

# ANLEITUNG KUNDENPORTAL WÜRTH FINANCIAL SERVICES AG



## Erklärvideos

[https://www.wuerth-fs.com/de/financialservices/kundenportal\\_1/erklervideos/registrierung\\_1/.php](https://www.wuerth-fs.com/de/financialservices/kundenportal_1/erklervideos/registrierung_1/.php)

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Website.....	3
2	Login Kundenportal .....	4
3	Übersicht Kundenportal .....	6
3.1	Übersicht Kacheln.....	7
3.2	Zusätzliche Funktionen allgemein .....	10
3.3	Leistungsfälle verwalten und neuen Fall melden.....	12
3.3.1	Schadenmeldungen.....	12
3.3.2	Schäden .....	15
3.3.3	Anliegen .....	16
3.4	Tipps zur praktischen Anwendung .....	17
3.4.1	Suche nach Unterlagen .....	17
3.4.2	Suche nach Dokumenten zu einer bestimmten Police.....	17
3.4.3	Suche eines bestimmten Schadenfalls .....	17
4	Berechtigungskonzept .....	18
5	Nutzungsvereinbarung.....	20
5.1	Zugang zum Kundenportal der Würth Financial Services AG .....	20
5.2	Sorgfaltspflicht .....	20
5.3	Zugangsberechtigung .....	20
5.4	Sperrung auf Kundenwunsch.....	20
5.5	Datenschutz .....	20
5.6	Haftungsausschluss.....	21
5.7	Bedingungen.....	21
5.8	Anwendbares Recht und Gerichtsstand .....	21

## 1 Website

Das Kundenportal erreicht man über die Website der Würth Financial Services AG (nachfolgend WFS genannt):

[www.wuerth-fs.com](http://www.wuerth-fs.com)

Herzlich willkommen Deutsch ▾

**WÜRTH** | FINANCIAL SERVICES

Ihr Suchbegriff 🔍

**PORTRÄT DIENSTLEISTUNGEN VERBANDSLÖSUNGEN ENGAGEMENT KARRIERE DOWNLOADS KONTAKT KUNDENPORTAL LOGIN**

Home > Startseite

Durch Anwählen des Registers «Login» wird man auf die Portalstartseite umgeleitet. Alternativ kann das Kundenportal direkt über den folgenden Link aufgerufen werden:

<https://login.wuerth-fs.com>

**WÜRTH** | FINANCIAL SERVICES DE EN IT

«GEMEINSAM DIE ZUKUNFT GESTALTEN»

IHR UNTERNEHMEN IST UNS WICHTIG

**INFORMATION**

Support zum Login

Würth Financial Services AG  
T +41 71 421 74 00

< >

Anzeigen

**LOGIN**

Benutzername

Passwort

Anmelden

Passwort vergessen

## 2 Login Kundenportal

### LOGIN

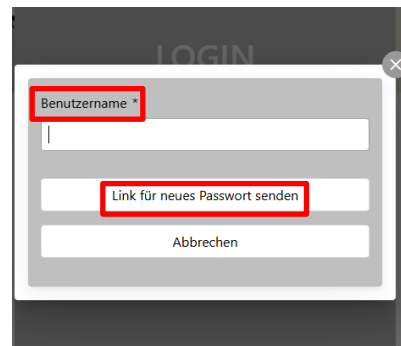
**E-Mailadresse:** Es wird pro Benutzername eine E-Mailadresse benötigt. Von allgemeinen E-Mailadressen wie info@... oder office@... wird aus Sicherheits- und Datenschutzgründen abgeraten.

**Passwort:** Das Passwort wird beim Erstellen des Benutzers automatisch durch das System vergeben. Es wird nach der Registrierung per E-Mail zugestellt, sobald der entsprechende Benutzer durch einen Mitarbeitenden der WFS erstellt wurde. Anschliessend muss das Passwort beim ersten Login vom Portalbenutzer geändert werden.

**Passwort ändern:** Ist der Portalbenutzer bereits eingeloggt und möchte er das Passwort ändern, geht er dafür zum eigenen Account und setzt das neue Passwort ein. Das neue Passwort gilt als gespeichert, sobald der Portalbenutzer sich aus- und wieder eingeloggt hat.



**Passwort vergessen:** Ist das Passwort nicht mehr bekannt, kann über die Schaltfläche «Passwort vergessen» das Passwort zurückgesetzt werden. Ein Link wird an die hinterlegte E-Mailadresse zugestellt und ist 30 Minuten gültig. Innerhalb dieses Zeitfensters muss der Link betätigt und das neue Passwort gespeichert werden.

### Aktivierung Zwei-Faktor-Authentifizierung

Das Kundenportal ist mit einer Zwei-Faktor-Authentifizierung geschützt. Das bedeutet, dass neben dem Benutzernamen und dem Passwort ein zweites Passwort über einen Code auf dem Mobiltelefon benötigt wird, um sich ins Kundenportal einzuloggen. Dies bietet zum bestehenden Passwort einen zusätzlichen Schutz.

Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung kann jede kostenlose Authentifizierungs-App verwendet werden, wie zum Beispiel Microsoft Authenticator, die in öffentlich zugänglichen App-Stores heruntergeladen werden kann.



«Microsoft Authenticator»



«Google Authenticator»



«Open OTP»

Das Mobiltelefon muss einmalig beim ersten Login aktiviert werden. Dazu ist es notwendig, den QR-Code auf der Website mit der Authentifizierungs-App zu scannen. Nach erfolgreicher Registrierung erscheint in der App ein sechsstelliger Code, der sich in regelmässigen Abständen (30 Sekunden) erneuert. Bei jedem Login ins Kundenportal muss der aktuell gültige sechsstellige Zahlencode in die Login-Maske eingegeben werden. Schritt-für-Schritt Aktivierung des Logins und Codespeicherung in der App.

Der aktuelle Zugangscode ist nun mit dem Login verbunden und wird in der App automatisch nach 30 Sekunden erneuert.

Bei einem späteren Login werden Benutzername, Passwort sowie der sechsstellige Code aus der Authentifizierungs-App benötigt. Der QR-Code muss nicht mehr gescannt werden.

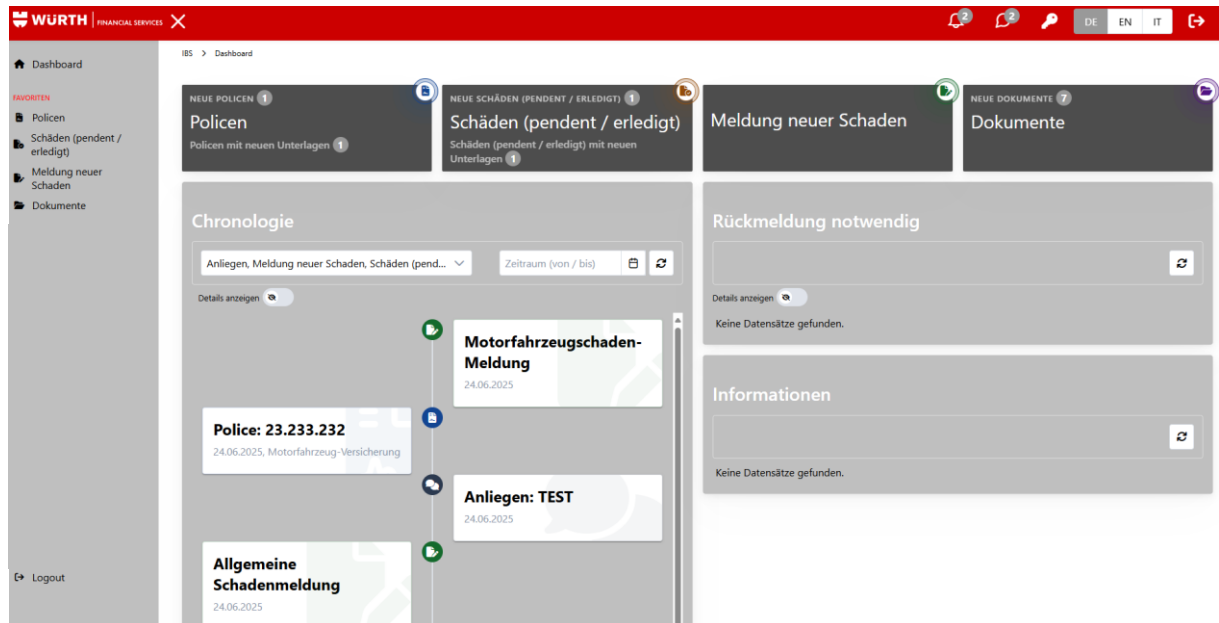
**Zurücksetzt der Zwei-Faktor-Authentifizierung:**

Durch die Aktivierung der Zwei-Faktor-Authentifizierung wird das Mobiltelefon mit dem Benutzernamen verbunden. Wird ein neues Gerät für den Zugang benötigt (z.B. aufgrund von Verlust des Mobiltelefons), so kann die WFS die Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen. Sie braucht dazu eine Mitteilung des Portalbenutzers.

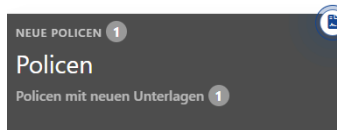
Der Benutzername und das Passwort bleiben gleich. Es muss lediglich der QR-Code in der App eingescannt werden und man kann sich wieder einloggen (siehe oben «Login Kundenportal»).

### 3 Übersicht Kundenportal

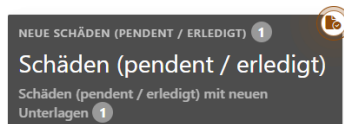
Nach dem erfolgreichen Login erscheint die Übersichtsseite im Kundenportal. Der Portalbenutzer sieht die Kacheln, auf die er zugreifen darf (siehe Kapitel «Berechtigungskonzept»).



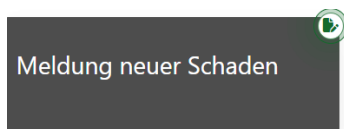
### 3.1 Übersicht Kacheln



**Policen:** Unter dieser Kachel ist eine Übersicht der bestehenden Versicherungspolicen. Es werden Informationen über die entsprechenden Versicherer, Policennummern und Prämien angezeigt.



**Schäden:** Hinter dieser Kachel befinden sich sämtliche Schadenfälle zu den einzelnen Policen. Es kann über die Filterfunktion Schäden für eine bestimmte Police oder geschädigte Person angezeigt werden. Es werden nur jene Schäden angezeigt, welche der WFS gemeldet wurden.




**Schadenmeldungen:** Hier können Schadenmeldungen direkt der WFS übermittelt werden. Die eingereichte Meldung ist danach in der Übersicht verfügbar und kann zusätzlich als PDF heruntergeladen werden. Meldungen, welche als Entwürfe gespeichert werden, können durch andere Benutzer des gleichen Kunden weiterbearbeitet werden.

**Wichtig:** Meldungen, welche vertraulichen Daten wie Lohnangaben, Personendaten oder sonstige schützenswerte Informationen über eine Person beinhalten, sollten **nicht** zwischengespeichert werden, da andere Mitarbeitende mit Zugang zum Kundenportal ebenfalls auf die gespeicherten Entwürfe zugreifen können.

Bei den Schadenmeldungen wird zusätzlich ein Status angezeigt. Meldungen, die zwischengespeichert werden, werden als Entwurf angezeigt. Diese können durch den Button «Meldung bearbeiten» geöffnet, ergänzt und an die WFS gesendet werden. Nach dem Senden ist der Status «Eingereicht» zu sehen und die Meldung kann nicht mehr verändert werden.

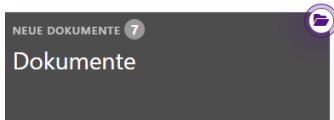
Bereits übermittelte und von der WFS bearbeitete Meldungen werden angezeigt als «Gemeldet». Diese Meldungen werden als «Schaden» in der gleichnamigen Kachel weiterbearbeitet (siehe Übersicht Kacheln/Schäden).



**Meldung neuer Schaden**

Aktionen: [Dropdown] [Suche] [Filter] [Schaden Nr.] [Suche] [Erneuern]


Schadennummer ↑↓	Daten ↑↓	Thema ↑↓	Vertraulichkeit ↑↓	Status ↑↓	Zahlungen	[Icons]
Motorfahrzeuge	24.06.2025 24.06.202...		<input checked="" type="checkbox"/> Vertraulich	Eingereicht		[Icons]
allgemein	24.06.2025		<input checked="" type="checkbox"/> Vertraulich	Entwurf		[Icons]
allgemein 123456786#0002	09.11.2023 09.11.202...		<input checked="" type="checkbox"/> Vertraulich	Gemeldet	0.00	[Icons]



**Unterlagen:** Auf dieser Kachel erscheinen alle auf den Policen und Schäden hinterlegten Dokumente. Die gespeicherten Unterlagen werden in einer Ordnerstruktur angezeigt und können gefiltert werden (siehe Kapitel «Zusätzliche Funktionen allgemein»).

Der Portalbenutzer wird automatisch über Nacht per E-Mail benachrichtigt, falls neue Unterlagen im Kundenportal verfügbar sind. Dabei werden die Zugriffsberechtigungen des einzelnen Portalbenutzers berücksichtigt.

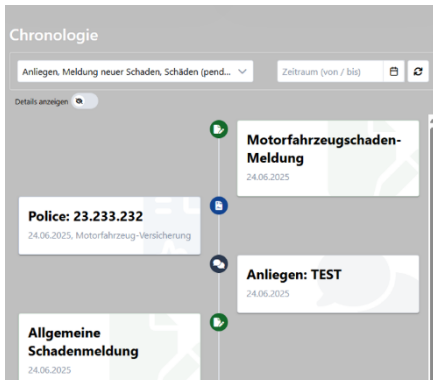
Stehen neue Unterlagen zur Verfügung, sind beim nächsten Login diverse Symbole mit der Anzahl der neuen und ungelesenen Objekte ersichtlich (siehe Kapitel «Zusätzliche Funktionen allgemein»). Die Dokumente sind mit dem jeweiligen Schaden oder mit der jeweiligen Police verlinkt.



Dokumente							
Aktionen		Filter	Hochgeladen (von / bis)	Dateiname			
	Dateiname ↑↓	Dokumenttyp ↑↓	Police ↑↓	Schaden ↑↓	Meldungen ↑↓	Andere	Hochgeladen am ...
	Dokument - TEST.pdf	Deklaration / ...	23.233.232				24.06.2025 14:07
	test.docx	Schaden		12.123.456#00...			24.06.2025 09:48
	Test 4.docx	Antrag	12.123.456				24.06.2025 09:11

Verlinkung springt auf den betroffenen Schaden

Verlinkung springt auf die betroffene Police



**Chronologie:** In der Chronologie werden die letzten Änderungen und Bearbeitungen des Portals angezeigt. Durch die Anzeige der Details lassen sich neben dem Datum auch der Status, der verantwortliche Benutzer sowie weitere Informationen zu Prämien oder Schadenfällen einsehen. Ausserdem besteht die Möglichkeit, die gesamte Chronologie individuell nach Bedarf zu filtern.



**Rückmeldung notwendig:** In dieser Kachel werden sämtliche Anliegen angezeigt, bei denen eine aktive Rückmeldung erforderlich ist. Dazu gehören beispielsweise:

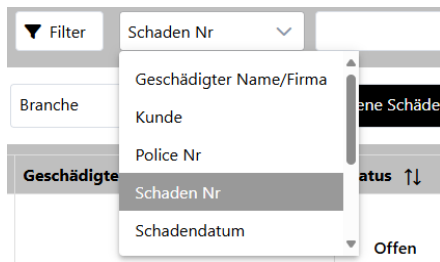
- Unvollständige oder fehlende Angaben in Formularen
  - Rückfragen zu bestehenden Anträgen, Prämien oder Schadenfällen
  - Ausstehende Bestätigungen oder Freigaben von Dokumenten
  - Klärungsbedarf bei Unstimmigkeiten oder spezifischen Rückfragen
- Diese Übersicht sorgt dafür, dass sie keine wichtigen Schritte verpassen und schnell reagieren können, um Prozesse zu beschleunigen.



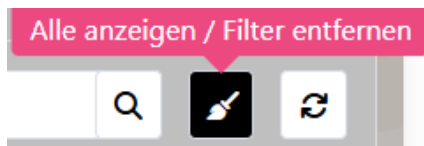
**Informationen**

**Informationen:** Diese Kachel enthält alle wichtigen Mitteilungen und Hinweise, die für sie von Relevanz sind. Dazu zählen unter anderem Neuigkeiten und Updates zum Portal oder den angebotenen Dienstleistungen, wichtige Fristen oder Änderungen sowie allgemeine Informationen zu Prämien, Schadenfällen und anderen Prozessen. Darüber hinaus werden hier praktische Tipps und Anleitungen bereitgestellt, um die Nutzung des Portals zu erleichtern und den Kunden stets gut informiert zu halten.

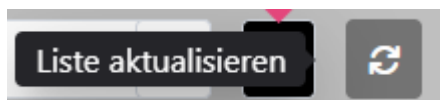
### 3.2 Zusätzliche Funktionen allgemein



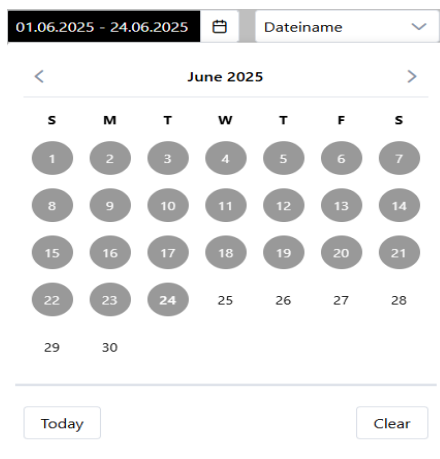
**Filter und Suche:** Jede Kachel verfügt über eine Filterfunktion, mit der sich die Suche nach einer bestimmten Police oder einem bestimmten Dokument erleichtern lässt. Die verfügbaren Filter können je nach Kachel unterschiedlich sein. Alternativ kann auch ein Suchbegriff direkt in die Suchleiste eingegeben werden.



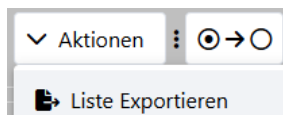
**Filter:** Zeigt an, ob ein Filter gesetzt ist, und ermöglicht das Entfernen aller Filter.



**Aktualisieren:** Mit diesem Button kann die Liste aktualisiert werden



**Datum:** Auf der Kachel «Unterlagen» können die Dokumente per Mausklick nach Zeiträumen («von-bis») gefiltert werden. Es werden nur diejenigen Dokumente angezeigt, welche innerhalb der gewählten Periode hochgeladen wurden.



**Aktionen:** Über den Button «Aktionen» können je nach Kachel die Liste der gesamten Policen oder Schäden als Excel exportiert oder auf der Kachel «Schadenmeldungen» eine neue Schadenanzeige an die WFS übermittelt werden.



**Bearbeiten:** Dieses Symbol zeigt an, welche Objekte weiterbearbeitet werden können (z.B. eine als Entwurf gespeicherte Schadenmeldung).



**Meldung anzeigen:** Hier kann man die Schadenmeldung erneut einsehen.



**Anliegen anzeigen:** Bei diesem Symbol gelangt man direkt zu den dazugehörigen Anliegen



**Prämienrechnungen der Police anzeigen:** Hier können die Prämienrechnungen der Police angezeigt werden.



**Blaue Kreise mit Zahlen:** Diese Symbole zeigen die Anzahl ungelesener Dokumente an.



**Glocke:** Dieses Symbol zeigt an, dass neue Objekte (Prämienrechnungen / Dokumente / Anliegen) vorhanden sind. Die Anzahl der neuen Objekte wird im grauen Kreis angezeigt.



**Sprechblase:** Dieses Symbol zeigt an, wenn es ein neues Anliegen gibt. Die Anzahl der Nachrichten wird im grauen Kreis angezeigt.

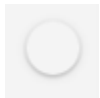


**Kommentar:** Dieses Symbol, falls vorhanden, befindet sich neben dem gesendeten Dokument. Dies ist ein Kommunikationsmittel, das vom Absender an den Kunden verwendet wird. Seine Funktion besteht darin, Klarstellungen oder Anmerkungen jeglicher Art aufzuzeigen.

Die nachstehenden Symbole zeigen den Status pro Objekt an. Sie können manuell als gelesen resp. ungelesen markiert werden.



**Aktiviert den Filter «Ungelesen von Benutzer»**



**Durch Portalbenutzer gelesen**



**Ungelesen von Kunde**

Das Dokument ist ungelesen und wurde von keinem Portalbenutzer bislang geöffnet.



**Ungelesen von Portalbenutzer**

Das Dokument ist vom Portalbenutzer noch nicht geöffnet worden.

Ein anderer Portalbenutzer (seitens Kunde) hat das Dokument jedoch bereits aufgerufen.

Solange eine Position als ungelesen gilt, erscheint sie im Portal fettgedruckt.

### 3.3 Leistungsfälle verwalten und neuen Fall melden

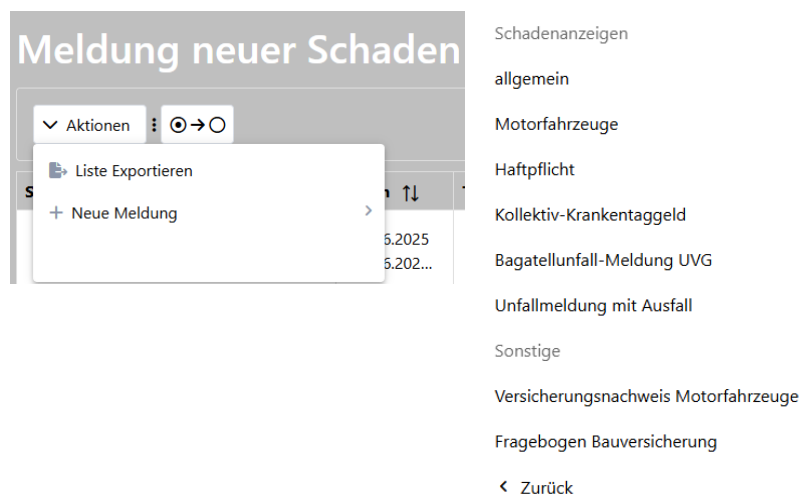
Im Kundenportal kann jederzeit ein neuer Schadenfall gemeldet werden. Der Portalbenutzer hat dabei alle Schäden im Überblick. Erhält die WFS-Schadenunterlagen von den Versicherungen, werden diese umgehend auf das Kundenportal hochgeladen und dort für den Kunden zugänglich gemacht. Der Portalbenutzer wird per E-Mail darüber benachrichtigt.

#### 3.3.1 Schadenmeldungen

Um eine neue Schadenmeldung zu übermitteln, wählt man nach dem Login die Kachel «Schadenmeldungen».



Anschließend auf das Auswahlfeld «Aktionen» und «neue Meldung» klicken und das gewünschte Formular anwählen:



Ist das gewünschte Formular nicht vorhanden, wählt man die Meldung «allgemein».

## Schadenformular ausfüllen

Schadendatum \*

24.06.2025

Police Nr

Gesellschaft

Vertraulichkeit \*

Vertraulich

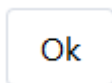
Vertraulich

Nicht vertraulich

Bitte alle Felder ausfüllen.

Die Police Nr. kann aus dem Drop-Down-Feld ausgewählt werden.

Je nach Berechtigungskonzept des Portalbenutzers sind nur «nicht vertrauliche» Schadenmeldungen ersichtlich. Deshalb bestimmt der Portalbenutzer bei jeder neuen Schadenmeldung, ob der Fall vertraulich ist oder nicht.



Die Auswahl anschliessend mit OK bestätigen

Nach der Auswahl des Formulars öffnet sich ein neues Fenster mit diversen Reitern. Unter den jeweiligen Reitern gibt es unterschiedliche Felder, welche als Pflichtfelder mit einem \* gekennzeichnet sind. Diese müssen zwingend vor der Übermittlung an die WFS ausgefüllt werden.

Meldung Details - Motorfahrzeuge

28:48

Entwurf speichern

Senden

Allgemein

Versicherungsnehmer

Geschädigter

Schaden Details

Massnahmen

Fahrzeuge

Bemerkungen

Uploads

Status

Entwurf

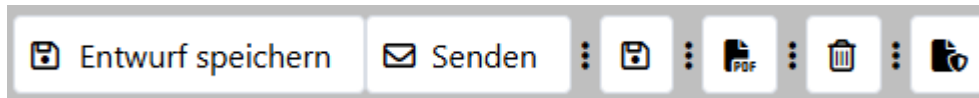
Erstellt am \*

24.06.2025 14:40

Vertraulichkeit \*

Vertraulich

## Bearbeitungsoptionen

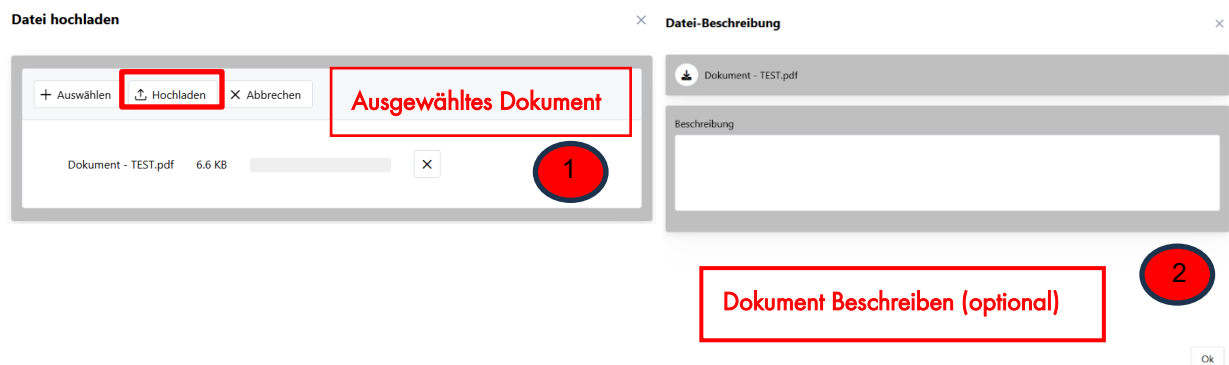


Nun können für weitere Abklärungen die eingetragenen Daten gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden. Auch ein anderer Portalbenutzer kann die Entwürfe auf dem gleichen Kunden weiterbearbeiten. Nach 30 Minuten wird die Meldung automatisch als Entwurf gespeichert.

Unter Uploads können Dokumente zum Leistungsfall hochgeladen werden.



Dokumente können nach dem Hochladen optional beschrieben werden.



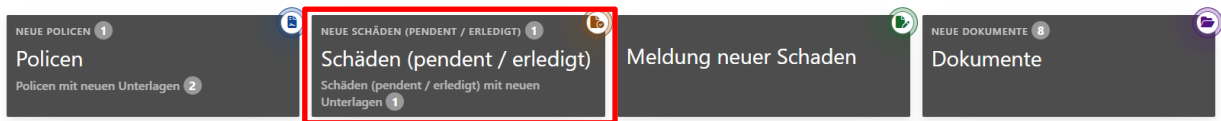
Es können mehrere Dateien hochgeladen werden. Sie sind unter Uploads ersichtlich.



Mit der Bearbeitungsoption «Senden» werden alle Daten und Dokumente der WFS eingereicht. Danach können die Meldungen nicht mehr verändert werden! Je nach Berechtigungskonzept kann das Formular zu einem späteren Zeitpunkt wieder eingesehen werden.

### 3.3.2 Schäden

Unter der Kachel «Schäden» sind alle Schäden und die dazugehörigen Dokumente ersichtlich.



Je nach Berechtigungskonzept wird die Sicht auf die einzelnen Dokumente eingeschränkt.

Hat ein Portalbenutzer beispielsweise keine Berechtigung für «vertrauliche» Schäden, sieht er zwar alle Schäden aufgelistet, aber nur Schäden, die als «nicht vertraulich» definiert wurden, werden detailliert angezeigt. Darf er nur eine bestimmte Versicherungsbranche sehen, z.B. Motorfahrzeug-Versicherung, können nur diese Dokumente eingesehen werden.

In der Schadenübersicht ist die Schadennummer ersichtlich.

Dokumente, die WFS von Versicherungsgesellschaften erhalten hat, sind unter dem nachstehenden Symbol zu finden.



Sollen zu einem bereits erfassten Schaden neue Dokumente eingereicht werden, kann dies über das Icon «Anliegen» nachgereicht werden.

### 3.3.3 Anliegen

Mit einem Anliegen können Nachrichten und neue Dokumente zum bestehenden Schadenfall an die WFS übermittelt werden. Sie sind unter dem nachstehenden Symbol zu finden und können dort bearbeitet werden.



Neue Anliegen können via Icon über «Aktionen» erstellt werden. Hiermit können zum Beispiel Arztzeugnisse oder Reparaturrechnungen nachträglich eingereicht werden.

*Beispiel für ein neues Anliegen*

Aktionen

Betreff

Neues Anliegen erstellen

Anliegen ↑↓

Status ↑↓

Anliegen

Vertraulichkeit \*  
Vertraulich

Anliegen \*  
Arztzeugnis

Nachricht \*  
Guten Tag,  
im Anhang sende ich Ihnen das Arztzeugnis als Nachweis der Krankheit, die mich letzte Woche daran gehindert hat, in den Urlaub zu fahren.  
Vielen Dank für die Weiterleitung.  
Freundliche Grüße  
Portalbenutzer XY

1778

Die Vertraulichkeit des Anliegen kann unabhängig von der Vertraulichkeit des Schadens gewählt werden.

Die nicht vertraulichen Anliegen sind für alle Portalbenutzer ersichtlich. Benutzer mit der Rolle 1 und 2 können zusätzlich auf «Vertrauliche Anliegen» zugreifen (siehe Kapitel «Berechtigungskonzept»).



## **3.4 Tipps zur praktischen Anwendung**

### **3.4.1 Suche nach Unterlagen**

Die Anzahl ungelesener Dokumente ist grün eingekreist. Sollten die Unterlagen nicht automatisch gefiltert sein, kann der Filter manuell auf «Ungelesen von Benutzer» oder auf einen anderen Filter gesetzt werden.

Weitere Beispiele für die Filtersuche in der Kachel «Unterlagen» sind die Suche nach Datum «Hochgeladen am», nach Dateinamen oder nach Anhangstyp.

### **3.4.2 Suche nach Dokumenten zu einer bestimmten Police**

In der Kachel Police ist auf der Policenübersicht die Anzahl ungelesener Dokumente zur entsprechenden Police grün eingekreist. Neu hinzugefügte Policen werden als neue Position fettgedruckt und als «ungelesen» markiert.

### **3.4.3 Suche eines bestimmten Schadenfalls**

In der Kachel «Schäden» können mit der Filterfunktion offene und erledigte Schäden gefiltert werden. Mit «Aktionen» können Excel-Listen der gefilterten Schäden exportiert werden.

## 4 Berechtigungskonzept

Im Kundenportal gibt es verschiedene Berechtigungen, mit denen die Ansichtsrechte der verschiedenen Informationen eingeschränkt werden können. Der Kunde bestimmt, welcher Portalbenutzer als Administrator registriert wird. Der Administrator ist verantwortlich für die Verwaltung der Portalbenutzer des Unternehmens. Er registriert neue Zusatzbenutzer und ändert die Berechtigungen bestehender Benutzer. Folgende Berechtigungsstufen gibt es:

### **Berechtigungsrolle 1: Komplette Ansicht**

Der Nutzer kann alle Policen, Schäden, Schadenmeldungen, Anliegen (auch vertrauliche Anliegen) und Dokumente, welche im System hinterlegt sind, anschauen und öffnen. Der Benutzer kann schützenswerte Daten einsehen.

### **Berechtigungsrolle 2: Ansicht Schäden, Dokumente (und alle Schadenmeldungen)**

Mit dieser Berechtigung können keine Policen angeschaut werden. Es sind jedoch alle Schäden, Anliegen (auch vertrauliche Anliegen) und Schaden-Dokumente sichtbar und es können alle Meldungen gemacht werden. Der Benutzer kann schützenswerte Daten einsehen.

### **Berechtigungsrolle 3: Ansicht Schäden, Dokumente (und alle Schadenmeldungen), ohne Personenversicherung und BVG**

Mit dieser Berechtigung können keine Policen angeschaut werden. Es können alle nicht vertrauliche Anliegen bearbeitet werden. Es sind nur Schaden-Dokumente sichtbar, welche nicht die Personenversicherungen oder die Berufliche Vorsorge betreffen. Diese werden als «vertraulich» eingestuft. Es können alle Schadenmeldungen gemacht werden.

### **Berechtigungsrolle 4: Schadenmeldungen**

Mit dieser Rolle können nur Schadenmeldungen (inkl. Beilagen) und nicht vertrauliche Anliegen bearbeitet werden. Es sind weder Policen noch Schaden-Dokumente sichtbar.

### **Berechtigungsrolle 5: Komplette Ansicht nur Nicht-Leben**

Der Nutzer kann alle Policen, Schäden, Schadenmeldungen und nicht vertrauliche Anliegen bearbeiten. Es sind nur Dokumente und Daten ersichtlich, welche zur Nicht-Leben-Branche gehören (ohne Personenversicherungen und BVG).

### **Berechtigungsrolle 6: Komplette Ansicht nur Personen und Leben**

Der Nutzer kann alle Policen, Schäden, Schadenmeldungen und vertrauliche Anliegen bearbeiten. Es sind nur Dokumente und Daten ersichtlich, welche zur Leben-Branche gehören (Personenversicherungen und BVG).

### **Wichtig:**

Die ausgewählten Dokumente werden nicht mehr per Post zugestellt.  
Nicht vertrauliche Anliegen können für alle Portalbenutzer im Portal ersichtlich sein.

### **Berechtigungserteilung**

Das Formular für die Berechtigungserteilung von Mitarbeitenden muss von der Person, die im Betrieb zeichnungsberechtigt ist, bei der WFS eingereicht werden. Falls eine Berechtigungsstufe gewünscht wird, welche oben nicht aufgeführt ist, kann der zuständige Mandatsleiter kontaktiert werden. Die WFS prüft das Anliegen gerne intern.

Sollten Berechtigungen von einzelnen Mitarbeitenden angepasst, entfernt oder hinzugefügt werden, wird die WFS in jedem Fall die zuständige Ansprechperson kontaktieren, um die gewünschte Änderung durchzuführen.

## **5 Nutzungsvereinbarung**

### **5.1 Zugang zum Kundenportal der Würth Financial Services AG**

Der Zugang zum Kundenportal von Würth Financial Services AG steht allen Personen offen, die sich mit den folgenden Zugangskennungen ausweisen:

- a) Benutzername
- b) Passwort

Hat sich ein Benutzer damit ausgewiesen, wird er von Würth Financial Services AG für den Zugang zum Kundenportal und dessen Nutzung als berechtigt betrachtet. Würth Financial Services AG ist zu keinerlei Überprüfung verpflichtet.

### **5.2 Sorgfaltspflicht**

Der Kunde stellt sicher, dass der jeweilige Benutzer und jede andere Person mit einer Zugangsberechtigung für das Kundenportal von Würth Financial Services AG die Zugangskennungen sorgfältig aufbewahren und sie vor missbräuchlicher Verwendung jeder Art schützen. Der Kunde sorgt dafür, dass der Benutzer und jede andere Person mit einer Zugangsberechtigung für das Kundenportal alle nötigen Massnahmen treffen, um das Computersystem des Kunden und das von den Benutzern zusätzlich auf Risiko des Kunden benutzte externe Computersystem (Laptops von Mitarbeitern, externe Arbeitsplätze) vor Viren/Trojanern etc. zu schützen und insbesondere jeden widerrechtlichen Eingriff oder Zugang zu verhindern.

### **5.3 Zugangsberechtigung**

Hat der Kunde oder ein Benutzer einer Drittperson eine Zugangsberechtigung für seine Daten erteilt, muss er dafür sorgen, dass sie die Grundsätze dieser Benutzungsbedingungen befolgt. Die Ermächtigung bzw. die Vollmacht bleiben bis zu ihrer ausdrücklichen Widerrufung gültig.

### **5.4 Sperrung auf Kundenwunsch**

Auf ein ausdrückliches Gesuch des Kunden oder Benutzers wird die Würth Financial Services AG den Zugang zum Kundenportal ganz oder teilweise sperren.

### **5.5 Datenschutz**

Die Würth Financial Services AG misst dem Datenschutz und der Datensicherheit besondere Bedeutung bei und hat einen eigenen Datenschutzbeauftragten. Mit der Eingabe von schützenswerten Daten akzeptiert der Kunde ausdrücklich sämtliche Nutzungen und Mutationen dieser Daten im Rahmen dieses Kundenportales.

## **5.6 Haftungsausschluss**

Würth Financial Services AG kann die Genauigkeit und Vollständigkeit der von den EDV-Systemen übermittelten Daten nicht garantieren. Würth Financial Services AG haftet insbesondere nicht für direkte und indirekte Schäden aus Übertragungsfehlern, technischen Mängeln oder Ausfällen, Störungen, Netzüberlastungen oder widerrechtlichen Eingriffen. In jedem Fall ist die Haftung der Würth Financial Services AG auf den effektiven direkten Schaden und in der Höhe auf das jährliche Courtagevolumen des betroffenen Versicherungsvertrages beschränkt.

## **5.7 Bedingungen**

Würth Financial Services AG behält sich das Recht vor, diese Benutzungsbedingungen jederzeit anzupassen. Die Änderungen werden schriftlich auf dem Bildschirm oder mit einem anderen von der WFS als geeignet erachteten Mittel mitgeteilt. Die Änderungen gelten als genehmigt, wenn binnen eines Monats ab der Mitteilung keine schriftliche Widerrede erfolgt, spätestens jedoch nach dem ersten Zugang zum Kundenportal nach der Mitteilung.

## **5.8 Anwendbares Recht und Gerichtsstand**

Alle aus der Benutzung des Kundenportals und diesen Bedingungen ableitbaren Beziehungen unterliegen dem schweizerischen Recht. Erfüllungsort und ausschliesslicher Gerichtsstand für Verfahren jeglicher Art ist der Geschäftssitz von Würth Financial Services AG.

Die oben erwähnten Punkte sind alle auf der vom Kunden zu unterzeichnenden Nutzungsvereinbarung aufgeführt.