

## 4. Beilagen nachreichen

Weitere Unterlagen zu einem Antrag können Sie elektronisch einreichen, indem Sie auf "Datei auswählen" klicken. Mit Klick auf den Papierkorb können Sie eine Datei ggf. wieder löschen

#	Typ Beilage	Dateiname	Status	Aktion
1	weitere Beilage	C:\fsk\epath\2010-12-16 Roland.pdf	Bereit zur Prüfung	
2	weitere Beilage	C:\fsk\epath\2010-11-29 Arbeitsschrift definieren EWA Unterbreitung.JPG	Bereit zur Prüfung	
3	weitere Beilage			

Datei zur Übermittlung hinzufügen

Die Dateien müssen im Format PDF, JPG oder TIFF übermittelt werden. Die maximale Dateigrösse ist 1 MB pro Datei. Die Dateien werden automatisch auf Viren geprüft. Sollte eines dieser Kriterien nicht erfüllt sein, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

Die Unterlagen gelangen danach innert weniger Minuten zusammen mit dem Antrag um Akteneinsicht und/oder Fristverlängerung direkt zur zuständigen Person in der Sachbearbeitung im Migrationsamt.

## 5. Akten abrufen

Sobald das Migrationsamt ein Antrag um Akteneinsicht genehmigt, erhalten Sie auf die E-Mail Adresse Ihrer Zugangsnummer eine E-Mail mit der Bestätigung der Freischaltung. Anschliessend rufen Sie <https://www.osm.sg.ch/akteneinsicht> auf und geben das für den Abruf des PDF-Dossiers notwendige Passwort ein. Anschliessend wird die PDF-Datei auf Ihren Rechner übertragen. Zum Öffnen der PDF-Datei benötigen Sie dann das zweite Passwort aus der E-Mail.

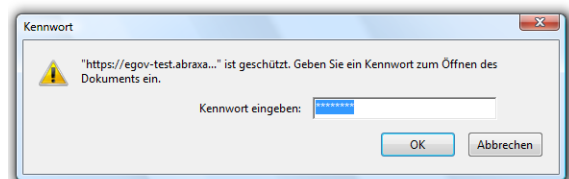
benötigen Sie neben den persönlichen Zugangsdaten die folgenden Informationen:

1. Passwort zum Abruf der PDF-Datei: GYVWUHpw
  2. PDF-Passwort(e) zum Öffnen des PDF-Dossiers:
- Person: [redacted]; Passwort = SYk6ExmD

E-Mail mit 2 Passwörtern



Klick auf PDF-Symbol und Passwort zum Abruf eingeben



Sobald PDF öffnet "PDF-Passwort" eingeben

## 6. Unterstützung

### Passwort neu setzen oder vergessen

Falls Sie das Passwort vergessen oder nicht mehr wissen, können Sie es unter <https://www.osm.sg.ch/akteneinsicht> mit Klick auf den Link "Passwort vergessen? Neu setzen" unter Angabe Ihrer E-Mail Adresse jederzeit neu setzen. Die Angaben für das Vorgehen erhalten Sie auch in diesem Fall per E-Mail.

Dialog um Passwort zu ändern

### Passwort für den Abruf, Passwort für die PDF-Datei

Tipp: Kopieren Sie das jeweilige Passwort mit "Ctrl+C" aus der E-Mail Nachricht und fügen Sie dieses in den jeweiligen Dialog ein (mit "CTRL+V"). So sparen Sie sich Zeit und vermeiden Tippfehler (Gross- und Kleinschreibung wird unterschieden, keine Leerschläge vor oder nach dem Passwort).

### Technische Probleme

Falls eine Funktion nicht zur Verfügung steht, das Einloggen im System nicht funktioniert oder ein anderes technisches Problem mit dem OSM vorliegt, melden Sie sich per E-Mail bei [ikt.migrationsamt@sg.ch](mailto:ikt.migrationsamt@sg.ch) oder während der Bürozeiten (Mo-Fr 08.00-11.30, 13.30-17.00) per Telefon an 058 229 2666.

### Fachliche Fragen zu Akteneinsicht oder Gesuchen

Bei inhaltlichen, fachlichen Fragen zu Verfahren oder Anträgen beim Migrationsamt wenden Sie sich über Telefon 058 229 3111 zu Bürozeiten (Mo-Fr 08.00-11.30, 13.30-17.00) an die nach Buchstabe (Familiename der ausländischen Person) zuständige Person in der Sachbearbeitung.

Kanton St.Gallen  
Sicherheits- und Justizdepartement



## Migrationsamt

**OSM**  
**Akteneinsicht**

**OSM = Online Schalter Migrationsamt**

<https://www.osm.sg.ch/akteneinsicht>

**Kurzanleitung**  
Version 26.05.2011

Bildschirmansicht der Zugangsseite OSM

## 1. Online Schalter Akteneinsicht?

OSM steht für den Online Schalter Migrationsamt. OSM löst den bisherigen Online Schalter (kurz: OSA) aus dem Jahre 2003 vollumfänglich ab. Dabei wurde auch der Dienst Akteneinsicht erneuert. Diese Kurzanleitung soll Ihnen die Neuerungen aufzeigen bzw. neuen Benutzer die Dienste erklären.

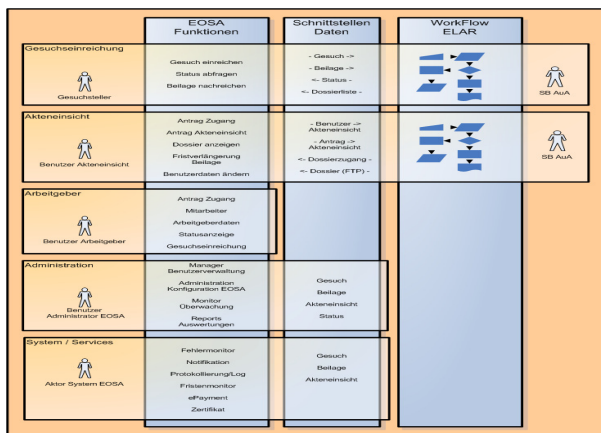
**Anwälte oder andere Behördenstellen können kostenlos eine Zugangskennung für die elektronische Akteneinsicht beantragen.** Sobald die Registrierung für den Dienst erfolgt ist, kann dann das System für einzelne Anträge um Akteneinsicht genutzt werden.

Bestehende Benutzer/innen der Akteneinsicht werden automatisch auf das neue System migriert und müssen lediglich das Passwort neu setzen (vgl. 5).

In der Akteneinsicht können neu Beilagen, z.B. eine Vollmacht, direkt elektronisch eingereicht werden. Wird eine Freischaltung von Akten genehmigt, wird dies im Einzelfall wie in der bisherigen Lösung per E-Mail mitgeteilt.

Ebenfalls können Rechtsvertreterinnen und Rechtsvertreter online ein Gesuch um Verlängerung der Frist zur Stellungnahme im ausländerrechtlichen Verfahren einreichen, und auch dieses nötigenfalls mit Beilagen ergänzen.

Unabhängig von der Nutzung der Akteneinsicht stehen im OSM auch für Anwälte und Behördenstellen bei Bedarf die Gesuchseinreichung für Ausländerbewilligung **neue Funktionen** zur Verfügung: Abfrage des Bearbeitungsstandes, **Nachreichen von Unterlagen in elektronischer Form** oder E-Mail Notifikationen bei Einreichung, Start oder Abschluss einer Aufenthaltsbewilligung können neu auch per E-Payment vorausbezahlt werden.



Übersicht der OSM Module

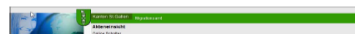
## 2. Zugang Akteneinsicht beantragen

Eine Zugangskennung kann wie folgt beantragt werden: Die URL <https://www.osm.sg.ch/zugang> aufrufen und den Antrag für einen neuen Benutzer Akteneinsicht ausfüllen.

### Zugangskennung beantragen

Mit Klick auf "Senden" wird eine PDF-Datei erstellt, die Sie dann bitte ausdrucken, unterschreiben und per Post beim Migrationsamt, Postfach, 9001 St.Gallen, einreichen.

### Ein PDF-Dokument wird erstellt



Ausländeramt des Kantons St.Gallen  
St. Leonhard Strasse 40  
9001 St.Gallen  
Schweiz

Neuanmeldung für den Dienst Akteneinsicht des Online Schalters  
Bitte unterzeichnen Sie diesen Antrag und stellen Sie diesen per Post an die vorgedruckte Adresse zu.

Das Ausländeramt wird Ihren Antrag prüfen, den Zugang einrichten und Ihnen innen den nächsten Tage per eingeschriebenem Briefpost die Zugangsdaten zustellen.

Firma / Behörde: **MEMO**  
Name: **MEMO**  
Vorname: **MEMO**  
Titel: **MEMO**  
Geschlecht: **M**  
Strasse: **MEMO**  
PLZ: **9999**  
Ort: **MEMO**  
Telefon: **MEMO**  
Mobile: **058 229 3111**  
FAX: **MEMO**  
eMail: **meine@email.adresse**

Ort:  Datum:

Unterschrift:  Stempel:

PDF Ausdrucken und per Post einreichen

## 3. Grundfunktionen Akteneinsicht

Auf <https://www.osm.sg.ch/akteneinsicht> können Sie sich mit dem zugehörigen Benutzernamen und Passwort anmelden. Folgende Funktionen stehen dann zur Verfügung:

- Gesuch um Akteneinsicht einreichen
- Fristverlängerung beantragen (mit oder ohne gleichzeitiger Akteneinsicht)
- Beilagen hinzufügen (z.B. Vollmacht, Arztzeugnis bei Fristverlängerung, etc.)
- Benutzerdaten bearbeiten
- SuisselD mit Ihrer Zugangskennung verknüpfen (vereinfachtes Login mit SuisselD)

Unmittelbar nach dem Einwählen gelangen Sie zu folgender Bildschirmansicht. Die Auflistung der pendenten oder bewilligten Anträge zur Akteneinsicht können Sie mit Klick auf die Spaltentitel beliebig sortieren oder gruppieren.

Mit Klick auf "Neuer Antrag" gelangen Sie zu unten stehender Maske. Mit Angabe der ZEMIS-Nummer und Geburtsdatum – welches Sie auf jeder Ausländerbewilligung oder auf der Korrespondenz des Migrationsamtes finden – können Sie einen entsprechenden Antrag einreichen. Ausführungen zum Upload von Beilagen finden Sie unter 4.