KANTON NIDWALDEN
Bildungsdirektion
Berufsfachschule

Leitfaden Anmeldeprozess – Perspektive Berufsbildung

Zeitplan und Zuständigkeiten

Anmeldung

- Das Anmeldefenster ist bis spätestens 4 Wochen vor Modulstart geöffnet.
- An- und Abmeldungen erfolgen durch die Ämter.
- Personen, die nicht dem Amt unterstellt sind, werden via der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung angemeldet. In Einzelfällen kann eine Anmeldung auch direkt im Sekretariat oder über die Bereichsleitung erfolgen.
- Die Anmeldung erfolgt per E-Mail oder Post an das Sekretariat (Gaby Odermatt), mit der Bereichsleitung im cc

Nicht-Empfehlung durch Klassenlehrperson/Abmeldung durch Amt

- Wird eine Lernender von der Klassenlehrperson oder durch das Amt nicht für das neue Modul weiterempfohlen erfolgt eine Meldung spätestens 2 Wochen vor Modulstart an:
    - die Bereichsleitung
    - das Sekretariat
    - das zuständige Amt oder Klassenlehrperson

Prüfung der Anmeldungen

- Die Bereichsleitung prüft alle eingegangenen Anmeldungen.
- Falls erforderlich, wird eine Kostengutsprache durch die Bereichsleitung eingeholt.

Erfassung und Aufnahmeentscheid

- Das Sekretariat erfasst die Anmeldungen im System.
- Das Sekretariat informiert:
    - alle Lehrpersonen
    - die Bereichsleitung
      über den aktuellen Stand der Anmeldungen.
    - Zuständige Ämter
- Die Lernenden werden schriftlich per Post benachrichtigt.

Kommunikation während und nach dem Modul

- Die Sprachstandergebnisse werden regelmässig an die Ämter und die Bereichsleitung kommuniziert.
- Bei einem Austritt erstellt die Deutschlehrperson eine Kursbestätigung und leitet diese an das Sekretariat weiter.
- Das Sekretariat vervollständigt die Kursbestätigung und versendet sie an die Lernenden.

hb, März 2026