KANTON
LUZERN

Bildungs- und Kulturdepartement
Dienststelle Berufs- und Weiterbildung
BIZ – Beratungs- und Informationszentrum für Bildung und Beruf
www.biz.lu.ch

Anmeldeprozess Triage

Anleitung für selbstanmeldende Personen

Inhalt

1 Gut zu Wissen **2**
2 Anmeldeprozess Triage **3**
2.1 Login 3
2.2 Datenerfassung 3
2.2.1 Ansicht "Einstieg" 4
2.2.2 Ansicht "Ratsuchende Person" 5
2.2.3 Ansicht "Gesetzlicher Vertreter 1 + 2" 6
2.2.4 Ansicht "Situation / Zeugnisangaben" 7
2.2.5 Ansicht "Berufswünsche / Werdegang / Sprachen" 9
2.2.6 Ansicht "Beilagen hochladen" 10
2.2.7 Ansicht "Abschluss" 12

1 Gut zu Wissen

Allgemeine Infos	
Login **Berufsbildungsportal**	Die Anmeldungen zur Triage in ein "Brückenangebot" werden über das Berufsbildungsportal des Kantons Luzern abgewickelt. Zum Link und Informationen für selbstanmeldende Personen: Anmeldung durch mich **Fragen zum Login** 041 228 52 52 / triage.dbw@lu.ch
Zwischenspeichern	Das Formular kann ab dem Register "Gesetzliche Vertretung 1" zwischengespeichert und jederzeit wieder bearbeitet werden.
Infozeichen ⓘ	Das Zeichen beinhaltet Erklärungen zu den betreffenden Feldern.

Erforderliche Daten und Unterlagen	
AHV-Nummer	Die Anmeldung kann nur mit Ihrer eigenen AHV-Nummer getätigt werden.
Beilagen	Beim letzten Schritt werden Dokumente zum Hochladen verlangt.

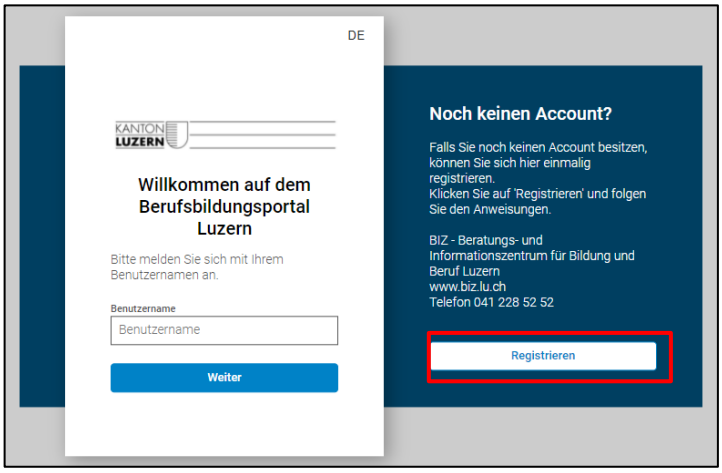
Ablauf nach Anmeldung	
Übermittlung Daten	Nach Abschluss der Anmeldung werden die Daten an die Dienststelle Berufs- und Weiterbildung übermittelt und bearbeitet.
Zuteilungstage	Finden ganzjährig mit Fachpersonen des Triage-Teams statt.

Anbieter	
Sie werden nach der Zuteilung von dem betreffenden Anbieter **direkt** kontaktiert.	
Zentrum für Brückenangebote	Carmela Bernasconi Rössligasse 12, 6004 Luzern 041 329 49 50 info.zba@sluz.ch
Regionales Arbeitsvermittlungszentrum Plus BJB Beratungsstelle für Jugend und Beruf	Nadja Casagranda Gerliswilstrasse 17, 6021 Emmenbrücke 041 209 10 64 nadja.casagranda@was-luzern.ch
Schulangebot Asyl	Brigitt Stadelmann Würzenbachmatte 1, 6006 Luzern 041 228 79 58 brigitt.stadelmann@edulu.ch

2 Anmeldeprozess Triage

Login

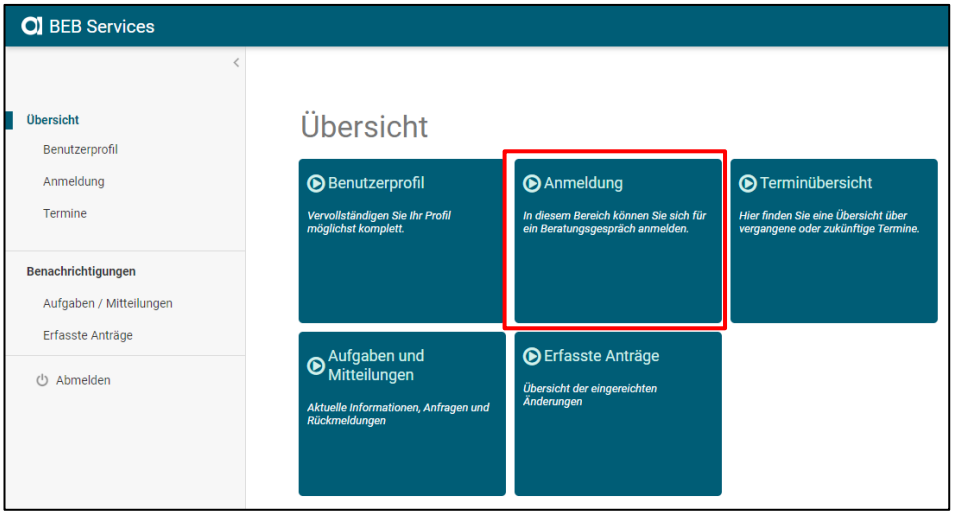
- Öffnen Sie den Link "Anmeldeformular" auf der Webseite:
  Anmeldung durch mich selber
- Halten Sie Ihr Handy bereit.
- Klicken Sie auf "Registrieren" und eröffnen Sie ein Benutzerkonto, falls Sie noch keines besitzen.



- Loggen Sie sich nun mit der Mailadresse und dem Login ein.
- Sie erhalten hierzu via SMS jeweils einen Code.

Datenerfassung

- Es erscheint folgende Übersicht. Wählen Sie "Anmeldung".

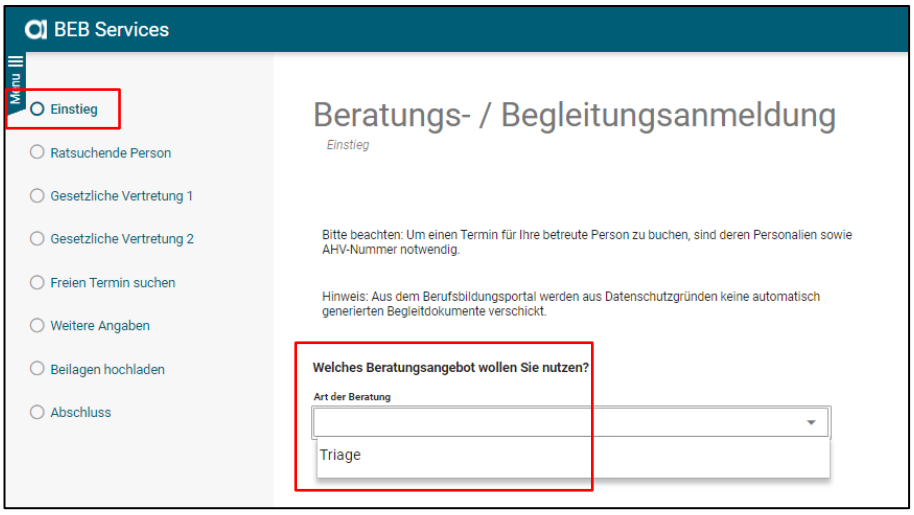


Wichtige Hinweise

- Nach dem Abschluss kann die Anmeldung nicht mehr bearbeitet werden und keine Dokumente mehr hochgeladen werden.
  Nachreichung von Dokumenten ist per Mail möglich triage.dbw@lu.ch.
- Falls Sie kein/e Schweizerbürger/in sind, wird der Ausländerausweis am Schluss zum Hochladen verlangt.

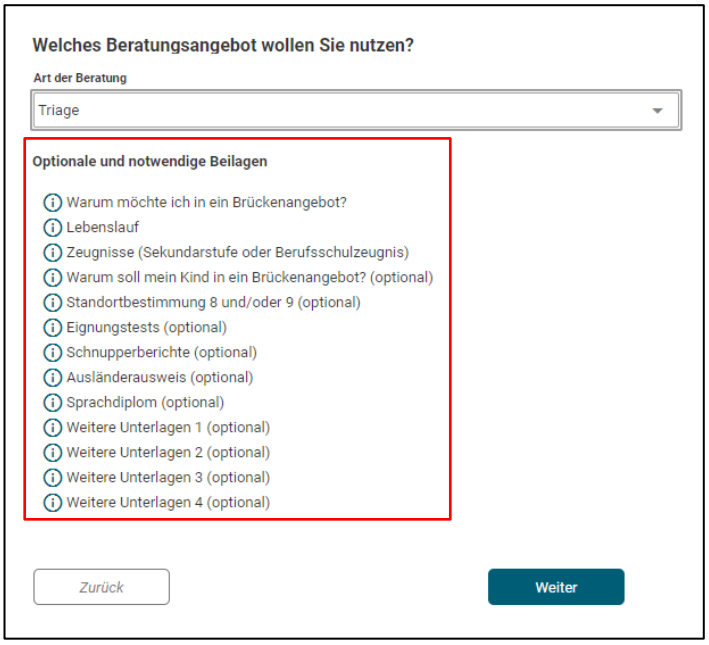
Ansicht "Einstieg"

- Wählen Sie unter **"Art der Beratung" "Triage"** aus.



- Es erscheint eine Auflistung der notwendigen und/oder optionalen Beilagen.

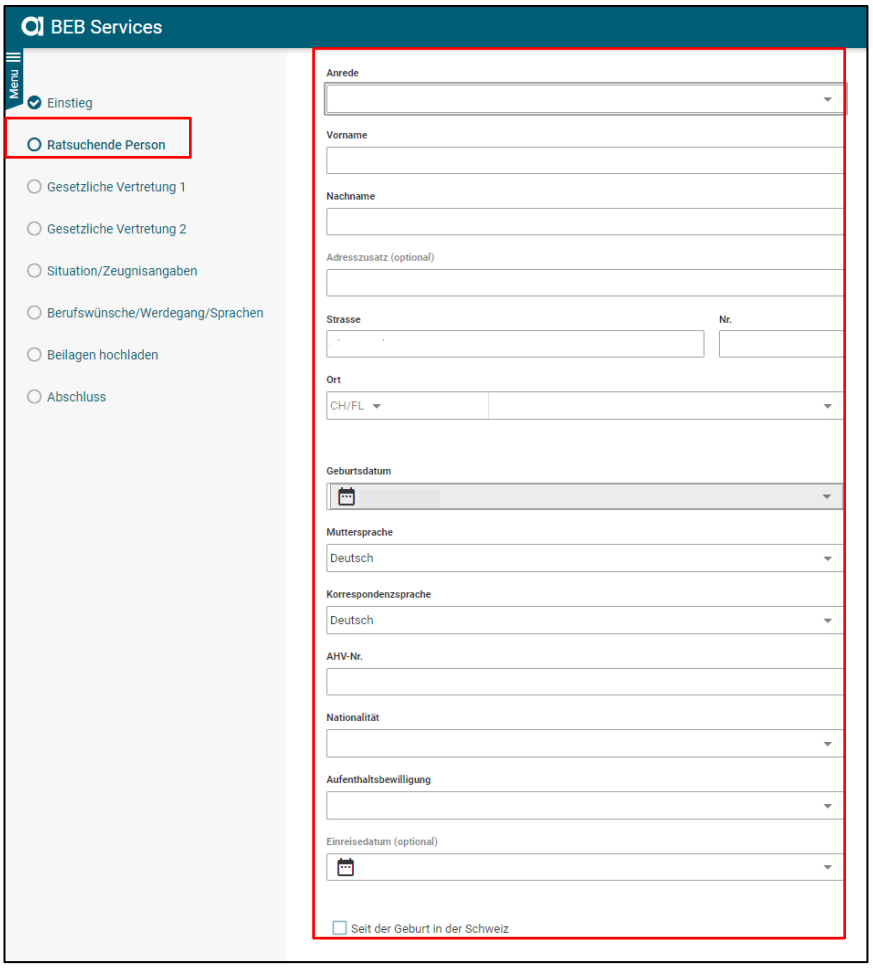
  Die zwingenden Dokumente werden nicht mit "(optional)" angezeigt.



- Klicken Sie auf "Weiter".

Ansicht "Ratsuchende Person"

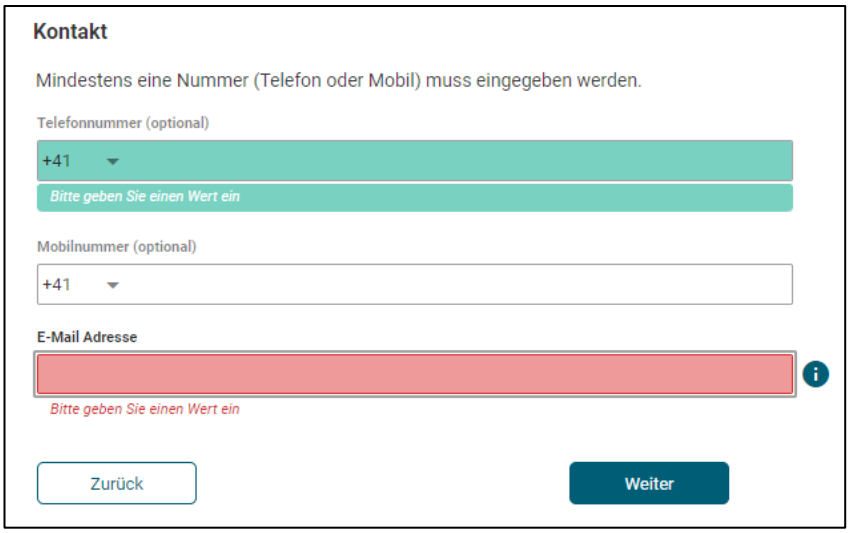
- Hier müssen Sie Ihre Personaldaten eintragen.



Pflichtfelder

Falls Sie vergessen haben, ein Feld auszufüllen und auf "Weiter" klicken, wird dieses rot gekennzeichnet.

Grün bedeutet, dass dies ein optionales Feld ist.

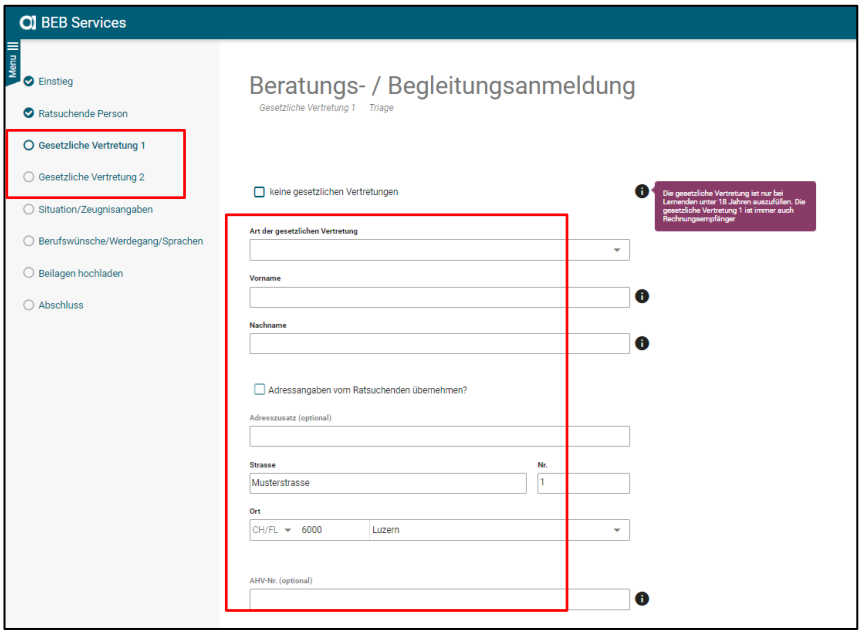


Ansicht "Gesetzlichr Vertreter 1 + 2"

- Bei **"Gesetzlicher Vertreter 1"** muss die erste Vertretung von Ihnen erfasst werden. (Mutter, Vater, Vormund oder Beistand)

  Achtung

  Diese Angabe ist zwingend, wenn Sie unter 18 Jahren sind.

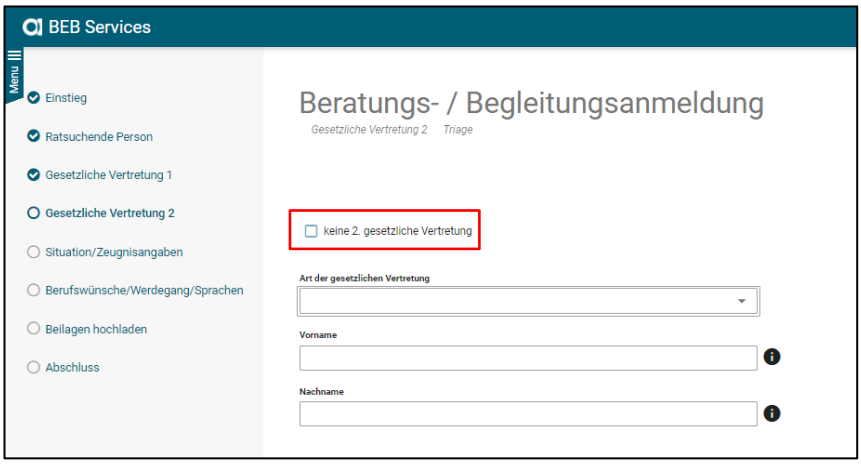


  Wichtiger Hinweis

  Eine E-Mailadresse eines Elternteils obligatorisch.
  Falls keine E-Mailadresse besteht, die Adresse vom Jugendlichen eingeben.

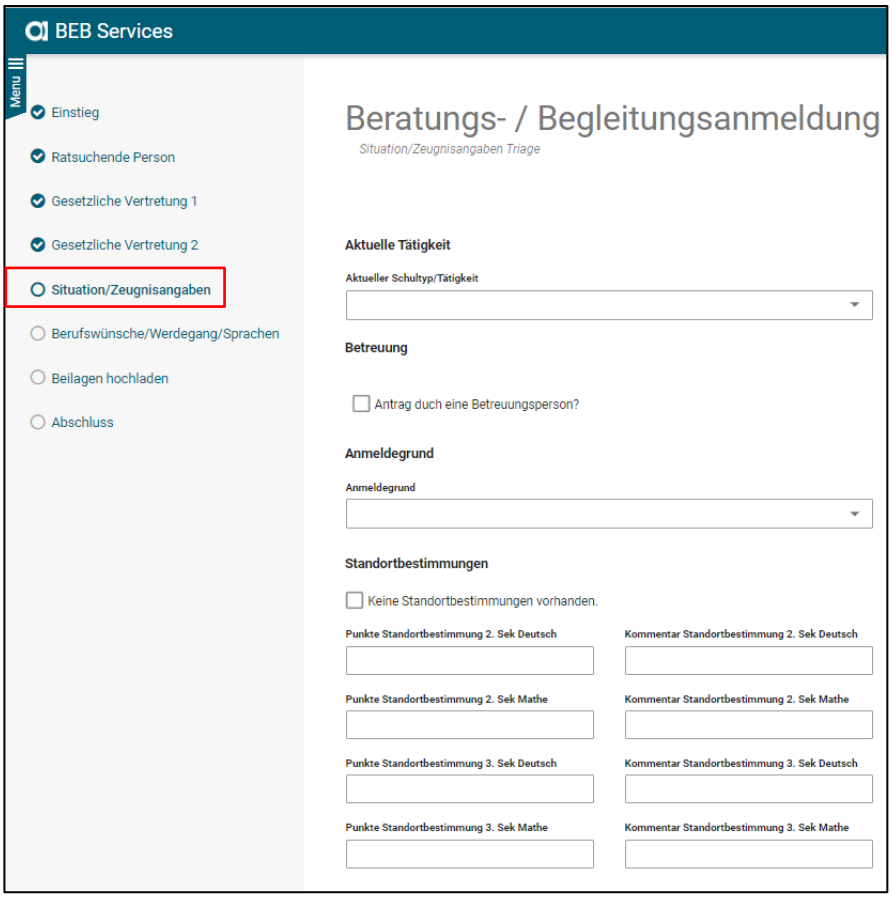
- Bei **"Gesetzlicher Vertreter 2"** muss die zweite Vertretung erfasst werden.
  (Mutter, Vater, Vormund oder Beistand)

  Falls kein zweiter Vertreter vorhanden ist, kann bei "keine 2. gesetzliche Vertretung" ein Haken gesetzt werden.



Ansicht "Situation / Zeugnisangaben"

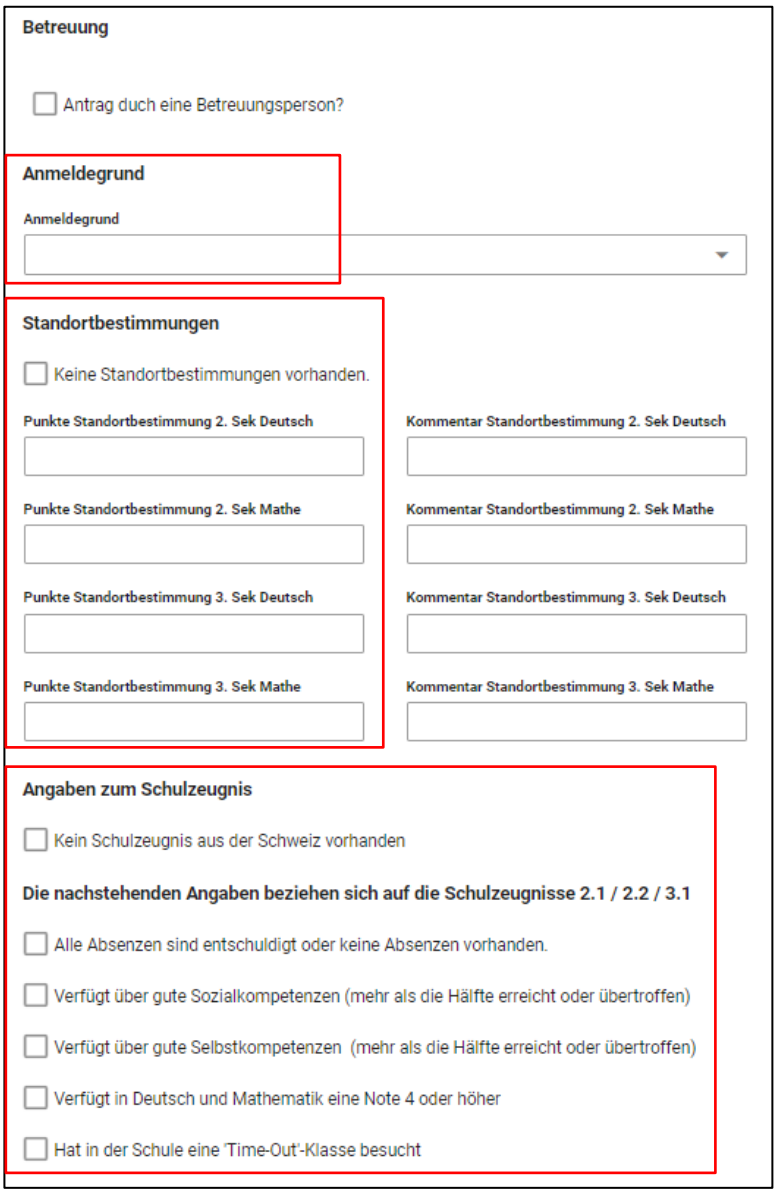
- Hier werden Ihre **"Situation/Zeugnisangaben"** verlangt.



Achtung

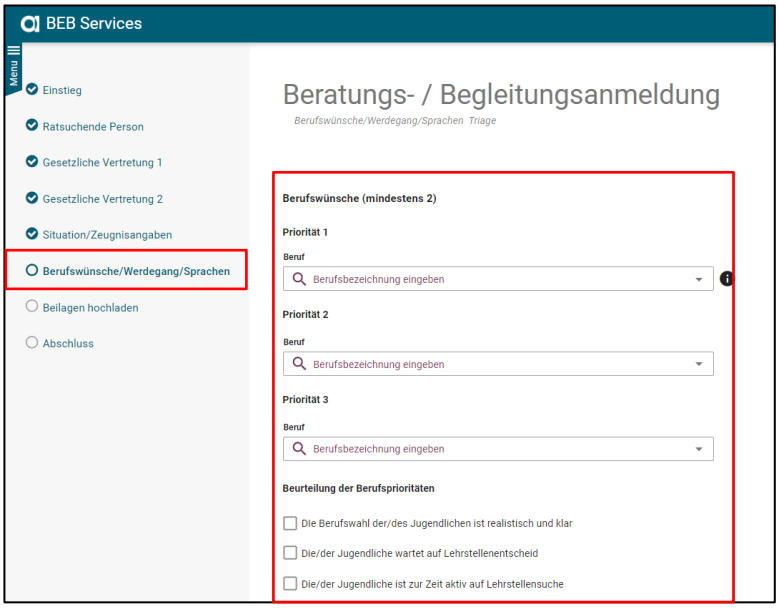
3. Sek Schüler/innen dürfen **nur** über die Klassenlehrperson angemeldet werden.

- **"Antrag durch eine Betreuungsperson"** muss von Ihnen **nicht** angewählt werden. Diesen Schritt können Sie auslassen.
- Angaben zum **"Anmeldegrund"**, zur **"Standortbestimmung"** und zu den **"Schulzeugnissen"** müssen hinterlegt werden.



Ansicht "Berufswünsche / Werdegang / Sprachen"

- Hier müssen Sie mindestens zwei Berufswünsche angeben sowie die **"Beurteilung der Berufsprioritäten"**.

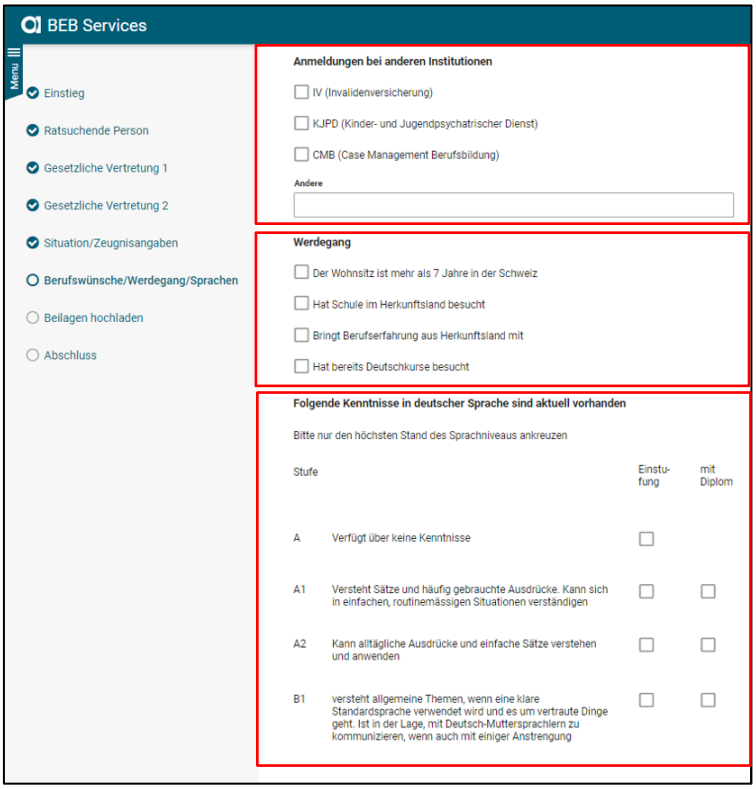


- Auf dieser Ansicht müssen Sie **"Institutionen"** angeben, welche ebenfalls involviert sind.
- Auch müssen Angaben zum **"Werdegang"** und den **"Sprachkenntnissen"** gemacht werden.

  Falls Sie bei "Der Wohnsitz ist mehr als 7 Jahren in der Schweiz" anwählen, verschwindet die Abfrage betreffend des Sprachniveaus.

  Achtung

  Die Stufen A1 – B1 nur ankreuzen, wenn Sie eine offizielle Einstufung / ein Sprachdiplom haben. Das Hochladen des Diplomes wird am Schluss verlangt.



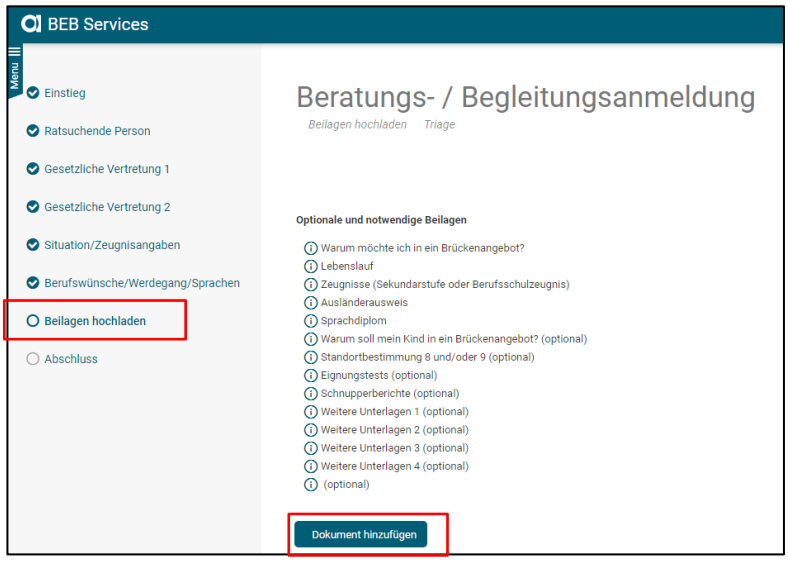
Ansicht "Beilagen hochladen"

- Zum Schluss müssen Beilagen hochgeladen werden (PDF- oder Worddatei).

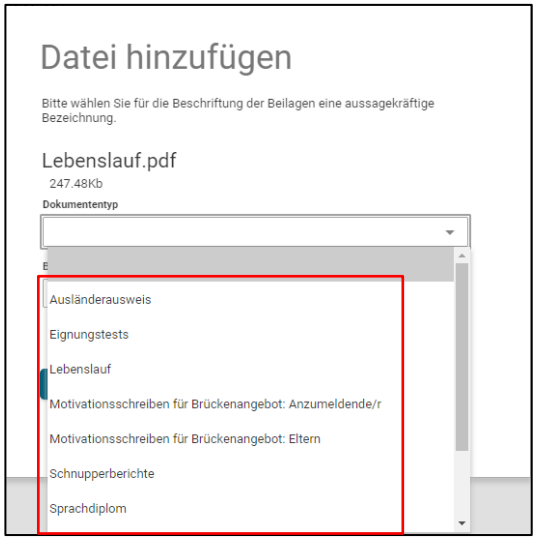
Zwingend

- Für **Lehr- / Mittelschul-/ oder Kantiabbrechende**
  - Schreiben: Warum möchte ich in ein Brückenangebot?
  - Lebenslauf
  - Berufsschulzeugnis und Zeugnisse 2. und 3. Sekundarstufe
  - Aufenthaltsbewilligung CH (falls nicht schweizer Bürger/in)

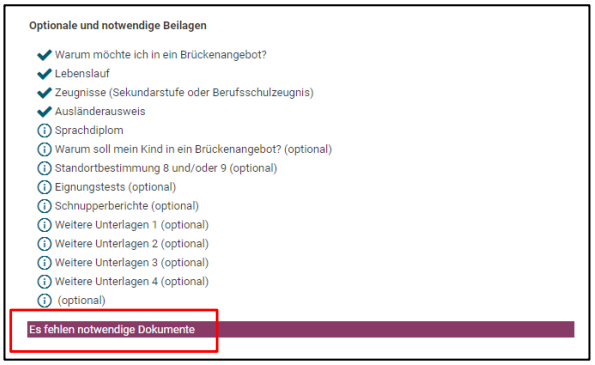
- Für **Personen neu in der Schweiz**
  - Schreiben: Warum möchte ich in ein Brückenangebot?
  - Lebenslauf
  - Zeugnisse vom Herkunftsland
  - Aufenthaltsbewilligung CH (falls nicht schweizer Bürger/in)
  - Sprachdiplome (falls vorhanden)



In der Dropdown-Liste können Sie die verschiedenen Dokumente mit der richtigen Bezeichnung hinterlegen.

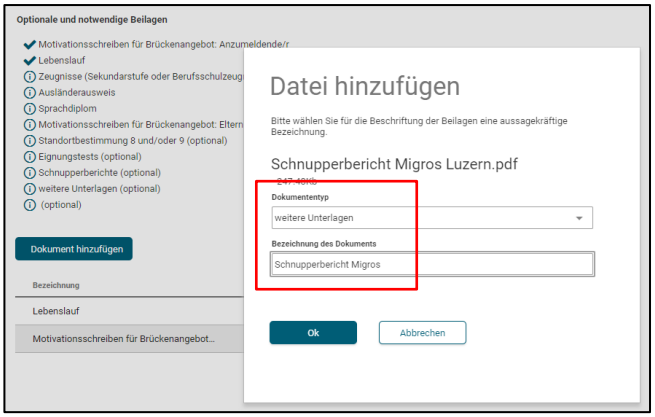


Falls ein Dokument fehlt, welches zwingend ist, wird dies beim Abschluss angezeigt.

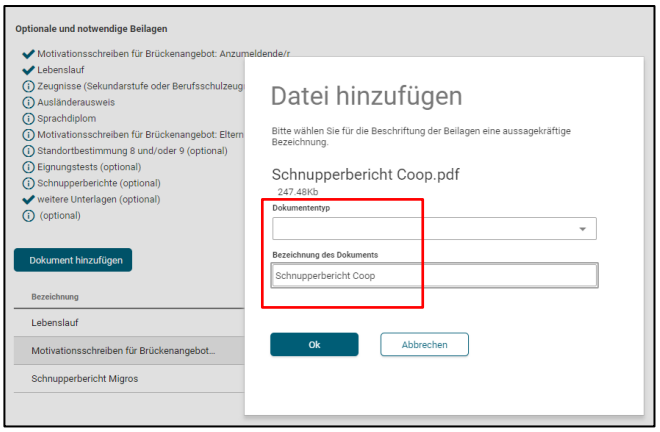


Hinweis

Wenn Sie zusätzliche Dokumente hochladen möchten (z.B weitere Schnupperberichte) können Sie "weitere Unterlagen" anwählen.
Diese Auswahl ist aber nur einmal anwählbar.



Falls Sie weitere Dokumente hinzufügen möchten, klicken Sie erneut auf **"Dokument hinzufügen"**, lassen Sie das Feld **"Dokumenttyp"** leer und tragen Sie den Namen vom Dokument in das Feld **"Bezeichnung des Dokuments"** ein.



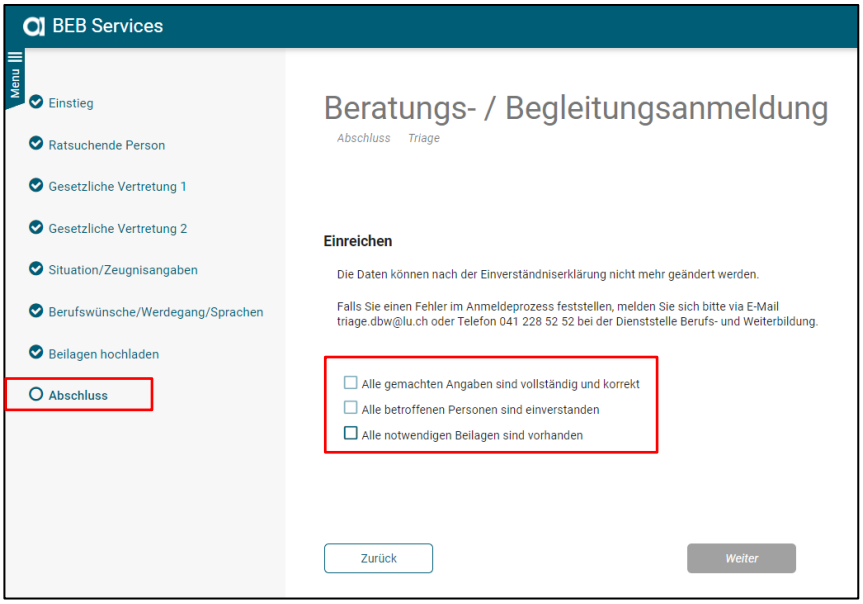
Mit "OK" bestätigen.

- Klicken Sie auf "Abschluss"

Ansicht "Abschluss"

- Als letzter Schritt muss die Einreichung bestätigt werden.

  Klicken Sie auf "Weiter".
  Somit ist die Triage-Anmeldung für abgeschlossen.



- Nun können Sie die Anmeldung unter der Kachel **"Erfasste Aufträge"** einsehen.
- Als Bestätigung erhalten Sie ein Mail, dass die Anmeldung bei der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung übermittelt worden ist.