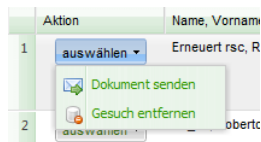


## 4. Beilagen nachreichen

Weitere Unterlagen zu einer Person können Sie einfach nachreichen, indem Sie im Menu "auswählen" links neben dem Namen einer Person "Dokument senden" wählen. Es öffnet sich dann die Funktion "Beilagen nachreichen", die ZEMIS-Nummer und das Geburtsdatum wird automatisch ausgefüllt, und Sie gelangen zum Schritt auswählen der Dateien.



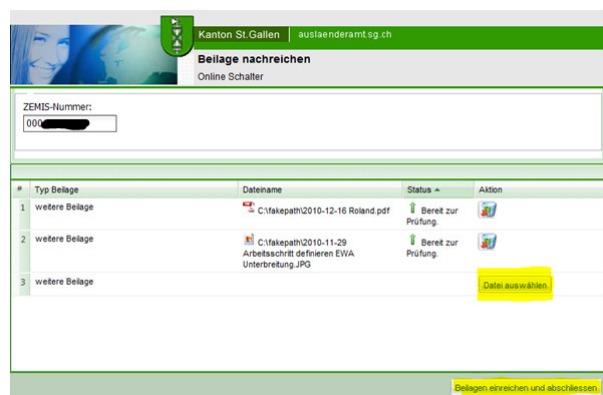
### Dokument elektronisch übermitteln

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.

Mit Klick auf "Datei auswählen" können Sie eine Datei bei Ihnen auf dem Computer auswählen, mit Klick auf den Papierkorb ggf. wieder löschen, und mit "Beilagen einreichen und abschliessen" die Dateien direkt übermitteln.

Die Unterlagen gelangen danach innert weniger Minuten direkt zur zuständigen Person in der Sachbearbeitung im Migrationsamt.

**Wichtig: Geben Sie auf elektronisch eingereichten Unterlagen wie bei normaler Post oder Fax immer Absender/Ansprechperson an, damit wir Sie bei Rückfragen kontaktieren könnten.**



Beilagen nachreichen im OSM

## 5. Unterstützung

### Fachliche Fragen zum Gesuch

Bei inhaltlichen, fachlichen Fragen zu den einzelnen Gesuchen wenden Sie sich über Telefon 058 229 3111 zu den ordentlichen Bürozeiten (Mo-Fr, 08.00-11.30, 13.30-17.00 Uhr) an die nach Buchstabe zuständige Person in der Sachbearbeitung. Alternativ helfen Ihnen möglicherweise auch unsere Merkblätter auf <http://www.migrationsamt.sg.ch> weiter.

### Technische Probleme

Falls eine Funktion nicht zur Verfügung steht, das Einloggen im System nicht funktioniert oder ein anderes technisches Problem 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 Uhr) per Telefon an 058 229 2666.

Kanton St.Gallen  
Sicherheits- und Justizdepartement



### Migrationsamt

## OSM Arbeitgeber Spezialfunktion

OSM = Online Schalter Migrationsamt

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

### Kurzanleitung für Arbeitgeber Version 26.05.2011



Bildschirmansicht der Zugangsseite OSM

## 1. Spezialfunktion für Arbeitgeber?

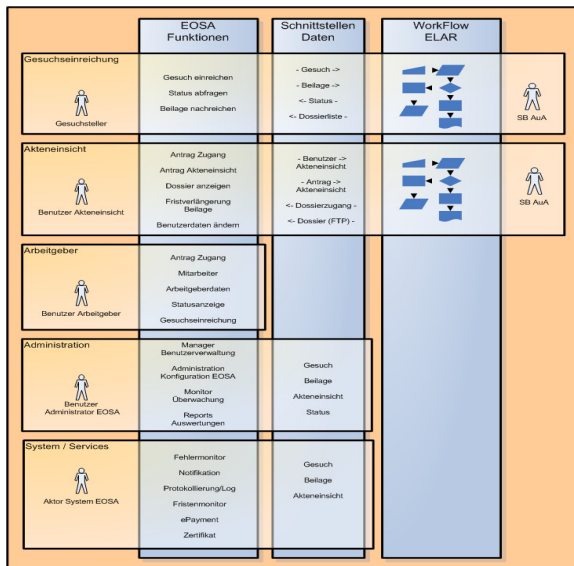
OSM steht für den Online Schalter Migrationsamt. OSM löst den bisherigen Online Schalter (kurz: OSA) aus dem Jahre 2003 vollumfänglich ab. Neu können einige Gesuche direkt mit Beilagen elektronisch beim Migrationsamt eingereicht und bei Bedarf per E-Payment vorausbezahlt werden.

**Spezialfunktion für Arbeitgeber:** Arbeitgeber können im neuen OSM ein Benutzerkonto registrieren. Dem registrierten Benutzer steht dann die Möglichkeit zur Verfügung, die Arbeitgeberdaten einmalig im OSM zu hinterlegen, um bei künftigen Gesuchen die Daten vereinfacht erfassen zu können.

Ebenfalls bietet die Spezialfunktion eine Übersicht über bereits eingereichte Gesuche, über pendente Gesuche, deren Bearbeitungsstand und Aufenthaltsstatus sowie Gültigkeitsdatum der Aufenthaltsbewilligungen der bearbeiteten Gesuche.

Im Falle von Verlängerungen können Sie auf ein erledigtes Gesuch klicken und müssen anschliessend nur noch die notwendigen Daten aktualisieren. Dies vereinfacht und beschleunigt die Gesuchseinreichung.

Unabhängig von der Nutzung der Spezialfunktion für Arbeitgeber stehen im OSM neue Funktionen bereit: Abfrage des Bearbeitungsstandes, Nachreichen von Unterlagen in elektronischer Form oder E-Mail Notifikationen bei Einreichung, bei Start der Bearbeitung und bei Abschluss der Gesuchsbearbeitung.



Übersicht der EOSA Module (exkl. Gemeinde-Spezialfunktion)

## 2. Benutzer einrichten

Ein Benutzerkonto kann kostenlos und einfach eingerichtet werden. Hierzu <https://www.osm.sg.ch/arbeitgeber/zugang> aufrufen und den neuen Benutzer einrichten. In der Folge erhalten Sie eine E-Mail Nachricht, über dessen Link Sie das Passwort erstmalig setzen können.

Benutzerkonto einrichten

Falls Sie das Passwort vergessen, können Sie es unter <https://www.osm.sg.ch/arbeitgeber> 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.

Passwort neu setzen lassen

Einmal eingeloggt, können Sie eine allenfalls vorhandene SuisseID für ein einfacheres Login hinterlegen. Hierzu gibt es auf [www.osm.sg.ch](http://www.osm.sg.ch) eine separate Anleitung.

## 3. Funktionen

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

- Gesuch Aufenthaltsbewilligung für einen neuen Mitarbeiter/in einreichen
- Benutzerdaten ändern
- Auflistung der Gesuche in Arbeit und deren Status
- Auflistung der abgeschlossenen Gesuche
- Nachreichen von Beilagen
- SuisseID mit Ihrem Benutzerkonto verbinden (einfacheres Login)

Die Sortierreihenfolge und Gruppierung der Ansicht kann dabei frei gewählt werden.

Aktion	Name, Vorname	ZEMIS	Geb...	Eng...	Gesuchart	Nation...	Status	Bemerkung
auswählen	Erneuert rsc, Roberto	00010...	07.04...	15.12...	verlängerungDe...	Italien		Das Gesuch ist voll elektronisch eingereicht
auswählen	EU_00, Roberto	00010...	07.04...	11.01...	Umwandlung B in C	Italien		Das Gesuch ist voll elektronisch eingereicht

Aktion	Name, Vorname	ZEMIS	Geb...	Eng...	Gesuchart	Nation...	Bewilligung	Gült...	Gült...	Bemerkung
auswählen	EU_00, Roberto	000...	07.0...	30.1...	Umwandlung L in B	Italien				
auswählen	EU_00, Roberto	000...	07.0...	15.1...	verlängerungDe...	Italien				

Bildschirmansicht Arbeitgeber Spezialfunktion

Bei Gesuchen in Bearbeitung kann mit Klick auf den Button "auswählen" jederzeit ein weiteres Dokument zum Gesuch übermittelt werden oder das Gesuch aus der Liste gelöscht werden (das Gesuch beim Migrationsamt wird dabei jedoch nicht gelöscht).

Aktion	Name, Vorname
auswählen	Erneuert rsc, R
Dokument senden	
Gesuch entfernen	

Bei abgeschlossenen Gesuchen können Sie zusätzlich einfach ein Verlängerungsgesuch einreichen oder ein gleichartiges Gesuch für eine neue Person einreichen. Dabei werden die Daten des alten Gesuchs vorausgefüllt, was Ihnen bei der Erfassung viel Tipparbeit ersparen kann.

Aktion	Name, Vo
auswählen	EU_00, R
Dokument senden	
Gesuch erneuern	
Gesuch entfernen	