 23.07.2021

Total 0.00 Fehlende Kreditpunkte 38.00 Übertrag 0.00 Attestperiode mit Zertifizierung

Teilnehmer Teilnehmer

Name: Frau Teilnehmer Teilnehmer
 Sprache: Deutsch
 Geburtsdatum: 01.01.2019
 Tätigkeitsbereiche: Wealth & Asset Management, Compliance, Risk Management, Administration
 Arbeitgeber: Arbeitgeber, Strasse, 0000 Ort
 SRO: VSV
 Veröffentlichen: ☒ Profil im Register der Website veröffentlichen

Dokumente

Geschützte Dokumente: [pdf_sample1.pdf](#)

✓ Status: Aktiv

Mit Zertifizierung (für qualifizierte Geschäftsführer / Vermögensverwalter)

Status	Seit	Bemerkung
Aktiv	24.07.2019	
Neu	24.07.2019	
Ergänzen	24.07.2019	Begründung

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
2. Klicken Sie auf das Navigationsmenü «Teilnehmer Profil».
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche,

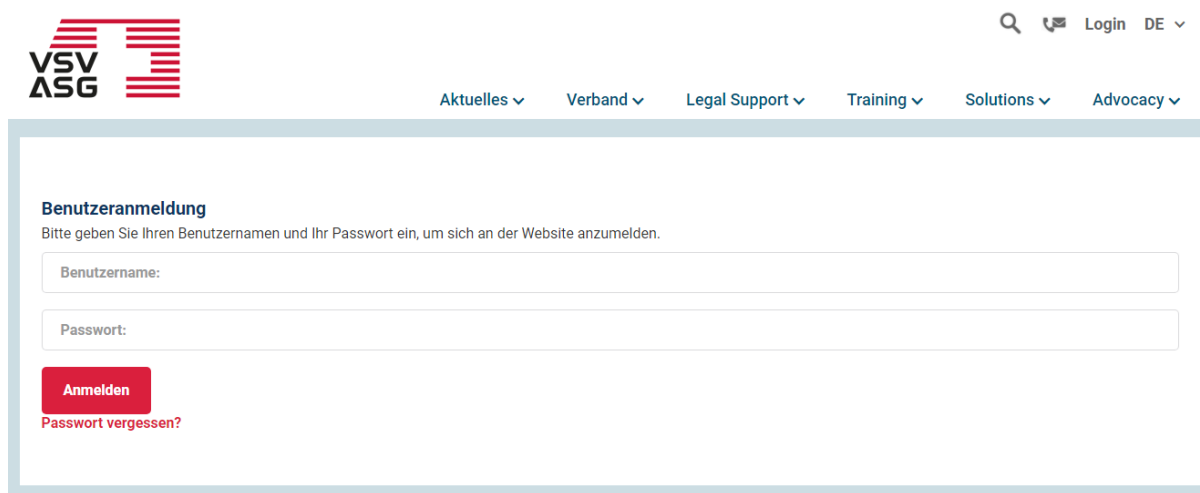


um Ihre Angaben in den Bereichen Allgemein Angaben, Kontaktangaben und Dokumente zu ändern.


5 Passwort ändern

Das Login zum Web-Portal erfolgt über Ihr VSV-Benutzerkonto (Single-Sign-On). Dementsprechend können Sie nur das Passwort für Ihr VSV-Benutzerkonto ändern.

Das Passwort ändern Sie folgendermassen:



**VSV
ASG**

Suche  Login DE ▾

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

Benutzeranmeldung

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden.


Benutzername:



Passwort:

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

1. Gehen Sie auf die [Login-Seite](#) der Webseite VSV | ASG.
2. Klicken Sie auf «Passwort vergessen?»



 Login DE ▾

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

Passwort vergessen?

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein. Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Passworts werden Ihnen umgehend per E-Mail zugesandt.

Benutzername oder E-Mail-Adresse

Passwort zurücksetzen

[Zurück zum Anmeldeformular](#)

3. Geben Sie den Benutzernamen (=E-Mail) Ihres Logins ein.
4. Bestätigen Sie mit Klick auf «Passwort zurücksetzen».
5. Sie erhalten ein E-Mail, um ein neues Passwort zu setzen.

6 Anmelden für akkreditierte Bildungsangebote

6.1 Anmelden via Lernattestierungssystem (Web-Portal)

The screenshot shows the VSV/ASG web portal interface. On the left is a sidebar with user options: 'Teilnehmer Teilnehmer', 'Passwort ändern', 'Abmelden', and a menu for 'Teilnehmer Teilnehmer' including 'Teilnehmer Profil', 'Akkreditierte Bildungsleistungen', 'Selbstdeklarierte Bildungsleistungen', and 'Bildungsangebote suchen'. The main area is titled 'Teilnehmer Teilnehmer > Bildungsangebote suchen'. It features a search filter section with fields for 'Datum von' (24.07.2019), 'Datum bis' (TT.MM.JJJJ), 'Sprachen' (- Alle -), 'Kanton' (- Alle -), 'Art' (- Alle -), 'Fachbereiche' (- Alle -), 'Tätigkeitsbereiche' (- Alle -), and 'Bildungsanbieter' (- Alle -). Below these are buttons for 'Suche ausführen' and 'Kriterien zurücksetzen'. A table titled '14 Agendaeinträge' displays search results with columns: Titel, Art, Fachbereiche, Tätigkeitsbereiche, Kreditpunkte, Datum, Kanton, and Anbieter. Two results are visible: 'elöming' (E-Learning, Compliance, Arbeit am Kunden, 5.00 points) and 'Bildungsangebot DE 1.2.' (E-Learning, Compliance, Arbeit am Kunden, 0.30 points).

	Titel	Art	Fachbereiche	Tätigkeitsbereiche	Kreditpunkte	Datum	Kanton	Anbieter
<input type="checkbox"/>	elöming	E-Learning	Compliance	Arbeit am Kunden Arbeit am Portfolio Arbeit am Unternehmen	5.00			BBB AG
<input type="checkbox"/>	Bildungsangebot DE 1.2.	E-Learning	Compliance	Arbeit am Kunden	0.30			bildungsanbieter DE

1. Melden Sie sich auf dem Web-Portal an (siehe 2.1).
2. Klicken Sie auf «Bildungsangebote suchen».
3. Geben Sie die gewünschten Filterkriterien.
4. Klicken Sie auf «Suche ausführen».
5. Klicken Sie auf den Titel des gewünschten Bildungsangebots.

The screenshot shows the VSV ASG participant portal. The top navigation bar includes the VSV ASG logo and a search icon. The left sidebar contains a user profile section with options like 'Teilnehmer Teilnehmer', 'Passwort ändern', 'Abmelden', and a list of services including 'Teilnehmer Profil', 'Akkreditierte Bildungsleistungen', 'Selbstdeklarierte Bildungsleistungen', and 'Bildungsangebote suchen'. The main content area displays the registration process for a course titled 'Bildungsangebot mehrfach'. It includes a calendar icon and the date '25.07.2019'. The course details show the date '25.07.2019', the language 'auf Deutsch', and the location 'Lokalität 0000 Ort'. The registration form includes a 'Bemerkung' field, a 'Rechnungsadresse' field with radio buttons for 'Strasse' and 'Andere Adresse', and a 'Neue Anmeldung speichern' button. Below the registration form, there is a section for 'Präsenzunterricht 2.00 Kreditpunkte' with details about the course title, learning objectives, and subject areas. To the right, there is a section for 'Bildungsanbieter' with fields for 'Name' and 'Kontakt'.

6. (Optional) Geben Sie optional eine Bemerkung ein.
7. (Optional) Passen Sie optional die Rechnungsadresse an (die Verrechnung läuft direkt über den Bildungsanbieter).
8. Klicken Sie auf «Neue Anmeldung speichern».

Hinweis: Falls der Bildungsanbieter ein externes Anmeldetool verwendet, klicken Sie bitte auf «Anmeldeseite des Anbieters öffnen». Die Anmeldung geht somit direkt über den Bildungsanbieter und es wird keine Anmeldung im Portal angezeigt. Nach Ihrer Teilnahme am Kurs muss der Bildungsanbieter diese manuell eintragen, damit Sie Kreditpunkte gutgeschrieben bekommen.

Symbolerklärung:



Für Kurs angemeldet



Bestätigung der Kursteilnahme ausstehend



Kurs ausgebucht



Für Kurs angemeldet jedoch nicht teilgenommen



Kursanmeldung extern



am Kurs teilgenommen

6.2 Anmelden via öffentliche Webseite

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. Gehen Sie auf die [Webseite](#) der Weiterbildungsplattform.
2. Klicken Sie auf die Navigation «Bildungsangebote».

Weiterbildungsprogramm	Bildungsangebote	Bildungsanbieter	Wissenschaftlicher Beirat	FAQ
07.11.2023	Weiterbildungsseminar Modul 1: GWG/FIDLEG/FINIG Verband Schweizerischer Vermögensverwalter VSV	Detail		
07.11.2023	Weiterbildungsseminar Modul 2: GWG/FIDLEG/FINIG – Fachliche und technische Kenntnisse Verband Schweizerischer Vermögensverwalter VSV	Detail		
14.11.2023	Continuing training seminar - AML, FinSA, FinIA Verband Schweizerischer Vermögensverwalter VSV	Detail		
30.11.2023	Weiterbildungsseminar Modul 1: GWG/FIDLEG/FINIG Verband Schweizerischer Vermögensverwalter VSV	Detail		
07.12.2023	Weiterbildungsseminar Modul 2: GWG/FIDLEG/FINIG – Fachliche und technische Kenntnisse Verband Schweizerischer Vermögensverwalter VSV	Detail		

Datum von  Datum bis 

Sprache

Kanton

Bildungsanbieter

Fachbereich

Tätigkeitsbereich

E-Learning
☐ Nur E-Learnings anzeigen

Kostenlos
☐ Nur kostenlose Angebote anzeigen

[SUCHEN](#) [Neue Suche](#)

- Geben Sie die gewünschten Filterkriterien ein.
- Klicken Sie auf «Suchen».
- Klicken Sie auf «Details» bei der gewünschten Durchführung.

Continuing training seminar - AML, FinSA, FinIA

Bildungsanbieter	Verband Schweizerischer Vermögensverwalter VSV
Datum	14.11.2023
Durchführungsort	ONLINE -- Schweiz
Zeitangaben	14/11/2023 : 08:30-12:30
Art	Fachseminar, -referat oder -kongress
Sprachen	<ul style="list-style-type: none">Englisch
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">- AMLA- Rules of conduct according to the FinSA and another specialized knowledge- FinIA <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">Compliance
Kreditpunkte	4.00
Kosten CHF	600.00
Kosten CHF für Mitglieder	500.00
Dokumente	<ul style="list-style-type: none">Formation continue - Module anglais.pdf
Kontakt	Geschäftsstelle Zürich +41 44 228 70 10 zuerich@vsv-asg.ch
Anmeldung	Hier klicken um sich anzumelden...

6. Klicken Sie auf den Anmeldungslink.
7. Sie werden nun auf die Login-Seite der Webseite VSV | ASG weitergeleitet (bei Bildungsangeboten mit externem Anmeldelink werden Sie auf die Anmeldeseite des Bildungsanbieters weitergeleitet).



 Login DE ▾

[Aktuelles ▾](#) [Verband ▾](#) [Legal Support ▾](#) [Training ▾](#) [Solutions ▾](#) [Advocacy ▾](#)

Benutzeranmeldung

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden.

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

8. Loggen Sie sich mit Ihrem VSV-Benutzerkonto ein.
9. Dann weiter wie [Schritt 6 von 6.1.](#)

7 Gutschrift von Kreditpunkten

Bei regulären Anmeldungen (siehe Punkt 6) für akkreditierte Bildungsangebote werden die Kreditpunkte automatisch durch die Bestätigung des Bildungsanbieters im Portal gutgeschrieben.

Für die folgenden Fälle werden die Kreditpunkte durch die Fachstelle Weiterbildung manuell gutgeschrieben:

- E-Learning Kurse
- selbstdeklarierte Bildungsleistungen
- nachträgliche Kursanmeldungen

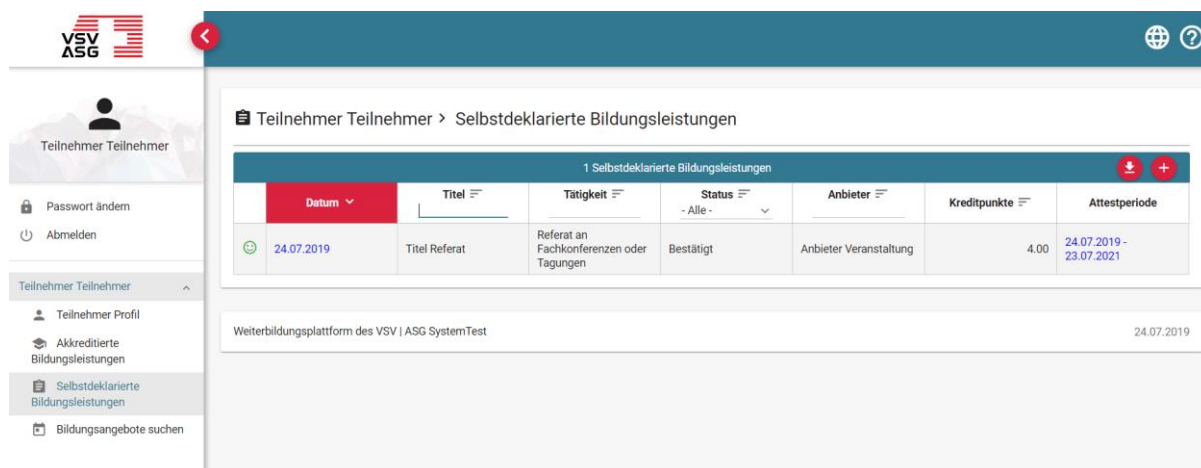
7.1 E-Learning Kurse

The screenshot shows the VSV ASG portal interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Teilnehmer Teilnehmer' and options like 'Passwort ändern', 'Abmelden', 'Teilnehmer Profil', 'Akkreditierte Bildungsleistungen', 'Selbstdeklarierte Bildungsleistungen', and 'Bildungsangebote suchen'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Teilnehmer Teilnehmer > Anmeldung > E-Learning GWG'. Below this, there are two main sections. The left section, titled 'Anmeldung E-Learning', contains instructions to register on the provider's website and a link 'Anmeldeseite des Anbieters öffnen'. It also shows a validity period 'Gültigkeit' from '13.12.2018 - 12.12.2021'. The right section, titled 'Teilnahme Teilnahme erfassen', contains instructions to record participation and a note that participation will be confirmed by the Fachstelle Weiterbildung. It includes fields for 'Nachweis *', 'Datum *' (with a date picker showing 'TT.MM.JJJJ'), and 'Bemerkung'. A red button at the bottom right says 'Kursteilnahme speichern'.

1. Geben Sie das Datum des Kursabschlusses ein.
2. Laden Sie das Nachweis-Dokument hoch.
3. Klicken Sie auf «Kursteilnahme speichern».
4. Die Fachstelle Weiterbildung überprüft anhand der eingereichten Dokumente die Kursteilnahme und fordert bei Bedarf zusätzliche Informationen ein.

7.2 Selbstdeklarierte Bildungsleistungen

Es sind Bildungsleistung gemäss Art 12 des [Weiterbildungsreglements](#) anrechenbar. Die Punkte werden pauschal verrechnet (e.g. Anzahl Stunden).



The screenshot shows the 'Teilnehmer Teilnehmer > Selbstdeklarierte Bildungsleistungen' page. On the left is a sidebar with user options. The main area displays a table of self-declared training activities.

1 Selbstdeklarierte Bildungsleistungen						
Datum	Titel	Tätigkeit	Status	Anbieter	Kreditpunkte	Attestperiode
24.07.2019	Titel Referat	Referat an Fachkonferenzen oder Tagungen	Bestätigt	Anbieter Veranstaltung	4.00	24.07.2019 - 23.07.2021

Below the table, it says 'Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest' and '24.07.2019'.

1. Klicken Sie auf «Selbstdeklarierte Bildungsleistungen».
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche,



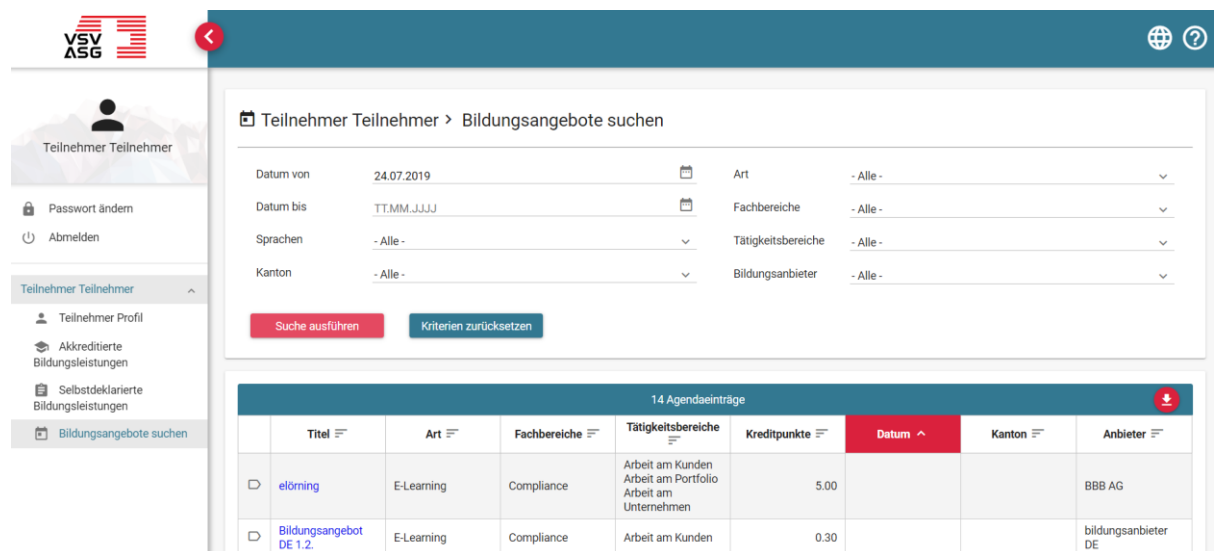
um eine neue selbstdeklarierte Bildungsleistung zu erstellen.

The screenshot shows the VSV ASG member portal interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Teilnehmer Teilnehmer' and navigation links: 'Passwort ändern', 'Abmelden', 'Teilnehmer Teilnehmer', 'Teilnehmer Profil', 'Akkreditierte Bildungsleistungen', 'Selbstdeklarierte Bildungsleistungen' (highlighted), and 'Bildungsangebote suchen'. The main content area is titled 'Teilnehmer Teilnehmer > Selbstdeklarierte Bildungsleistungen > Neue Bildungsleistung erfassen'. It contains two columns: 'Selbstdeklarierte Bildungsleistung' and 'Weitere Angaben'. The first column has fields for 'Tätigkeit *' (set to 'Verfassen einer Fachpublikation'), 'Datum von *' (TT.MM.JJJJ), 'Datum bis' (TT.MM.JJJJ), and 'Kreditpunkte' (2.00). The second column has fields for 'Titel *', 'Lernziel / Kompetenzen', 'Fachbereiche' (dropdown), 'Anbieter *', and 'Bemerkung'. Below these is a 'Nachweis-Dokumente *' section with a blue button labeled 'Artikelreferenzen oder Artikel' and a red '+' icon. At the bottom are 'Speichern' and 'Zurück' buttons.

3. Füllen Sie die geforderten Angaben ein. Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) gekennzeichnet.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche,

 um ein Nachweis-Dokument hochzuladen.
5. Klicken Sie auf «Speichern», um das Gesuch zur Anrechnung der Bildungsleistung einzureichen.
6. Die Fachstelle Weiterbildung überprüft anhand der eingereichten Dokumente die selbstdeklarierte Bildungsleistung und fordert bei Bedarf zusätzliche Informationen ein.

7.3 Nachträgliche Kursanmeldung



VSV ASG

Teilnehmer Teilnehmer

Passwort ändern
Abmelden

Teilnehmer Teilnehmer

Teilnehmer Profil
Akkreditierte Bildungsleistungen
Selbstdeklarierte Bildungsleistungen
Bildungsangebote suchen

Teilnehmer Teilnehmer > Bildungsangebote suchen

Datum von 24.07.2019 Datum bis TT.MM.JJJJ Sprachen - Alle - Kanton - Alle -

Art - Alle - Fachbereiche - Alle - Tätigkeitsbereiche - Alle - Bildungsanbieter - Alle -

Suche ausführen Kriterien zurücksetzen

14 Agendaeinträge

	Titel	Art	Fachbereiche	Tätigkeitsbereiche	Kreditpunkte	Datum	Kanton	Anbieter
<input type="checkbox"/>	elörning	E-Learning	Compliance	Arbeit am Kunden Arbeit am Portfolio Arbeit am Unternehmen	5.00			BBB AG
<input type="checkbox"/>	Bildungsangebot DE 1.2.	E-Learning	Compliance	Arbeit am Kunden	0.30			bildungsanbieter DE

1. Klicken Sie auf «Bildungsangebote suchen».
2. Geben Sie die gewünschten Filterkriterien ein (insbesondere das Datum).
3. Klicken Sie auf den Titel der gewünschten Durchführung.

VSV ASG

Teilnehmer Teilnehmer

Passwort ändern
Abmelden

Teilnehmer Teilnehmer

- Teilnehmer Profil
- Akkreditierte Bildungsleistungen
- Selbstdeklarierte Bildungsleistungen
- Bildungsangebote suchen

Teilnehmer Teilnehmer > Agenda > Bildungsangebot

Durchführung 20.05.2019

Datum	20.05.2019
Durchführungsort	Lokalität 0000 Ort

Anmeldung Teilnahme erfassen

Dieser Kurs ist bereits zu Ende, eine Anmeldung ist nicht mehr möglich. Falls Sie diesen Kurs besucht haben, können Sie hier die Teilnahme selber erfassen. Die Teilnahme wird anschliessend von der Fachstelle Weiterbildung noch bestätigt.

Nachweis * Bitte laden Sie ein Nachweis-Dokument hoch.

Bemerkung

Kursteilnahme speichern

4. Laden Sie das Nachweis-Dokument hoch.
5. Klicken Sie auf «Kursteilnahme speichern».
6. Die Fachstelle Weiterbildung überprüft anhand der eingereichten Dokumente die nachträgliche Kursanmeldung und fordert bei Bedarf zusätzliche Informationen ein.

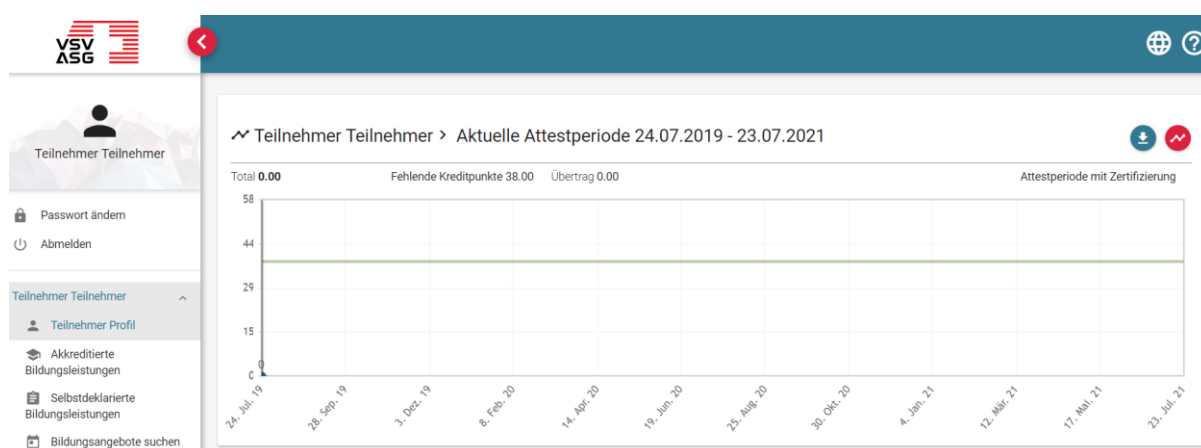
8 Attestperioden und gutgeschriebene Kreditpunkte einsehen

Sie können jederzeit Ihren aktuellen Stand der Bildungsleistungen einsehen.

Dazu gibt es folgende der Übersichten:

- a) Attestperiode
- b) Akkreditierte Bildungsleistungen
- c) Selbstdeklarierte Bildungsleistungen

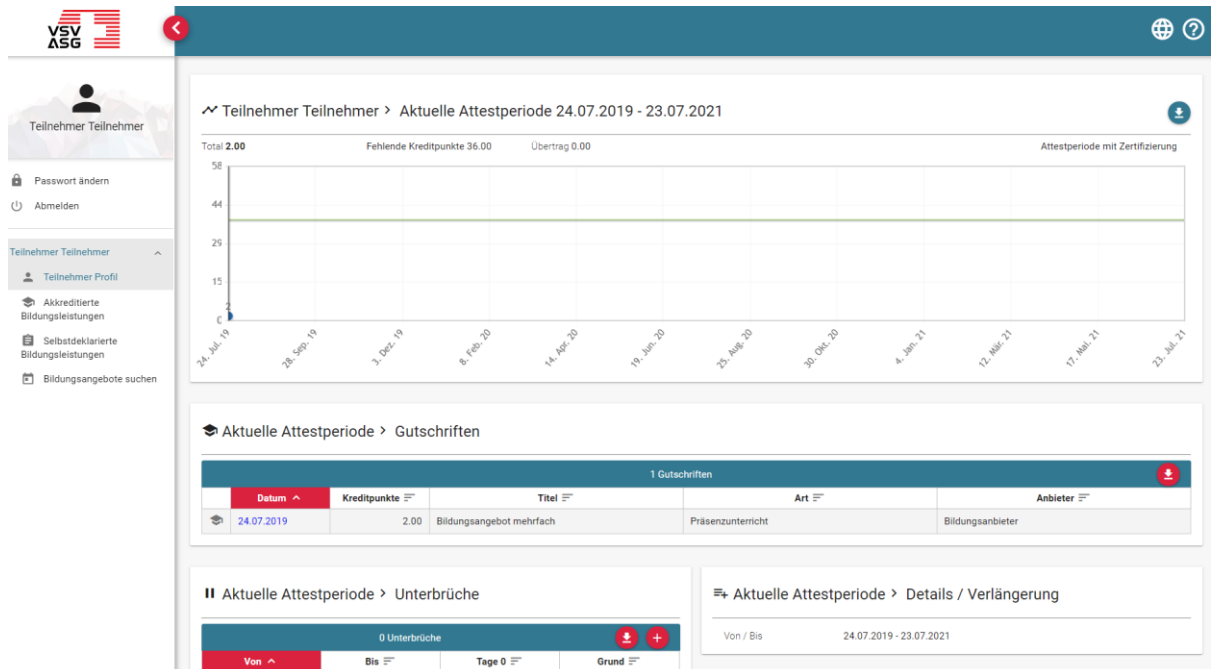
8.1 Attestperiode



1. Klicken Sie auf «Teilnehmer Profil».
2. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche,



um die Details zur Attestperiode anzuzeigen.



Sie sehen nun folgende Elemente:

- Die gutgeschriebenen Kreditpunkte der aktuellen Attestperiode dargestellt als Diagramm mit Zeitstrahl.
- Die gutgeschriebenen Kreditpunkte der aktuellen Attestperiode dargestellt als Liste. Sie können die Liste durch Klicken auf die Schaltfläche



als Excel-Datei herunterladen.

- Informationen über die aktuelle Attestperiode und deren Verlängerung.

Symbolerklärung:

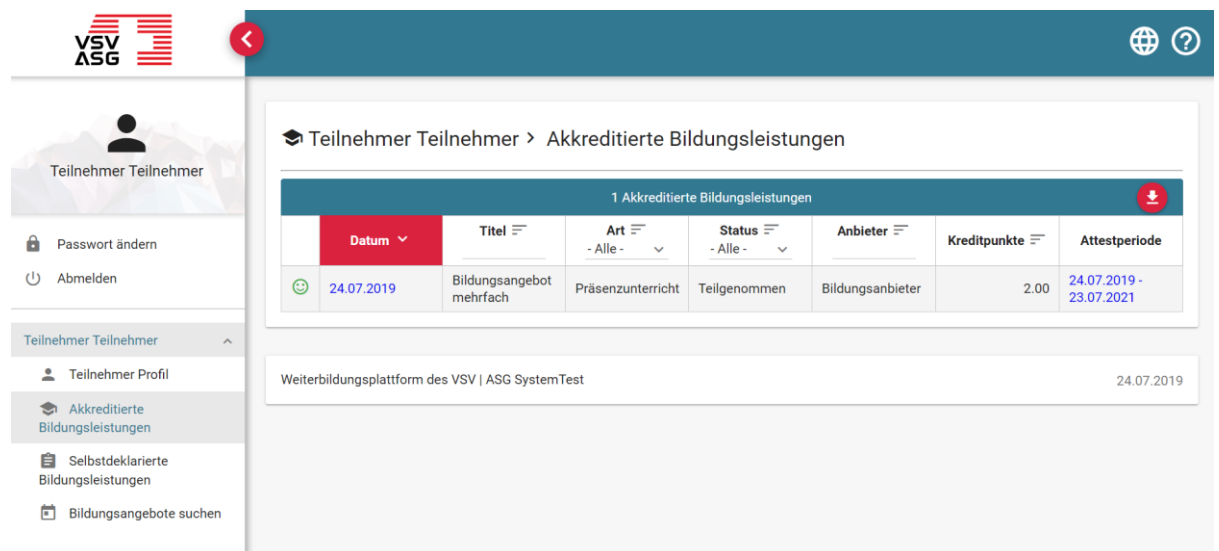


Kursteilnahmen an akkreditierten Bildungsangeboten



Selbstdeklarierte Bildungsleistungen

8.2 Akkreditierte Bildungsleistungen



VSV | ASG

Teilnehmer Teilnehmer > Akkreditierte Bildungsleistungen

1 Akkreditierte Bildungsleistungen

	Datum	Titel	Art	Status	Anbieter	Kreditpunkte	Attestperiode
😊	24.07.2019	Bildungsangebot mehrfach	Präsenzunterricht	Teilgenommen	Bildungsanbieter	2.00	24.07.2019 - 23.07.2021

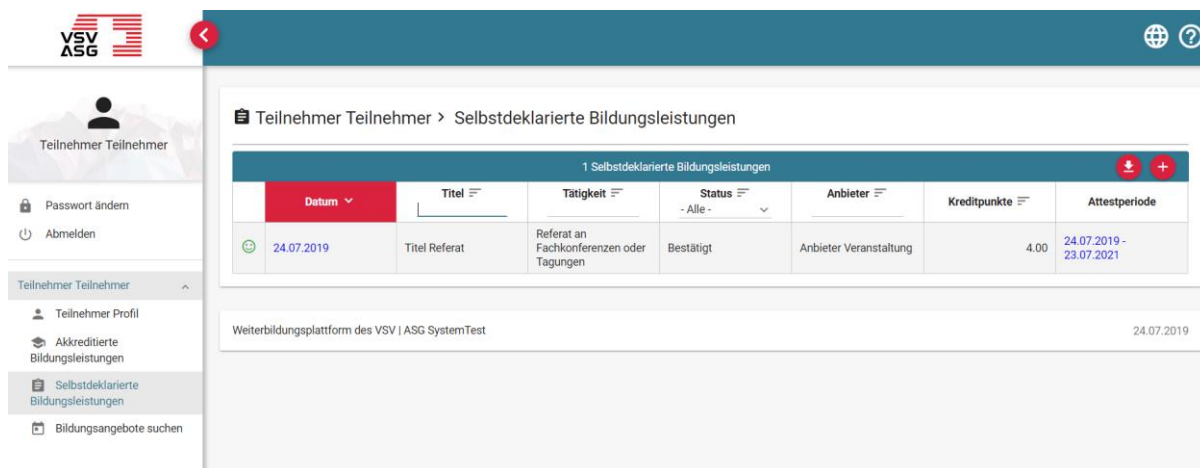
Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest 24.07.2019

1. Klicken Sie auf «Akkreditierte Bildungsleistungen».
2. Sie können optional die Liste als Excel-Datei exportieren, indem Sie auf die Schaltfläche



klicken.

8.3 Selbstdeklarierte Bildungsleistungen



VSV | ASG

Teilnehmer Teilnehmer

Passwort ändern
Abmelden

Teilnehmer Teilnehmer

- Teilnehmer Profil
- Akkreditierte Bildungsleistungen
- Selbstdeklarierte Bildungsleistungen**
- Bildungsangebote suchen

Teilnehmer Teilnehmer > Selbstdeklarierte Bildungsleistungen

1 Selbstdeklarierte Bildungsleistungen

Datum	Titel	Tätigkeit	Status	Anbieter	Kreditpunkte	Attestperiode
24.07.2019	Titel Referat	Referat an Fachkonferenzen oder Tagungen	Bestätigt	Anbieter Veranstaltung	4.00	24.07.2019 - 23.07.2021

Weiterbildungsplattform des VSV | ASG SystemTest 24.07.2019

1. Klicken Sie auf «Selbstdeklarierte Bildungsleistungen».
2. Sie können optional die Liste als Excel-Datei exportieren, indem Sie auf die Schaltfläche



klicken.

9 Unterbruch einer Attestperiode

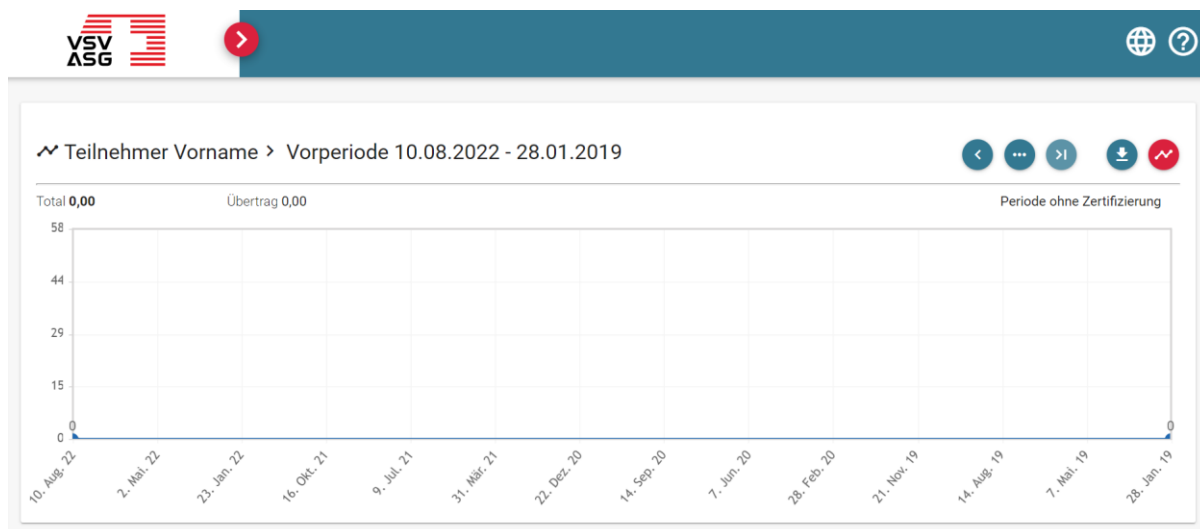
Die Anforderungen für einen Unterbruch sind im [Weiterbildungsreglement](#) Art. 8 Ziff. 7 definiert. Während dem Unterbruch wird das öffentliche Teilnehmer-Profil deaktiviert.




Kontaktieren Sie die Fachstelle Weiterbildung per Mail an training@vsv-asg.ch, um einen Unterbruch zu beantragen. Folgende Informationen sind zwingend:

- Grund
- Zeitdauer
- Nachweisdokument

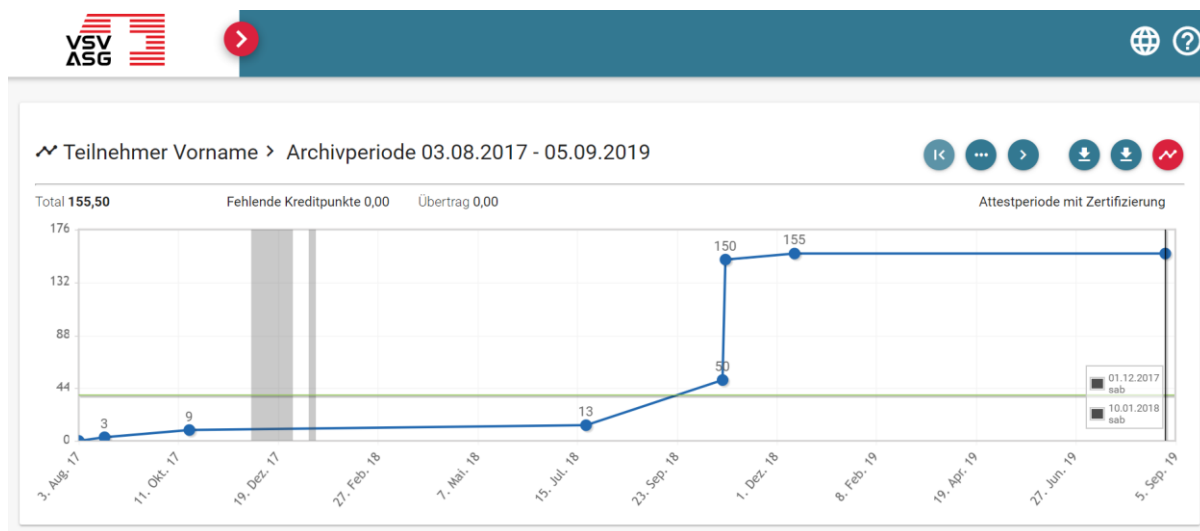
10 Weiterausbildungsauszug und Urkunde

10.1 Weiterbildungsauszug



1. Klicken Sie auf «Teilnehmer Profil».
2. Klicken Sie auf die Schaltflächen,
 
um die gewünschte Attestperiode auszuwählen, falls Sie bereits mehrere Attestperioden absolviert haben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Weiterbildungsauszug als pdf herunterladen»,

um den Weiterbildungsauszug als PDF-Datei herunterzuladen.

10.2 Zertifikat



1. Klicken Sie auf «Teilnehmer Profil».

2. Klicken Sie auf die Schaltflächen,



um die gewünschte Attestperiode auszuwählen, falls Sie bereits mehrere Attestperioden absolviert haben.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Zertifikat herunterladen»,



um das Zertifikat als PDF-Datei herunterzuladen. Zertifikate können nur für erfolgreich abgeschlossene Attestperioden heruntergeladen werden.

11 Übertrag von Kreditpunkte auf nachfolgende Attestperiode

Überschüssige Kreditpunkte können einmalig maximal auf die unmittelbar nachfolgende Attestperiode übertragen werden.

siehe [Merkblatt](#)