

Überblick

Die nachfolgende Schritt-für-Schritt-Anleitung beschreibt das Vorgehen zur Registrierung im Serviceportal Schule Sachsen-Anhalt, zur Erfassung der Anmeldedaten Ihres Kindes und die Übermittlung der Daten an die zuständige öffentliche Grundschule sowie zur Terminvereinbarung für die Vorstellung in der Grundschule.

REGISTRIERUNG	1
ERFASSUNG UND ÜBERMITTLUNG DER DATEN	3
TERMINVEREINBARUNG	4

Das Portal erreichen Sie unter der URL: <https://prod.isb-ag.de/bmsportal/#/>

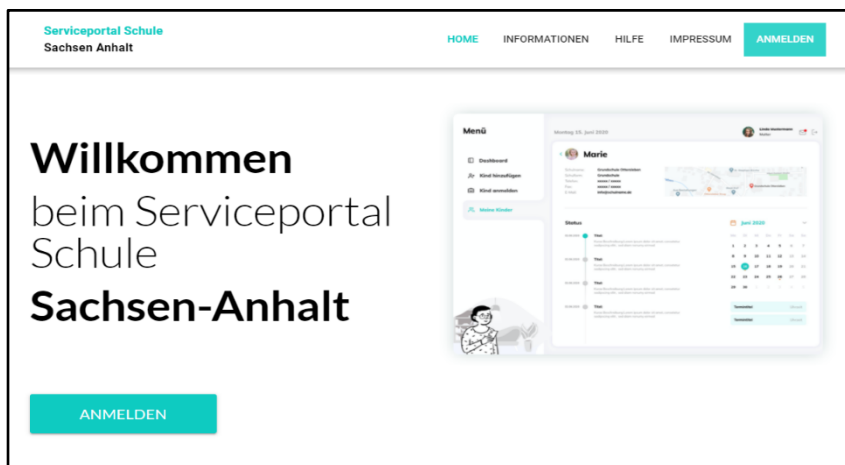
Bitte beachten Sie, dass nicht alle Browser unterstützt werden. Nachfolgend eine Auswahl von Browsern, die unterstützt werden:

Microsoft Edge (Chromium), Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari.

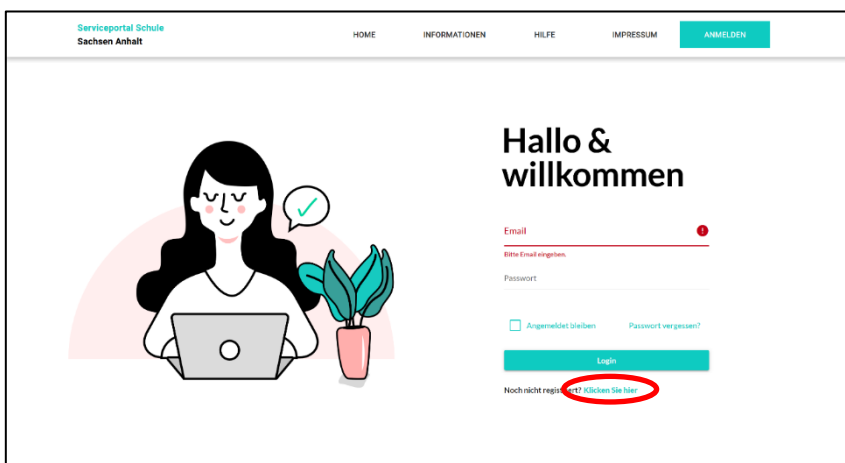
Fragen und Anregungen senden Sie bitte an support-serviceportal-schule@schulen-managen.de

REGISTRIERUNG

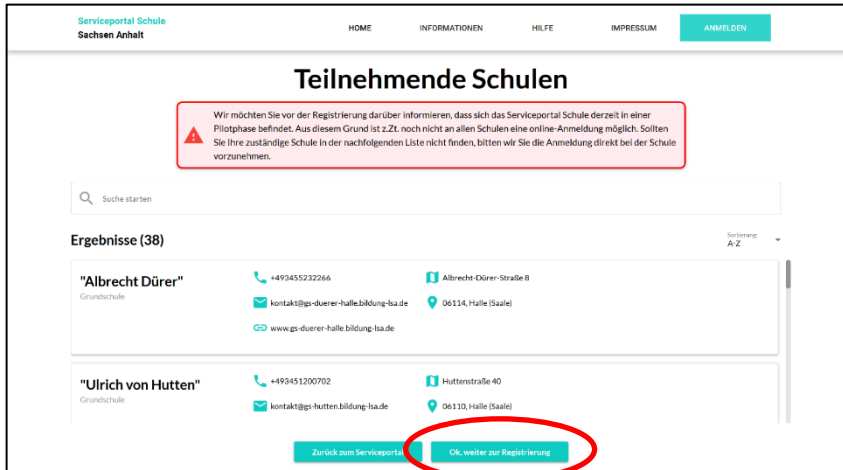
1) Klicken Sie auf [ANMELDEN].



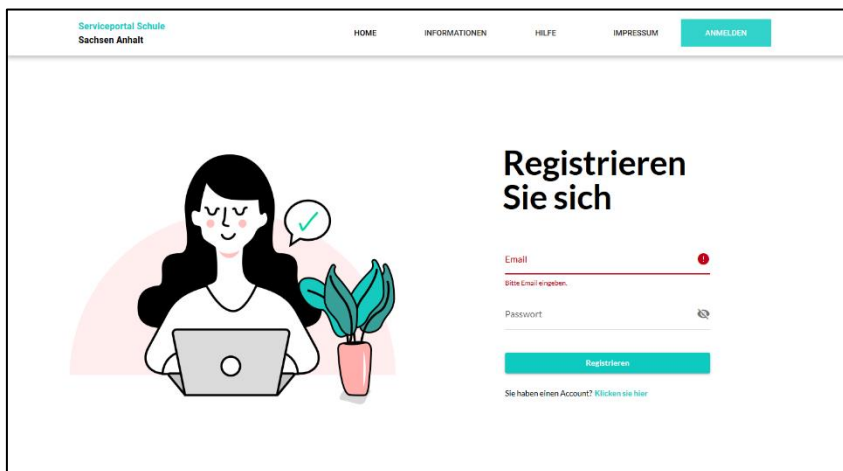
Es öffnet sich nachfolgende Seite. Klicken Sie auf "Klicken Sie hier".



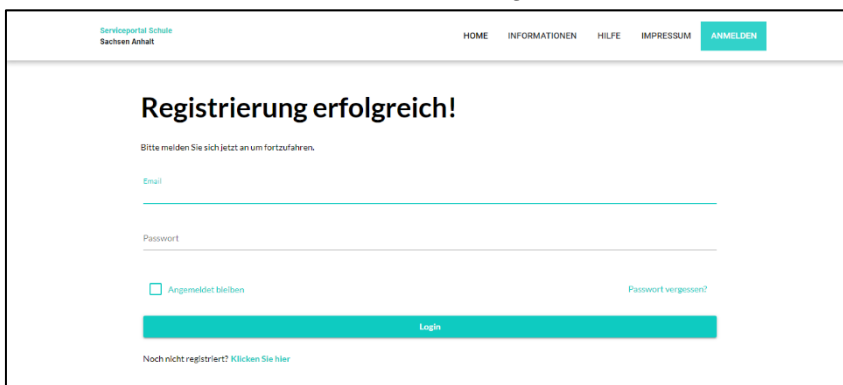
- 2) Es öffnet sich nachfolgende Seite. Beachten Sie: Eine Registrierung bzw. Anmeldung an das Serviceportal Schule ist nur sinnvoll, wenn Ihre zuständige Grundschule in der angezeigten Liste aufgeführt ist. Durch Eingabe Ihrer zuständigen Grundschule in der Zeile „Suche starten“ können Sie dies überprüfen. Ist die Schule aufgeführt klicken Sie auf **[Ok, weiter zur Registrierung]**.



- 3) Es öffnet sich nachfolgende Seite. Geben Sie Ihre Email und ein Passwort ein. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, Groß- und Kleinbuchstaben sowie mindestens eine Ziffer und eines der Sonderzeichen: ! @ # \$ % ^ & * enthalten. Klicken Sie auf **[Registrieren]**.



- 4) Sie erhalten eine Email, in der Sie aufgefordert werden Ihr Konto zu aktivieren. Klicken Sie auf den Link. Es öffnet sich nachfolgende Seite:



- 5) Nun können Sie sich im Serviceportal Schule Sachsen-Anhalt anmelden.

ERFASSUNG UND ÜBERMITTLUNG DER DATEN

- 1) Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, klicken Sie auf **[STARTEN]**.
Es öffnet sich nachfolgende Seite:



- 2) Wenn Sie direkt mit der Dateneingabe beginnen wollen, wählen Sie *“Einschulung in eine Grundschule”* aus. Es öffnet sich nachfolgende Seite:

The screenshot shows a multi-step form titled 'Serviceportal Schule Sachsen-Anhalt' with the email 'regina.maeller@sachsen-anhalt.de'. The form is divided into four numbered steps: 1. Allgemeine Daten zum Kind, 2. Adress- und Kontaktdaten zum Kind, 3. Angaben zum gesetzlichen Vertreter, and 4. Informationen für die Schule. Step 1 is active and contains the following fields: Familienname* (text input), Geburtsdatum* (date picker), Geburtsort* (text input), and Staatsangehörigkeit* (dropdown menu). Step 2 contains: Vorname* (text input), Geschlecht* (dropdown menu), and Geburtsland (dropdown menu). Step 3 contains: Bedarf für Hortbetreuung (checkbox). Step 4 is currently empty.

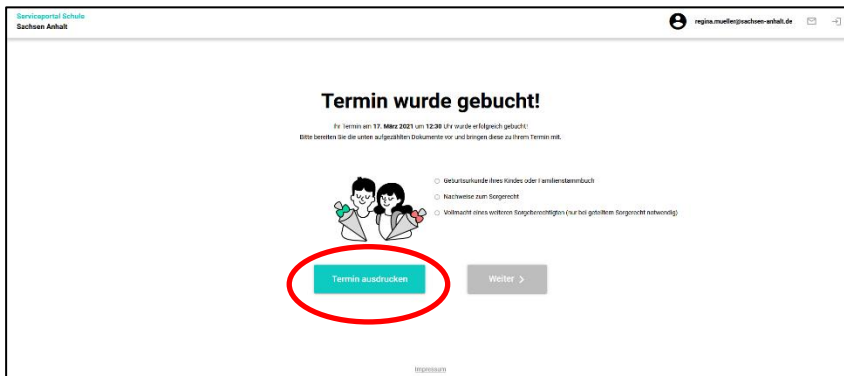
- 3) Füllen Sie die Felder zu **“1 Allgemeine Daten zum Kind aus”**.
Alle Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen von Ihnen ausgefüllt werden.
- 4) Klicken Sie dann nacheinander auf **“2 Adress- und Kontaktangaben zum Kind”**, **“3 Angaben zum gesetzlichen Vertreter”** (hier können Sie einen oder weitere gesetzliche Vertreter hinzufügen) und füllen alle erforderlichen Felder aus.
Unter **“4 Informationen für die Schule”** können weitere Angaben eintragen werden.
- 5) Sie können die Eingabe Ihrer Daten **[Beenden & Speichern]** und später fortfahren.
Um Ihre Daten an die Schule zu übermitteln klicken Sie auf **[Zur Schulauswahl]**.
- 6) Es öffnet sich eine Seite mit Angaben zur zuständigen öffentlichen Grundschule.
Klicken Sie auf **[AN DIESER SCHULE ANMELDEN]**.
- 7) Sie haben jetzt die Möglichkeit, Ihre Angaben zu prüfen und eventuell zu korrigieren.
Klicken Sie dann auf **[ANTRAG ABSCHICKEN]**.
- 8) Ihre Anmeldung ist damit abgeschlossen. In der Übersicht erhalten Sie eine Statusanzeige zur Anmeldung.

TERMINVEREINBARUNG

- 1) Sobald die Onlineanmeldung von der Grundschule bestätigt ist (dies kann einige Tage dauern), sehen Sie nach erneutem Anmelden im Portal den aktuellen Status und den Button **[TERMIN BUCHEN]**.

- 2) Klicken Sie auf den Button und wählen Sie einen Termin aus.

3) Der Termin wurde gebucht und kann ausgedruckt werden.



4) Klicken Sie auf den Button **[WEITER]**. Die Terminbuchung ist abgeschlossen. Der Termin erscheint in der Statusanzeige und im Kalender.

