

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/#/>

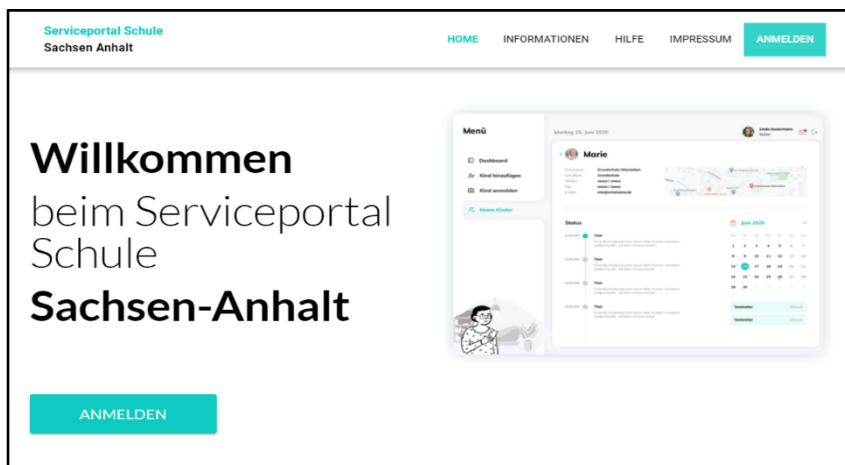
Bitte beachten Sie, dass nicht alle Browser unterstützt werden. Nachfolgend eine Auswahl von Browsern, die unterstützt werden:

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

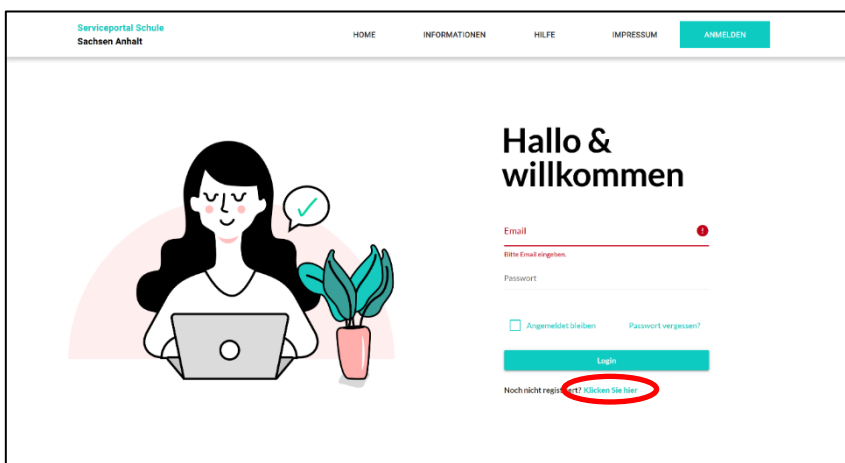
Fragen und Anregungen senden Sie bitte an support-serviceportal-schule@schulen-managen.de

REGISTRIERUNG

1) Klicken Sie auf [ANMELDEN].

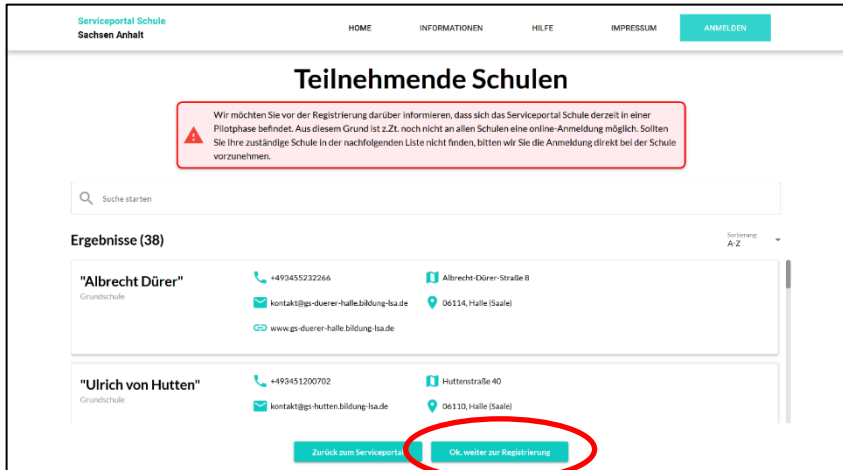


Es öffnet sich nachfolgende Seite. Klicken Sie auf "Klicken Sie hier".

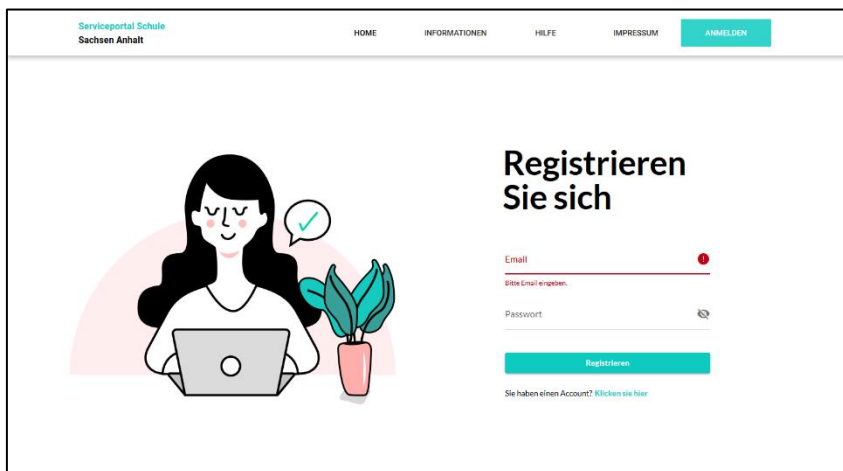


2) **Bitte OHNE Grundschule Büschdorf zu suchen**

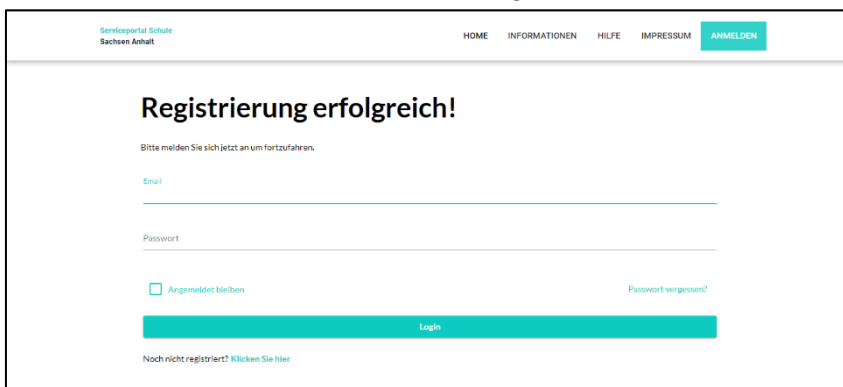
auf **[Ok, weiter zur Registrierung]**.



- 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 web browser window with the URL 'regina.maeller@sachsen-anhalt.de'. The page title is 'Serviceportal Schule Sachsen-Anhalt'. The form is titled '1 Allgemeine Daten zum Kind' and is divided into four sections: '1 Allgemeine Daten zum Kind', '2 Adress- und Kontaktdaten zum Kind', '3 Angaben zum gesetzlichen Vertreter', and '4 Informationen für die Schule'. The first section contains the following fields: 'Familienname*' (text input), 'Geburtsdatum*' (date picker), 'Geburtsort*' (text input), and 'Staatsangehörigkeit*' (dropdown menu). The second section contains 'Vornamen*' (text input) and 'Geschlecht*' (dropdown menu). The third section contains 'Geburtsland' (dropdown menu) and a checkbox 'Bedarf für Hortbetreuung'. The fourth section is currently empty.

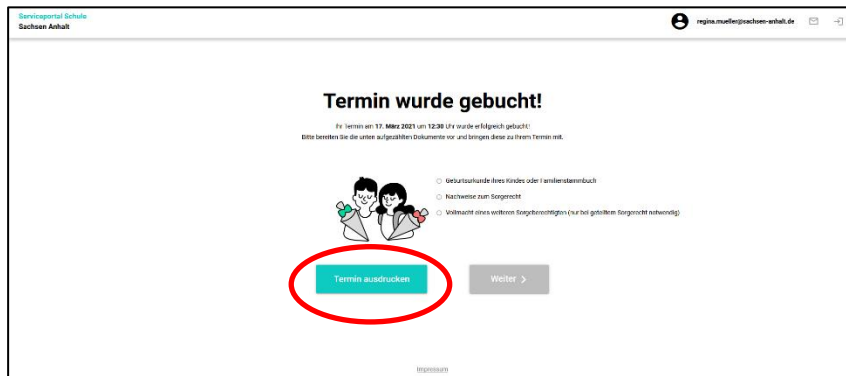
- 3) Füllen Sie die Felder zu *“1 Allgemeine Daten zum Kind aus”*.
Alle Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen von Ihnen ausgefüllt werden.
- 4) Klicken Sie dann nacheinander auf *“2 Adress- und Kontaktangaben zum Kind”*, *“3 Angaben zum gesetzlichen Vertreter”* (hier können Sie einen oder 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.

