
Abteilung Gemeinden

Luzern, 16. November 2021

Anleitung Web-Formular Bürgerrecht

1 Allgemeines

Vorbereitungshandlungen

- Das Web-Formular dient zur digitalen Übermittlung von Einbürgerungsgesuchen der Gemeinden an den Kanton. Es müssen keine physischen Unterlagen mehr geschickt werden.
- Bei Verwendung der digitalen Übermittlung muss das Personalienblatt nicht mehr ausgefüllt werden. Das Ausfüllen des Webformulars ersetzt diese Funktion. Sie können Ihre Angaben am Ende als pdf-Datei ausdrucken.
- Die Unterschrift des für die Einbürgerung zuständigen Organs erfolgt auf dem Einbürgerungsbericht.
- Es können nur pdf-Dateien übermittelt werden. Beschriften Sie die Dateien mit einem aussagekräftigen Titel (Betreibungsregisterauszug, Familienausweis, etc.).
- Bereiten Sie die Unterlagen vor, bevor Sie mit Ausfüllen beginnen. Es ist ein grosszügiger Timer hinterlegt, der Sie zudem vor dem Zeitablauf warnt. Sie können aber auch Zwischenspeichern (unter "Optionen").

Einstieg / allgemeine Hinweise

- Das Webformular ist unter <https://gemeinden.lu.ch/Einbuengerungen> abrufbar.
- Felder mit * sind zwingend auszufüllen.
- In den Info-Boxen mit "i" finden Sie Hinweise zum Ausfüllen.
- Sie können in der Navigation zurückgehen, indem Sie entweder unten an der Seite den Button "Zurück" drücken oder indem Sie oben an der Seite in der Navigationsleiste die entsprechende Rubrik/Nummer drücken.

2 Auswahl

- Dossierart: Die Auswahl der Dossierart beeinflusst die nachfolgenden Felder zum Ausfüllen.

3 Gesuchsteller/in

- Bei Familiengesuchen (Mann und Frau) ist immer zuerst der Name des Mannes einzutragen.

- Staat und Ort der Geburt:
 - Bei Geburt in der Schweiz: Geburtsort plus Kantonskürzel (z.B. Luzern LU)
 - Bei Geburt im Ausland: Land, Ort der Geburt (z.B. Deutschland, Nürnberg)
- Hinweis: Die Angaben von "Familiename" bis und mit "Geschlecht" können dem Familienausweis bzw. der Bestätigung über den registrierten Personenstand für ausländische Staatsangehörige entnommen werden.
- Wenn Sie die Postleitzahl eingeben und weiter (Tab oder Enter) drücken, wird der Ort automatisch ergänzt.

4 Kinder (wenn im Dossier dabei)

- Sie können die Personalien weiterer Kinder durch Drücken des Buttons "Weitere hinzufügen" hinzufügen.

5 Beilagen

- Beilagen sind nur in pdf-Format möglich. Bei Familien sind die Beilagen (z.B. Pässe) in einem PDF zusammenzufassen.
- Wenn Sie weitere Beilagen einreichen möchten (z.B. Entscheide KESB, Protokolle, Stellungnahmen), dann können Sie dies am Ende unter der Rubrik "weitere Dokumente/Berichte" machen.
- Beschriften Sie die Beilagen im Dateinamen aussagekräftig.

6 Kontrolle

- Unter der Rubrik "Kontrolle" erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Eingaben. Sie können diese auch wieder bearbeiten (entweder durch Drücken des Buttons "Daten bearbeiten" oder durch Drücken der entsprechenden Rubrik/Zahl oben in der Orientierungsleiste).

7 Abschluss

- Nach Versenden der Dateien erhalten Sie eine Abschluss- und Eingangsbestätigung. Sie können diese auch als PDF-Datei abspeichern.