

Elektronische Poststelle

Leitfaden Behörde

Version 1.1





Impressum

Herausgeber

Ministerium für Infrastruktur und Digitales des Landes Sachsen-Anhalt

Ansprechpartner

Referat 51

Editharing 40

39108 Magdeburg

✉ ozg-mf@sachsen-anhalt.de

🌐 www.ozg.sachsen-anhalt.de

Stand

Oktober 2022



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Anmeldung als Behörde	4
3	Nachricht senden	6
3.1	Empfänger auswählen.....	6
3.1.1	Empfängersuche - Bürger	7
3.1.2	Empfängersuche - Behörde.....	8
3.2	Nachricht verfassen.....	9
4	Abbildungsverzeichnis.....	11
5	Änderungsverzeichnis	12



1 Einleitung

Die Elektronische Poststelle ermöglicht es Ihnen elektronische Dokumente zuzustellen und zu erhalten. Sie können auf Nachrichten antworten, sowie auch amtliche Dokumente von der unmittelbaren und mittelbaren Verwaltung und der Justiz rechtswirksam auf elektronischem Weg erhalten.

Aus rechtlichen Gründen ist Ihre ausdrückliche Einverständniserklärung erforderlich. Für den Absender muss sichergestellt sein, dass Sie der richtige Empfänger sind.

Dem vorliegenden Leitfaden können Sie entnehmen, wie Sie sich bei der Elektronischen Poststelle anmelden und wie Sie diese bedienen.

2 Anmeldung als Behörde

Melden Sie sich mit den Benutzerdaten, E-Mail und Passwort, der gewünschten Behörde an.

Wurde das Passwort vergessen, besteht die Möglichkeit, ein neues zu generieren.


SACHSEN-ANHALT

START ALLE DIENSTE 

Anmelden

Bitte melden Sie sich an. [Oder registrieren Sie sich kostenlos.](#)

Ihre Anmeldemöglichkeiten

Mit E-Mail-Adresse und Passwort —

E-Mail-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

> Anmelden

Anmeldung abbrechen?

Wenn keine für Sie passende Anmeldemethode vorhanden ist oder Sie den Anmeldevorgang abbrechen möchten, klicken Sie "Anmeldung abbrechen", um die Anmeldung zu beenden. Sie werden dann zurück zu der Website geleitet, auf der Sie die Anmeldung ursprünglich gestartet haben.

> Anmeldung abbrechen

Abbildung 1 Anmeldeseite Servicekonto Sachsen-Anhalt



Wurden die Benutzerdaten korrekt eingegeben, so werden Sie auf der Plattform angemeldet und auf die geschützte Startseite weitergeleitet. Hier besteht die Möglichkeit den Dienst zu starten. Außerdem kann an dieser Stelle auf das Postfach zugegriffen werden, sowie auf die persönlichen Daten.



Abbildung 2 Startseite geschützter Bereich

Wird der Dienst gestartet, so gelangen Sie zu einem Informationstext über die Elektronische Poststelle. An dieser Stelle besteht die Möglichkeit eine Nachricht zu versenden.

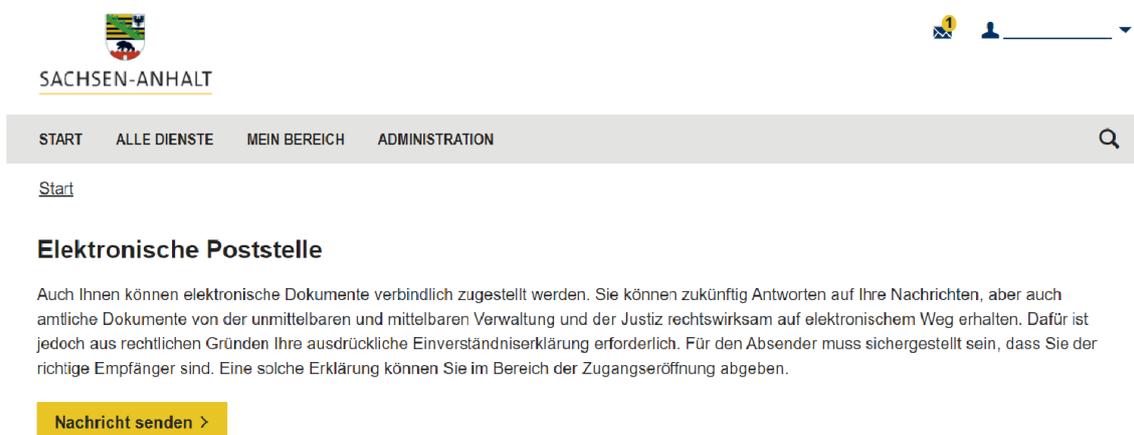


Abbildung 3 Informationsseite Elektronische Poststelle



3 Nachricht senden

3.1 Empfänger auswählen

Um eine Nachricht zu senden, muss ein Empfänger ausgewählt werden. Es besteht die Möglichkeit nach einem Empfänger zu suchen.

Empfänger einer Nachricht kann ein registrierter Bürger oder eine Behörde sein.

The screenshot shows the top navigation bar of the Sachsen-Anhalt service portal. It includes the state logo, the text 'SACHSEN-ANHALT', and a user profile icon with a notification badge. Below the navigation bar is a menu with 'START', 'ALLE DIENSTE', 'MEIN BEREICH', and 'ADMINISTRATION', along with a search icon. The main content area is titled 'Empfängersuche' and contains the instruction 'Wählen Sie zunächst den gewünschten Empfänger aus.' Two yellow buttons are visible: 'Suche nach registrierten Bürgern >' and 'Suche nach Behörden >'. Below the first button is the text 'Hier können Sie nach registrierten Bürgern suchen.' and below the second button is 'Hier können Sie nach am Service-Portal Sachsen-Anhalt teilnehmenden Behörden suchen.'

Abbildung 4 Nachricht senden – Empfängersuche



3.1.1 Empfängersuche - Bürger

Sie möchten eine Nachricht an einen registrierten Bürger senden, so müssen Sie diesen auswählen.

Wählen Sie den Reiter „Suche nach registrierten Bürger“, geben Sie die gefragten Daten ein und klicken Sie „Suchen“.

Ist der gewünschte Bürger registriert, so können Sie diesen auswählen und zum Punkt Nachricht verfassen weiter gehen.

[Start](#)

Bürger suchen

Geben den Vor- oder Nachnamen des Vertreters an und klicken Sie danach auf den Button "Suchen". Sie können mit einem * den Namen abkürzen (z.B. Schnei*).

GMM-ID	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Stadt	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>

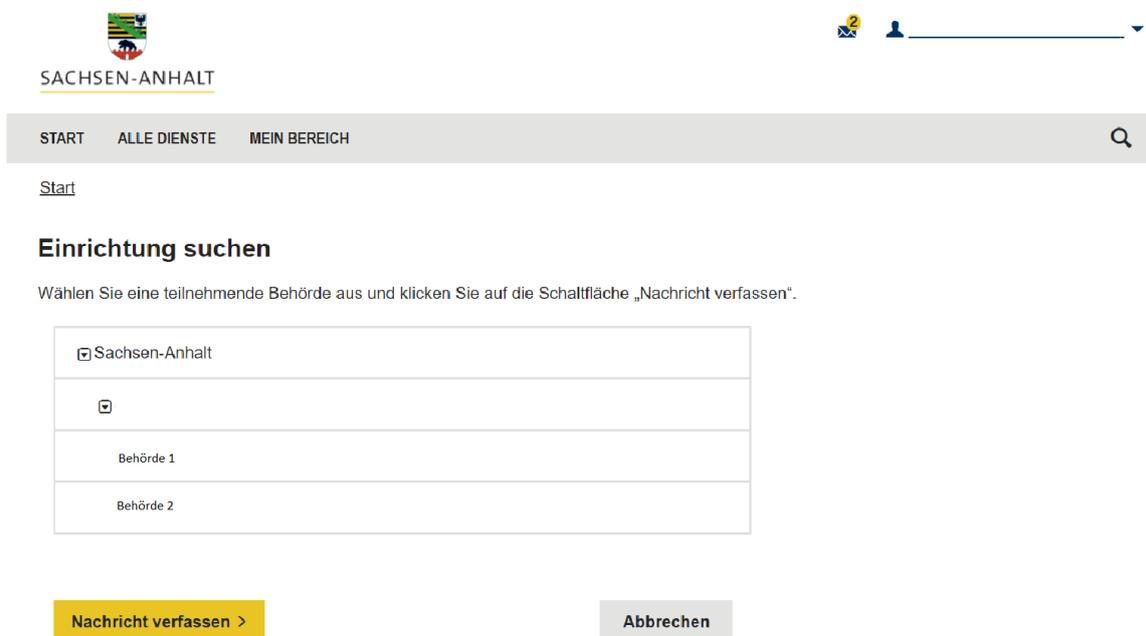
Abbildung 5 Empfängersuche – Bürger



3.1.2 Empfängersuche - Behörde

Sie möchten eine Nachricht an eine Behörde senden, so müssen Sie diese auswählen.

Wählen Sie den Reiter „Suche nach Behörden“ und wählen Sie die gewünschte Behörde aus der angezeigten Liste aus. Als nächstes kann eine Nachricht verfasst werden.



SACHSEN-ANHALT

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH

Start

Einrichtung suchen

Wählen Sie eine teilnehmende Behörde aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Nachricht verfassen“.

<input type="checkbox"/> Sachsen-Anhalt
<input type="checkbox"/>
Behörde 1
Behörde 2

Nachricht verfassen > Abbrechen

Abbildung 6 Empfängersuche – Behörde



3.2 Nachricht verfassen

Wurde ein Empfänger ausgewählt, so kann im nächsten Schritt die Nachricht verfasst werden. Der Nachricht ist ein Betreff hinzuzufügen. Außerdem kann der Nachricht an dieser Stelle ein Dokument hinzugefügt werden. Es besteht die Möglichkeit eine Blindkopie an das eigene Postfach zu senden.

Nachricht verfassen

Der Wechsel zu einer anderen Anwendung oder zum Postfach führt zum Verlust der eingegebenen Daten!

Absender

Empfänger

Betreff

Pflichtfeld

Betreff

Nachrichtentext

Pflichtfeld

Nachrichtentext

Datei(en) auswählen...

Hinweis: Die Eingangsbestätigung wird in Ihr persönliches Postfach zugestellt.

Kopie der Nachricht in eigenes Postfach

Absenden

Abbrechen

Abbildung 7 Nachricht verfassen



Wird die Nachricht abgesendet, erscheint eine Bestätigung inkl. Zusammenfassung über die gesendete Nachricht. Wurde eine Blindkopie an das eigene Postfach gesendet, so sollte diese dort nun zu sehen sein.

SACHSEN-ANHALT

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH

Start

Zusammenfassung

✓ **Erfolgreich**
Die Nachricht wurde erfolgreich an den Empfänger weitergeleitet.

Absender

Empfänger

Betreff

Zurück zum Hauptmenü Weitere Nachricht

Abbildung 8 Nachricht senden – Zusammenfassung

An dieser Stelle kann eine weitere Nachricht verfasst und gesendet werden. Ansonsten besteht die Möglichkeit zur Startseite zurückzukehren.

Haben Sie eine Nachricht erhalten, so können Sie auf diese direkt antworten. Die Nachricht muss im Postfach geöffnet werden. Wenn Sie auf „Bitte antworten Sie hier“ klicken, so werden Sie direkt zur Maske „Nachricht verfassen“ weitergeleitet.

SACHSEN-ANHALT

START ALLE DIENSTE MEIN BEREICH

Start > Mein Bereich > Postfach

← Zurück Gesamten Vorgang löschen Vorgang herunterladen

Elektronische Poststelle Nachricht

von: Zugangseröffnung EPS ST
an:
am: 07.02.2022 12:25 Uhr

Auf diese Nachricht können Sie im zugehörigen Onlinedienst antworten. Bitte antworten Sie hier.

Abbildung 9 Auf Nachricht antworten



4 **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1 Anmeldeseite Servicekonto Sachsen-Anhalt.....	4
Abbildung 2 Startseite geschützter Bereich	5
Abbildung 3 Informationsseite Elektronische Poststelle	5
Abbildung 4 Nachricht senden – Empfängersuche	6
Abbildung 5 Empfängersuche – Bürger	7
Abbildung 6 Empfängersuche – Behörde	8
Abbildung 7 Nachricht verfassen	9
Abbildung 8 Nachricht senden – Zusammenfassung	10
Abbildung 9 Auf Nachricht antworten.....	10



5 Änderungsverzeichnis

Version	Änderungsdatum	Gliederungspunkt	Erläuterung der Änderung	Autor/in
1.0	01.02.2022			Mehrens
1.1	19.10.2022		Überarbeitung und Korrekturen	Pfeiffer