

# Online-Anmeldung OGS leicht erklärt

## Schritt 1: Ein Benutzerkonto anlegen (PC und Smartphone)

- 1) Besuchen Sie unsere Seite unter <https://ogs.awo-bielefeld.de/> oder scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Smartphone.



- 2) Gehen Sie zu „Anmeldung“




Start Aktuell **Anmeldung** Kontakt Datenschutz Impressum



- 3) Geben Sie Ihren Vornamen, Nachnamen und E-Mail-Adresse an. Wählen Sie ein Passwort.

### Schritt 1: Anlegen eines Benutz

**Name \***

Vorname:  Nachname:  

**Email \***

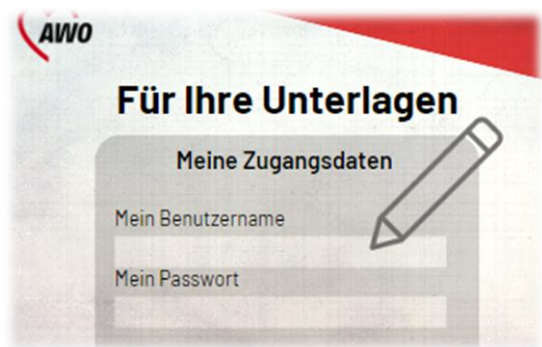
**Passwort \***

Stark  Passwort bestätigen

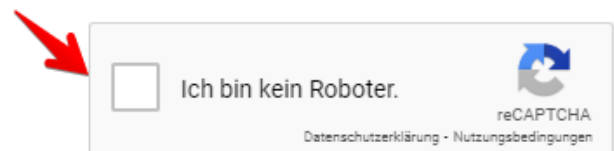
Passwort

Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen, darunter Großbuchstaben, Kleinbuchstaben bestehen.

- 4) Schreiben Sie sich Ihre Benutzerdaten auf einem Zettel oder Postkarte zur Erinnerung auf.



- 5) Kreuzen Sie an „Ich bin kein Roboter.“



- 6) Fertig! Jetzt haben Sie ein Benutzerkonto. **„Schritt 2“ erklärt, wie Sie Ihre Kinder bei der OGS anmelden können.**

## Schritt 2: Ihre Kinder anmelden

- 1) Zurück auf der [Startseite](#), wählen Sie [„Ich möchte mein Kind für die OGS anmelden“](#)
- 2) Wählen Sie die Schule des Kindes aus. Tragen Sie danach die Daten Ihres Kindes ein. Die Felder mit rotem Stern (\*) müssen Sie ausfüllen.

Vorname \* ←

Fritz

Nachname \* ←

Mustermann

- 3) Sollten Geschwister ebenfalls eine OGS in Bielefeld besuchen, wählen Sie die Option „ja“ aus und tragen Sie auch diese ein.

Es nehmen zur gleichen Zeit Geschwisterkind/er an einem OGS teil: \*

- nein  
 ja ←

Vorname

Nachname

- 4) Tragen Sie die Daten der Erziehungsberechtigten/Eltern ein.

- 5) Sind Sie berufstätig oder besuchen Sie einen Sprachkurs? Wenn ja, kreuzen Sie „Ja“ an und laden Sie sich die nötigen Formulare herunter und füllen Sie sie aus.

Sind Sie berufstätig oder besuchen Sie einen Sprachkurs? \*

- Ja ←  
 Nein

Wenn Sie berufstätig sind laden Sie sich das [Formular Bescheinigung Arbeitsverhältnis](#) bitte hier herunter und lassen es durch Ihren Arbeitgeber ausfüllen und unterschreiben.

Wenn Sie einen Sprachkurs besuchen laden Sie sich das [Formular Bescheinigung Sprachkursteilnahme](#) bitte hier herunter und lassen es durch Ihren Sprachkursanbieter ausfüllen und unterschreiben.

- 6) Ziehen Sie die nötigen Bescheinigungen und Formular vom Desktop in die Box.

Bitte laden Sie Ihre Beschäftigungsnachweise / Bescheinigung über Teilnahme an einem Sprachkurs hier hoch.



Auch vom Smartphone können Sie die notwendigen Dateien hochladen!

- 7) Lesen Sie die wesentlichen Vertragsbedingungen gründlich durch.
- 8) Geben Sie Ihre Bankverbindung an.

- 9) Nachdem Sie dem Vertrag und Datenschutzbestimmung

zugestimmt haben, drücken Sie auf „Absenden“. Dann erhalten Sie eine Bestätigung und eine Bestätigungs-E-Mail.

**Vertrag über die Teilnahme an der Offenen Ganztagschule (OGS)**

Ich/Wir akzeptieren die „Vertragsbedingungen über die Teilnahme tagsschule“ und melde/n mein/unser Kind verbindlich für das außerunterrichtliche und Betreuungsangebot der OGS der oben genannten Schule an.

**Hinweis zum Zustandekommen dieses Vertrags \***

Hiermit nehme/n ich/wir zur Kenntnis, dass dieser Vertrag erst mit Genehmigung durch die Schulleitung zustande kommt.

**DSGVO-Einverständnis \***

Ich willige ein, dass diese Website meine übermittelten Informationen zur Bearbeitung meiner Anmeldung verwendet werden kann.

→  [Speichern und später fortsetzen](#)

**10)** Wenn Sie noch nicht fertig sind oder später weitermachen wollen, drücken Sie „Speichern und später fortsetzen“

**11)** Wenn Sie noch ein Kind anmelden wollen, wiederholen die Schritte **1) – 9)**.

Ihre Anmeldung wird nun bearbeitet. Dieser Vorgang dauert seine Zeit. **Bewahren Sie daher bitte Geduld.** Eine Bestätigung des Platzes für Ihr Kind erhalten Sie meist Anfang des nächsten Jahres.

**Bitte rufen Sie nicht in der Geschäftsstelle der AWO an.** Die Informationen erhalten Sie von Ihrer OGS Leitung.

**Wenn Sie Ihre Anmeldung bearbeiten möchten,** schauen Sie zu „Schritt 3“.

### Schritt 3: Eine Anmeldung bearbeiten

Wenn sich Ihre Daten oder die Daten es Kindes ändern, bitte bearbeiten Sie Ihre Anmeldung!

Das Gleiche gilt, wenn Ihr Kind eine Klasse höhergestuft wird oder die Klasse wechselt!

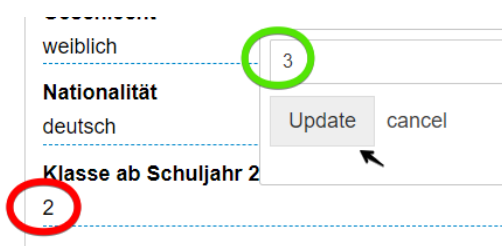
- 1) Auf der [Anmeldeseite](#) gehen Sie zu [„Ich möchte meine vorhandene OGS-Anmeldung bearbeiten“](#)

Was möchten Sie tun?

[Ich möchte mein Kind für die OGS anmelden](#)

[Ich möchte meine vorhandene OGS-Anmeldung bearbeiten](#)

- 2) Wählen Sie „Anmeldung bearbeiten.“ Alle Textfelder lassen sich nun verändern.
- 3) Machen Sie die nötigen Änderungen (z.B. Klasse). Drücken Sie danach auf „Update“.



Alle Daten sind schrittweise aufgelistet. Sollten Sie die Daten eines Kindes nicht direkt finden, scrollen/wischen Sie weiter runter.

- 4) Diese Änderungen werden sofort gespeichert. Achten Sie daher darauf, dass die Angaben richtig sind!

- 5) Drücken Sie „Disable Incline Edit“, um die Änderung zu beenden.

Bei weiteren Fragen setzen Sie sich mit Ihrer OGS-Leitung in Verbindung. Die nötigen Kontaktdaten finden Sie [hier](#).