

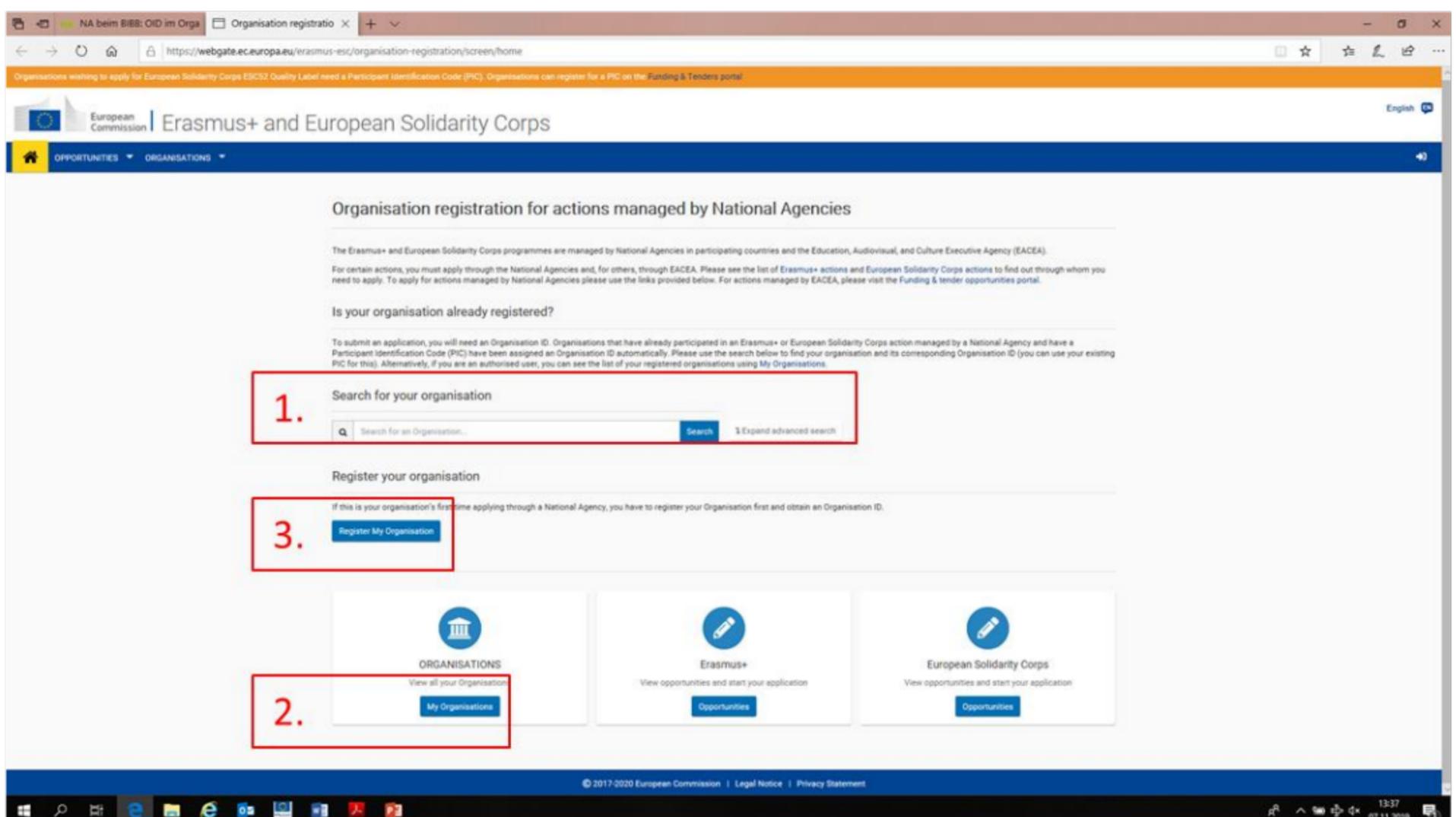
## Registrierung Ihrer Einrichtung im Organisationsregistrierungssystem (ORS)

Für die Teilnahme Ihrer Einrichtung am Erasmus+Programm ist es erforderlich, dass diese im ORS registriert ist und Ihre Einrichtung somit über eine Organisations-ID (OID) verfügt. Sofern Sie bereits am Erasmus+Programm teilgenommen haben und über eine PIC (Vorgänger der OID) verfügen, wurde diese automatisch in das ORS übertragen; Ihre Einrichtung verfügt dann automatisch über eine OID. Die Suche nach dieser bereits registrierten Einrichtung wird ebenfalls nachfolgend beschrieben.

### 1.

Bitte folgen Sie dem nachfolgenden Link um auf das Organisationsregistrierungssystem (ORS) zu gelangen:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>



The screenshot shows the 'Organisation registration for actions managed by National Agencies' page. It includes a search bar (1), a 'Register My Organisation' button (3), and a 'My Organisations' button (2) under the 'ORGANISATIONS' section. The page also contains information about the Erasmus+ and European Solidarity Corps programs and instructions for registration.

Über die Suche (1) können Sie überprüfen, ob Ihre Einrichtung bereits über eine OID bzw. PIC verfügt. Mit Klick auf „Expand advanced search“ stehen Ihnen weitere Suchkriterien zur Verfügung, mit der Sie Ihre Suche spezifizieren können.

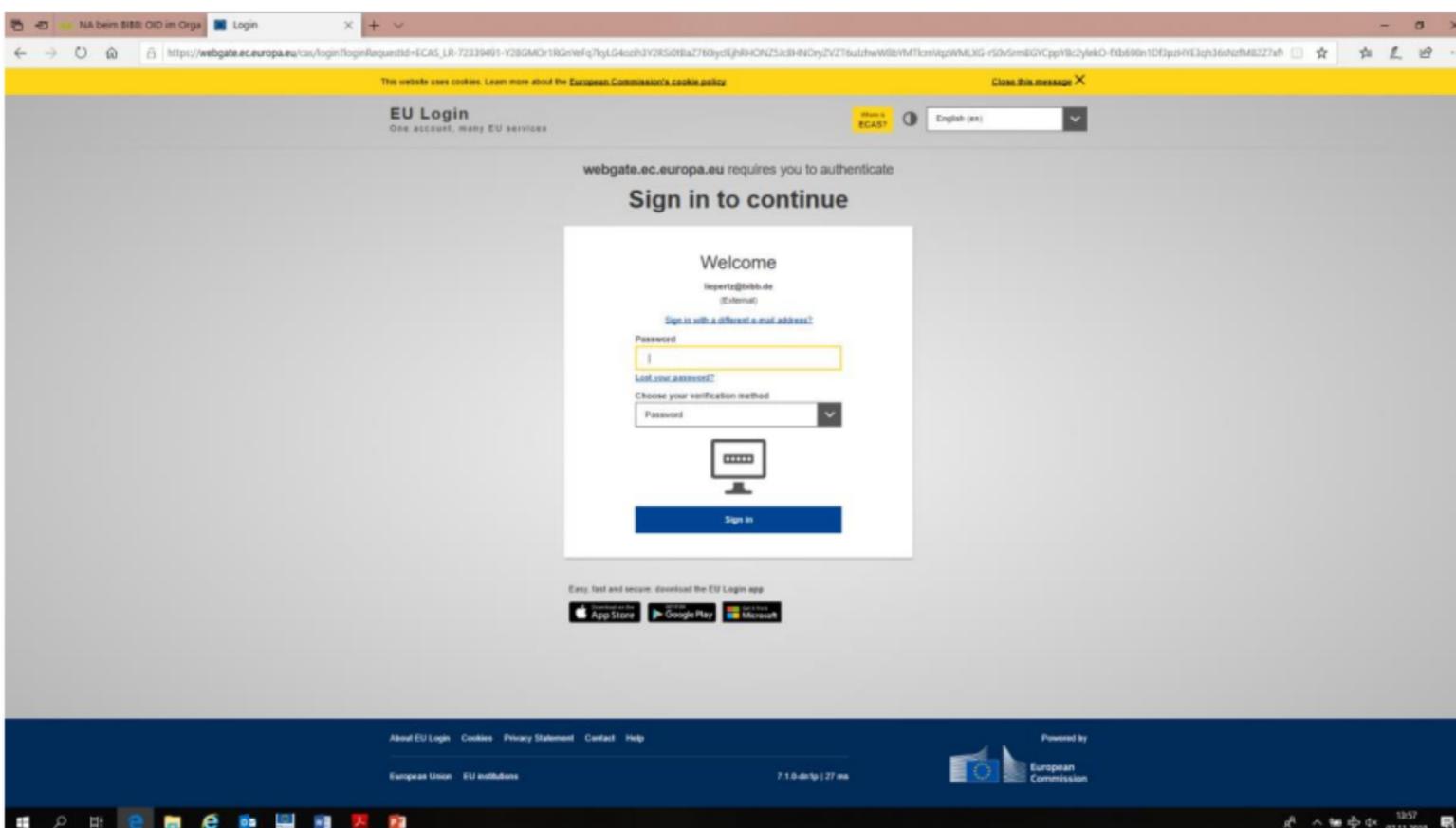
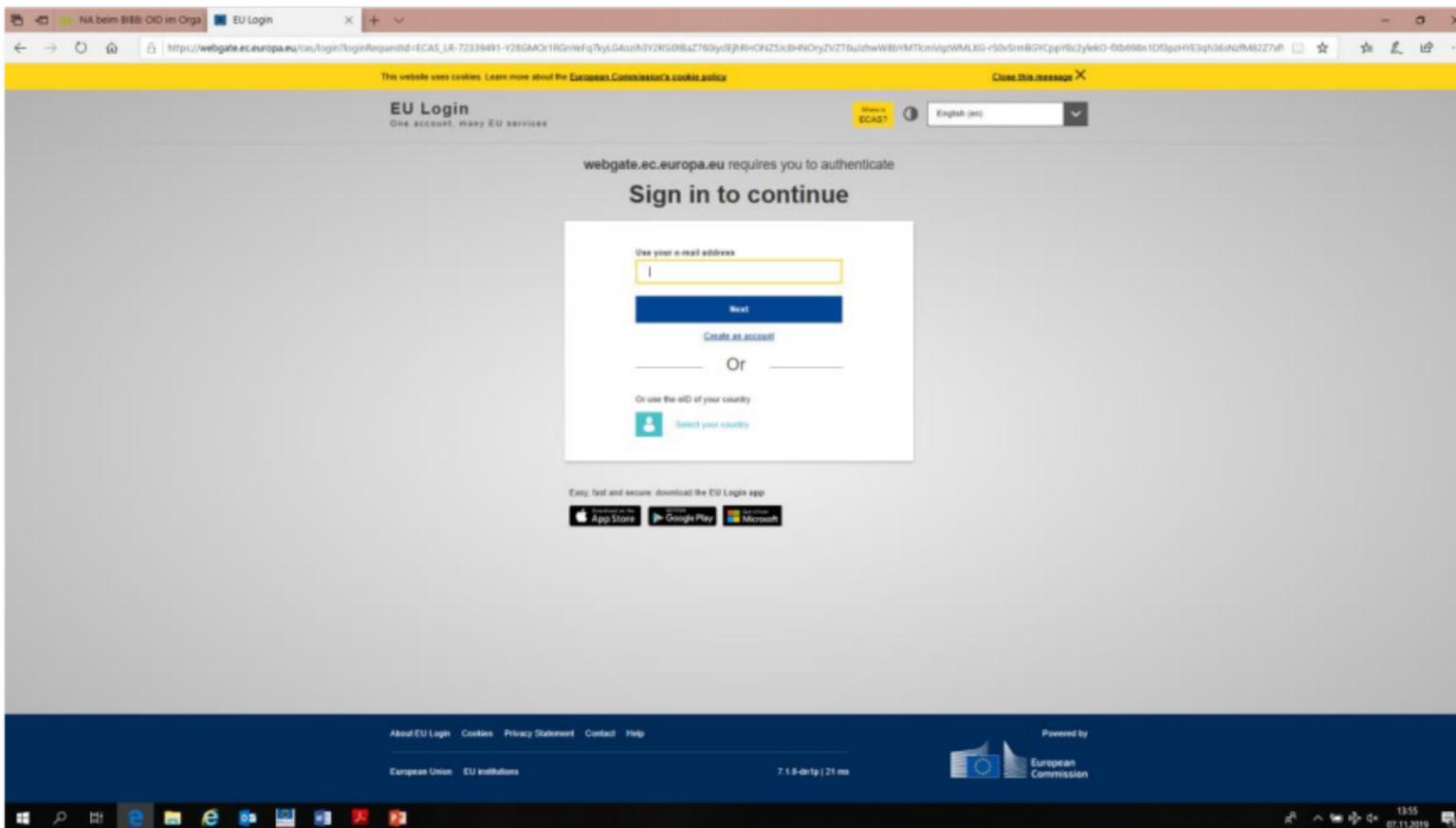
Ist Ihre Einrichtung bereits im System registriert, gelangen Sie mit Klick auf „My Organisations“ (2) direkt auf die Log-In Seite, auf der Sie sich mit Ihren EU-Login-Daten einloggen können.

2.

Bitte loggen Sie sich mit Ihrer Kennung (E-Mail-Adresse Ihres EU-Login) und dem dazugehörigen Passwort ein.

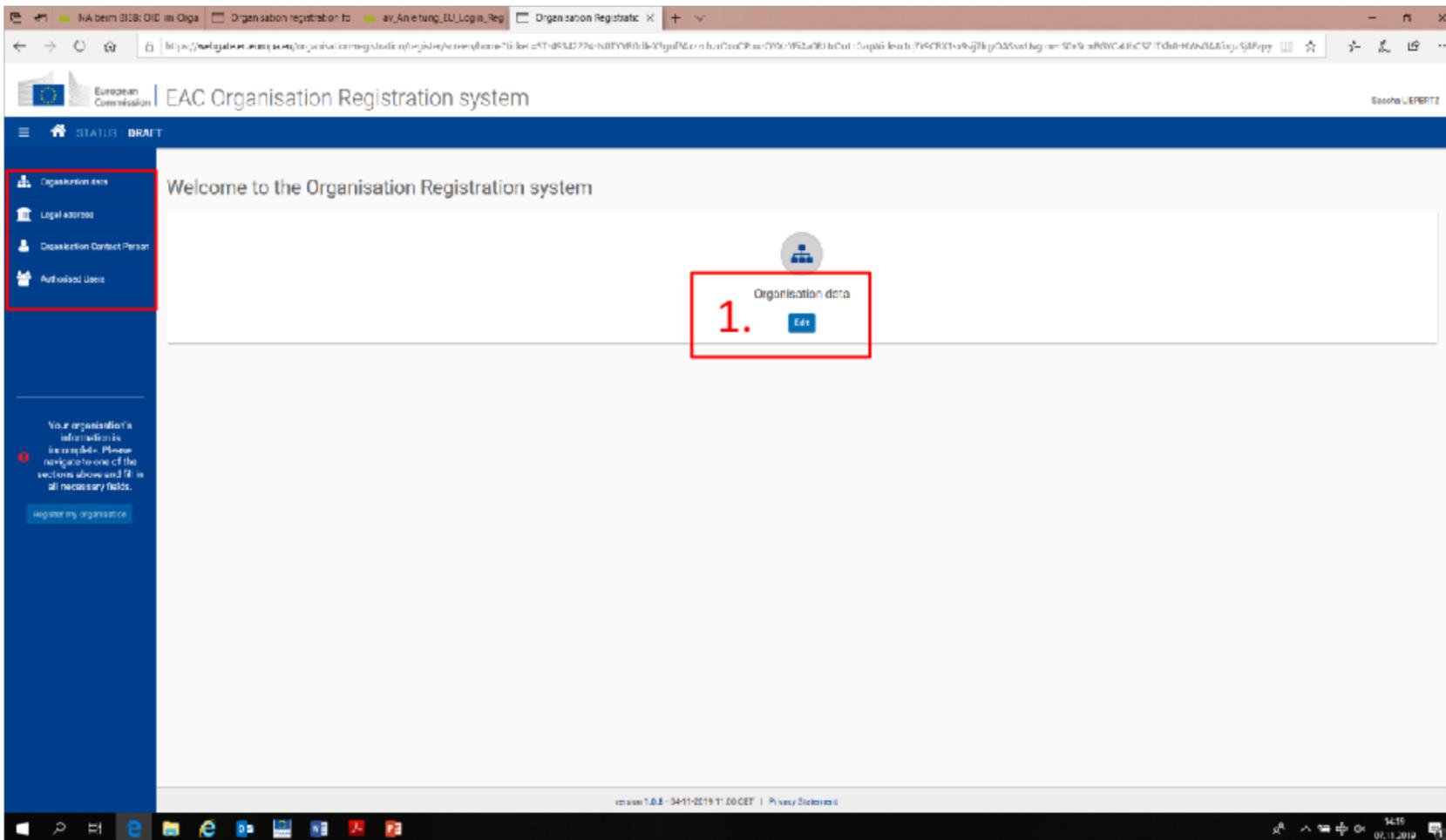
Sofern Ihre Einrichtung noch nicht registriert ist und Sie über keinen EU-Login verfügen, erstellen Sie sich bitte zuerst einen solchen EU-Login. Den Link und eine entsprechende Anleitung finden Sie [hier](#).

Bitte klicken Sie nun im ORS auf „Register My Organisation“ (3). Sie werden nun auf die Anmeldeseite weitergeleitet. Bitte loggen Sie sich ein.



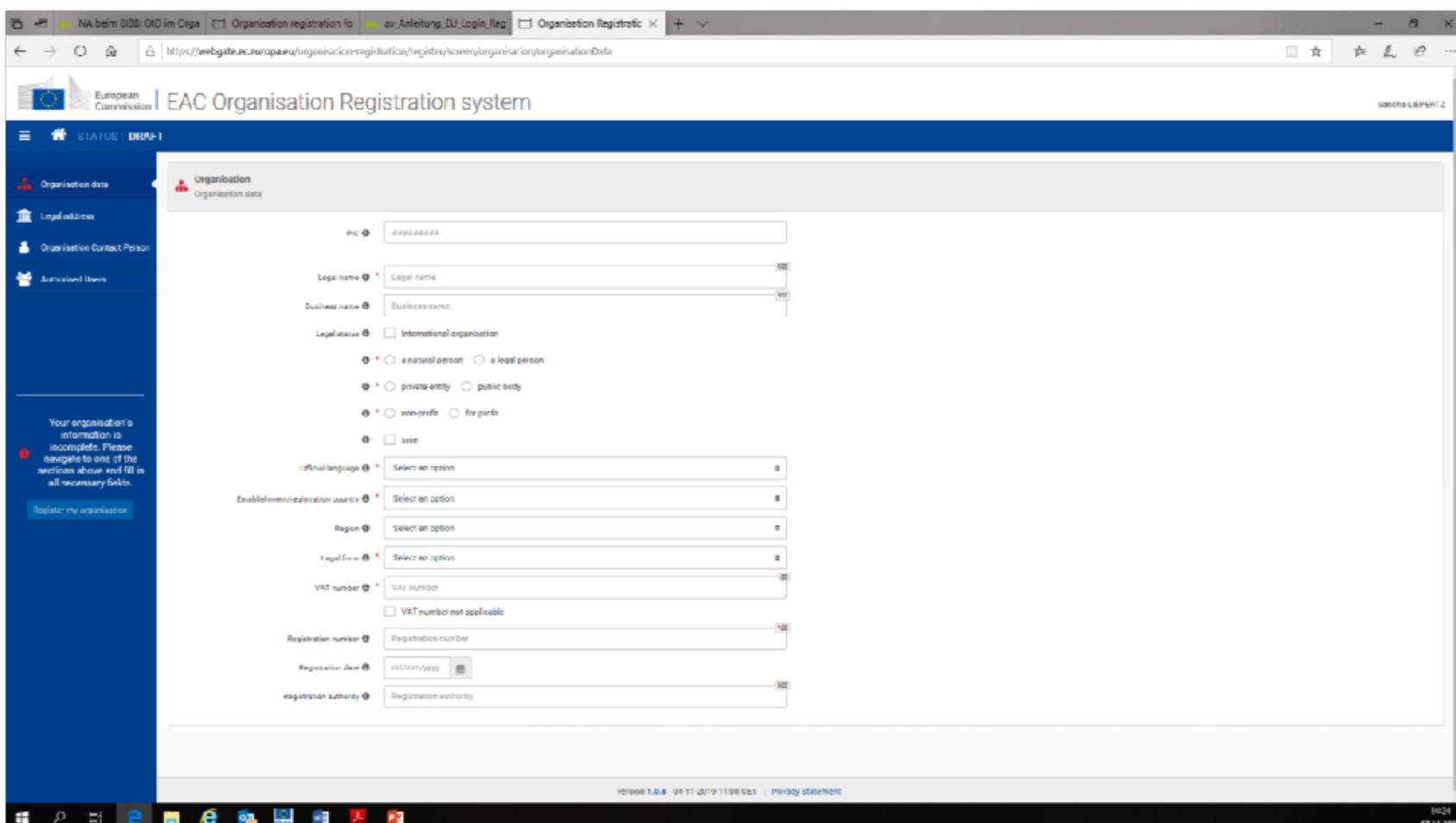
**3.**

Auf der linken Seite finden Sie nun den Navigationsbereich mit den 4 Rubriken „Organisation data“, „Legal Adress“, „Organisation Contact Person“ und „Authorised Users“. Mit Klick auf „Edit“ (1) starten Sie die Registrierung.

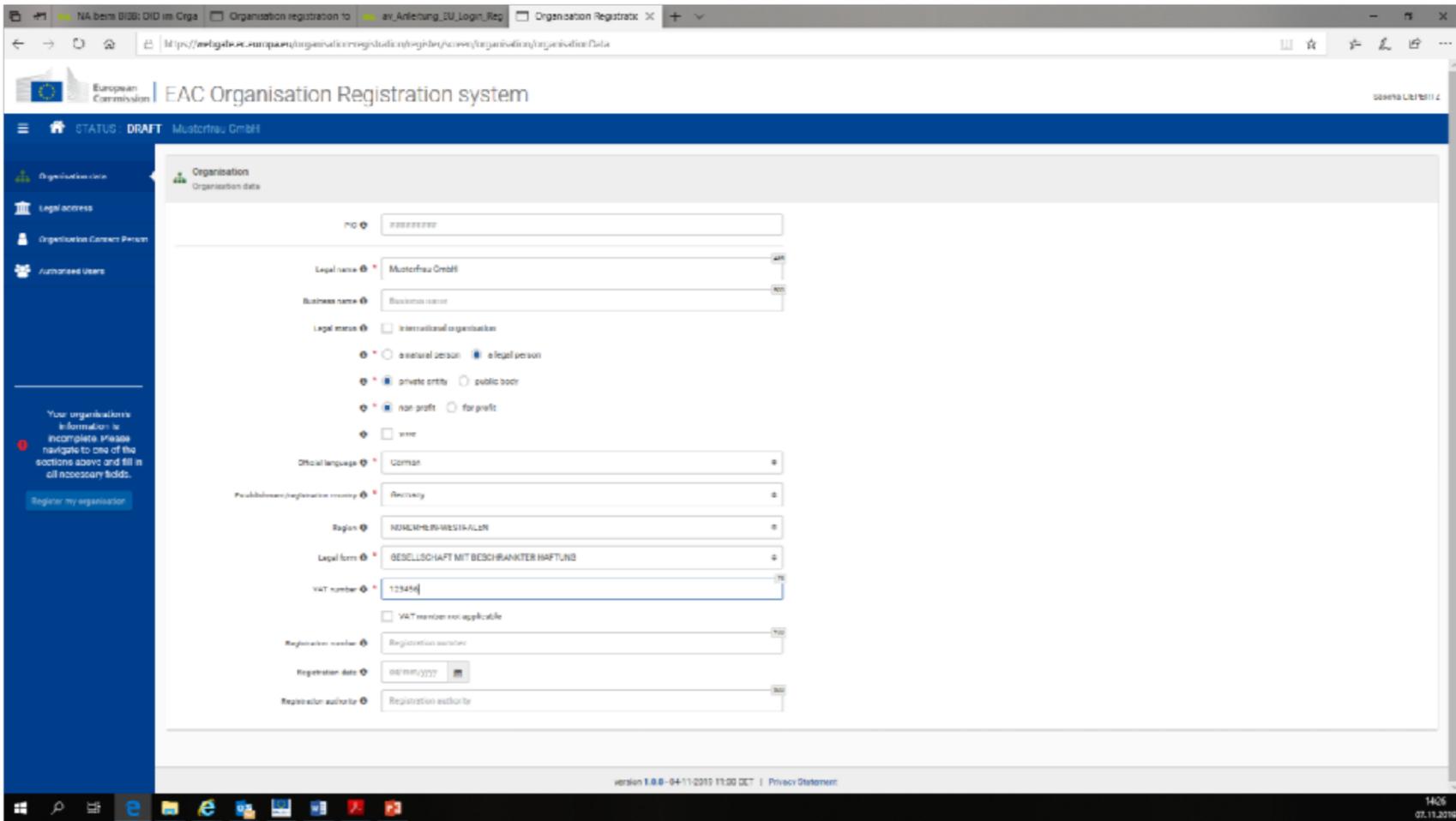


**4.**

Das Symbol zu „Organisation data“ leuchtet im Navigationsbereich nun rot, da noch keine Daten hierzu eingegeben wurden. Sobald Sie die Maus auf das „i“ halten, werden Ihnen zu den Feldern weitere Informationen angezeigt. Bitte füllen Sie die Felder mit Ihren Daten aus. Die mit einem roten Stern \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.



Sofern alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, leuchtet das Symbol im Navigationsbereich grün.



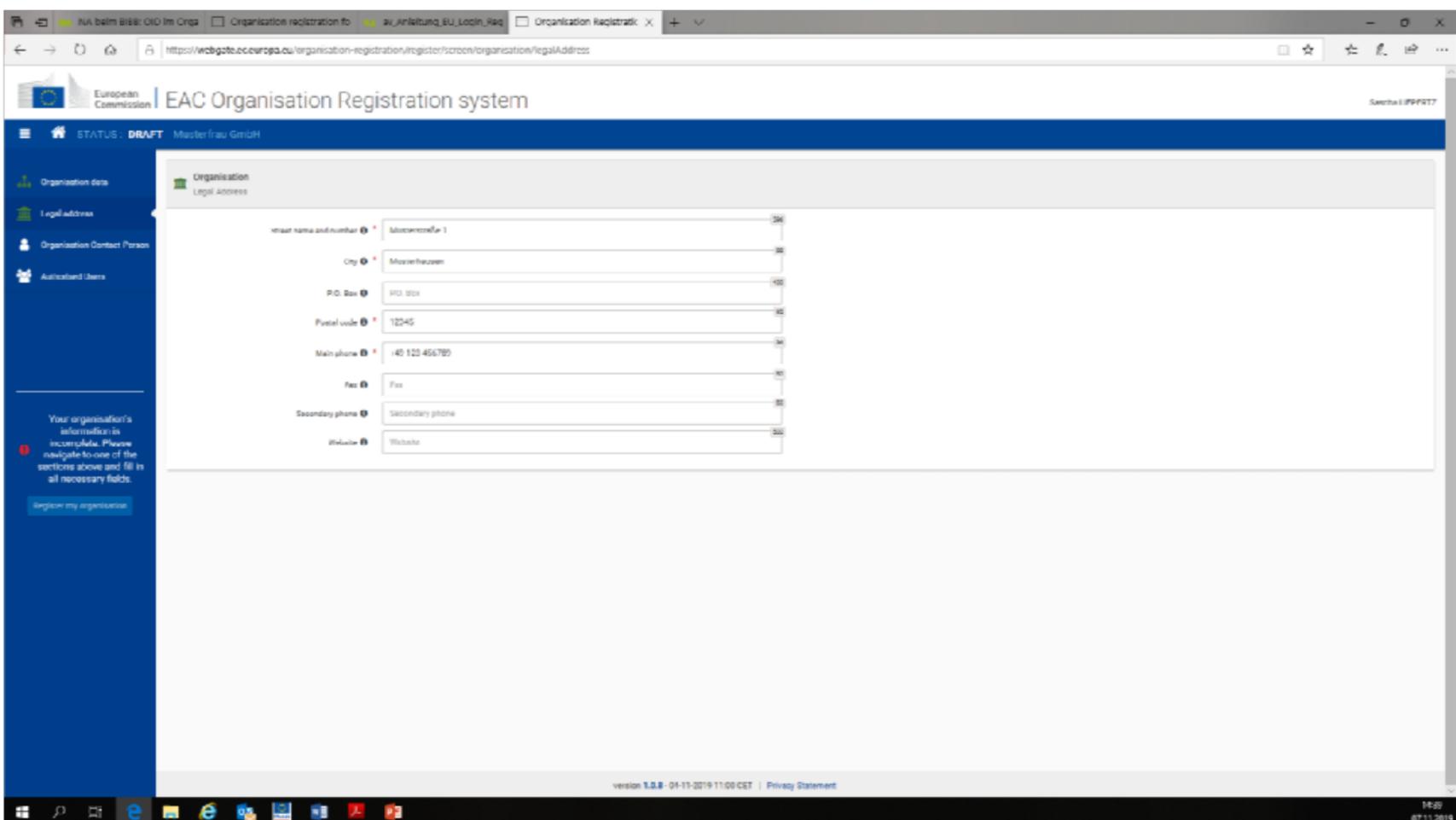
The screenshot shows the 'Organisation data' form in the EAC Organisation Registration system. The 'Legal address' icon in the left navigation menu is highlighted in green, indicating that all required fields are filled. The form includes the following fields:

- TIN: [input field]
- Legal name: Musterfrau GmbH
- Business name: Business name
- Legal status:  international organisation,  a legal person
  - private entity,  public body
  - non-profit,  for-profit
  - none
- Official language: German
- Publication/registration country: Germany
- Region: NIEDER-RIESEN-UNTER-ALPEN
- Legal form: BESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG
- VAT number: 123456
  - VAT number not applicable
- Registration number: [input field]
- Registration date: 08/08/2017
- Registration authority: [input field]

## 5.

Sie können nun mit Klick auf „Legal address“ mit der Eingabe der Adressdaten fortfahren. Wieder leuchtet das entsprechende Symbol rot; nach Eingabe aller Pflichtfelder leuchtet dies grün.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe Ihrer Telefon- und Faxnummer auf die korrekte Formatierung. Diese sind zwingend im Format **+49** Vorwahl ohne erste Null Rufnummer einzutragen

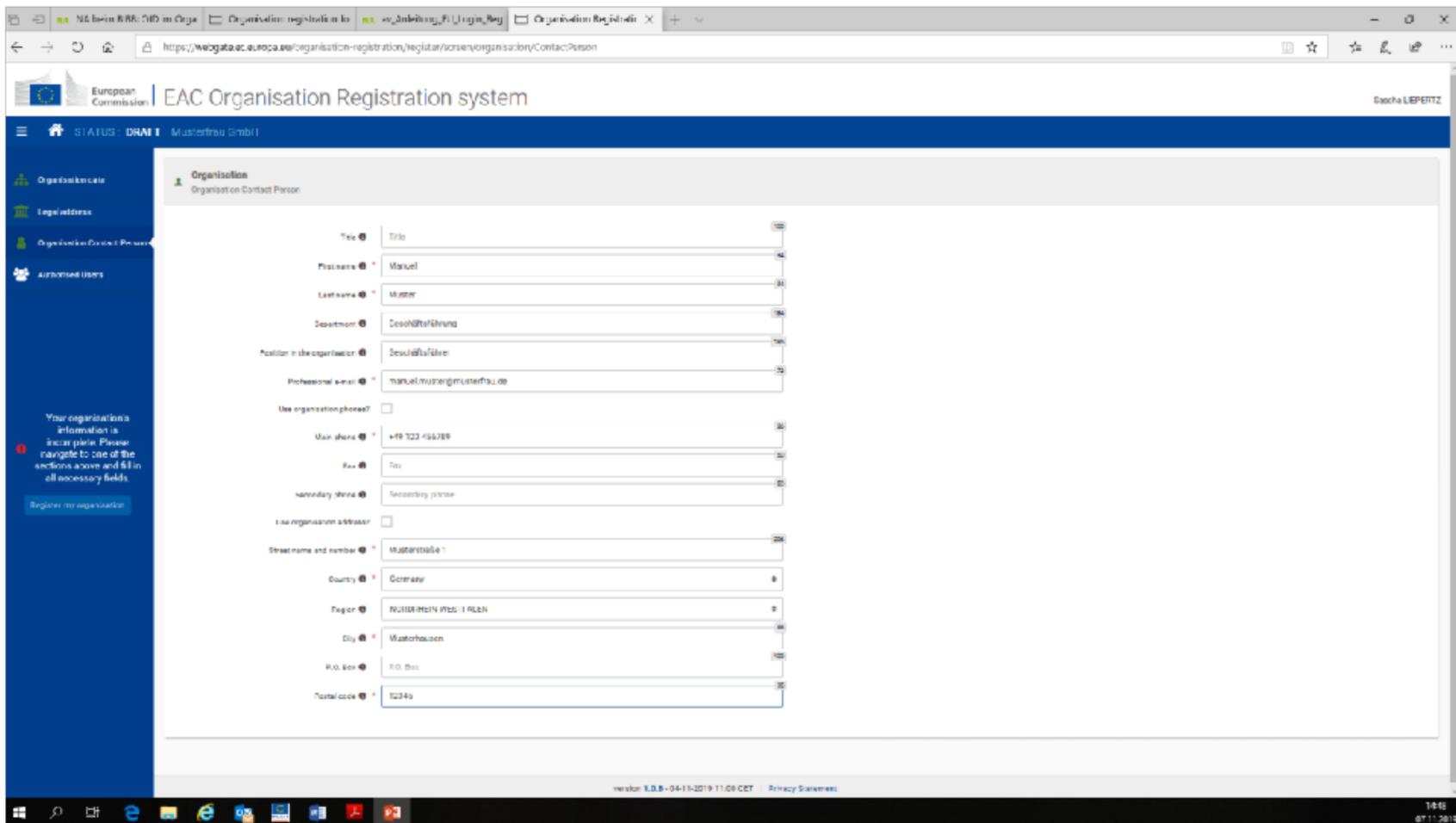


The screenshot shows the 'Legal address' form in the EAC Organisation Registration system. The 'Legal address' icon in the left navigation menu is highlighted in green, indicating that all required fields are filled. The form includes the following fields:

- Street name and number: Musterstraße 1
- City: Musterhausen
- P.O. Box: 800 Box
- Postal code: 12345
- Main phone: +49 123 456789
- Fax: Fax
- Secondary phone: Secondary phone
- Website: Website

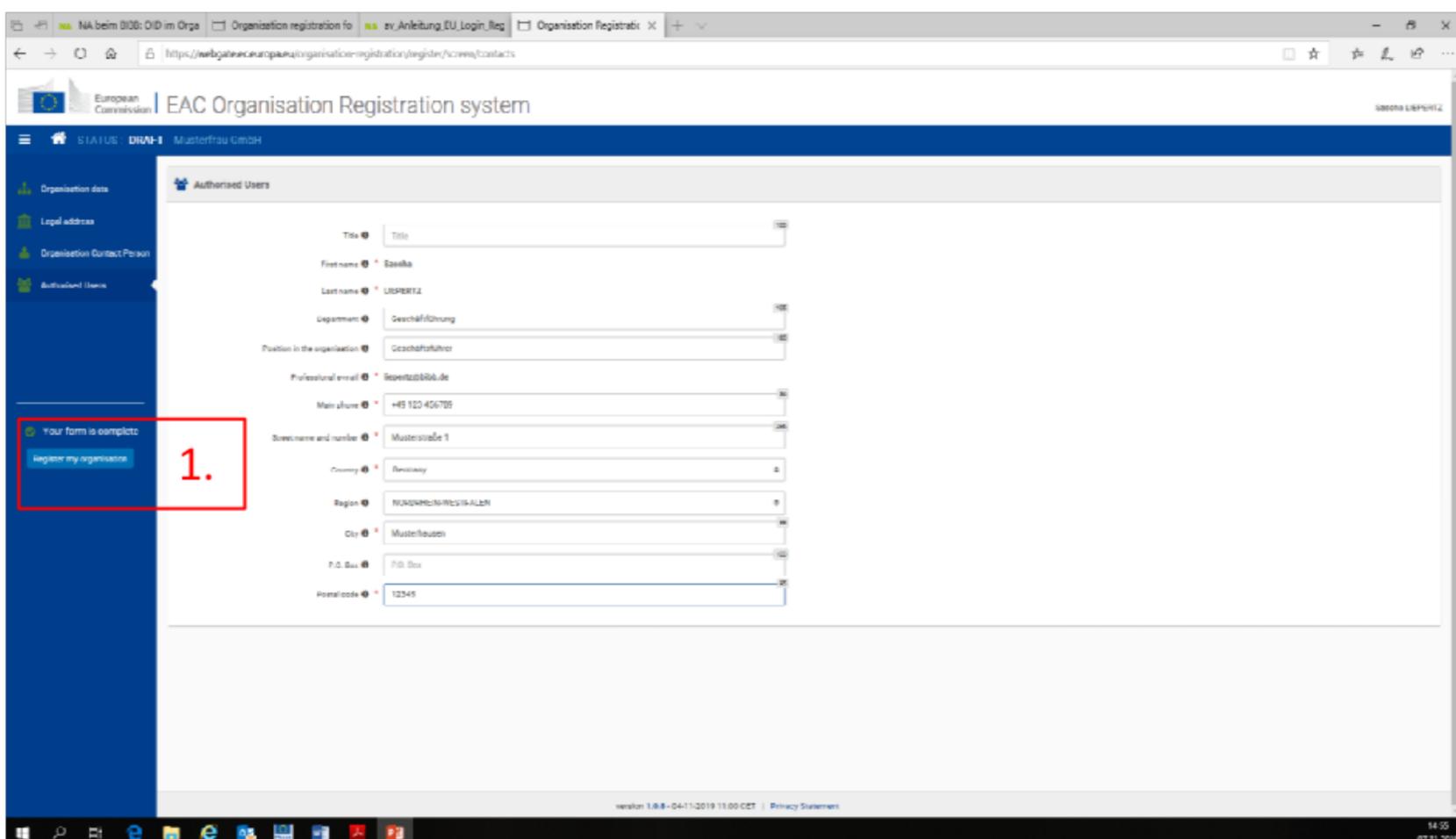
6.

Sie können nun mit Klick auf „Organisation Contact Person“ mit der Eingabe der Kontaktdaten fortfahren. Wieder leuchtet das entsprechende Symbol rot; nach Eingabe aller Pflichtfelder leuchtet dies wieder grün. Bitte beachten Sie bei der Eingabe Ihrer Telefon- und Faxnummer wieder auf die korrekte Formatierung.

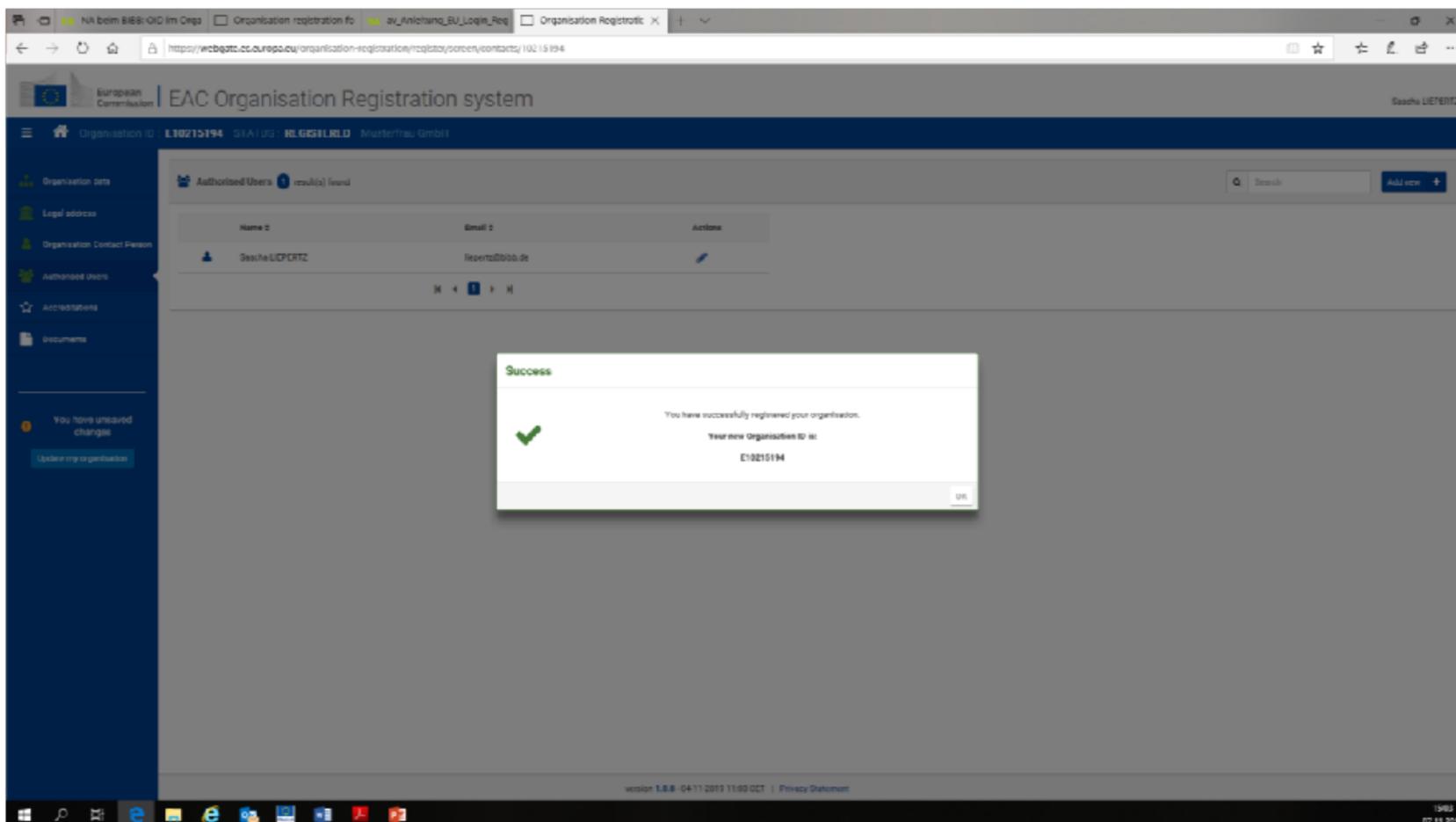


7.

Mit Klick auf „Authorised Users“ können Sie mit der Eingabe der entsprechenden Daten fortfahren. Sie sind als Person, die Ihre Einrichtung registriert, automatisch die erste „berechtigte“ Person. Einige Ihrer Daten sind hier bereits vorausgefüllt. Diese können nicht geändert werden. Bitte ergänzen Sie alle weiteren erforderlichen Daten. Beachten Sie bei der Eingabe Ihrer Telefon- und Faxnummer wieder auf die korrekte Formatierung. Nach erfolgreicher Registrierung Ihrer Einrichtung, können jederzeit weitere berechtigte Personen hinzugefügt werden.



Alle 4 Rubriken im Navigationsbereich leuchten nun grün auf. Mit Klick auf „Register my organisation“ (1) speichern Sie alle eingegebenen Daten und Ihnen wird Ihre OID angezeigt. Für eine vollständige Registrierung Ihrer Einrichtung, ist es jedoch erforderlich, dass Sie Dokumente zu Ihrer OID hochladen. Bitte folgen Sie hierfür den weiteren Schritten.



Bitte bestätigen Sie die Meldung mit Ihrer OID mit „OK“. Ihre OID wird nun auch dauerhaft am oben Bildschirmrand (blaue Leiste) angezeigt.

## 8.

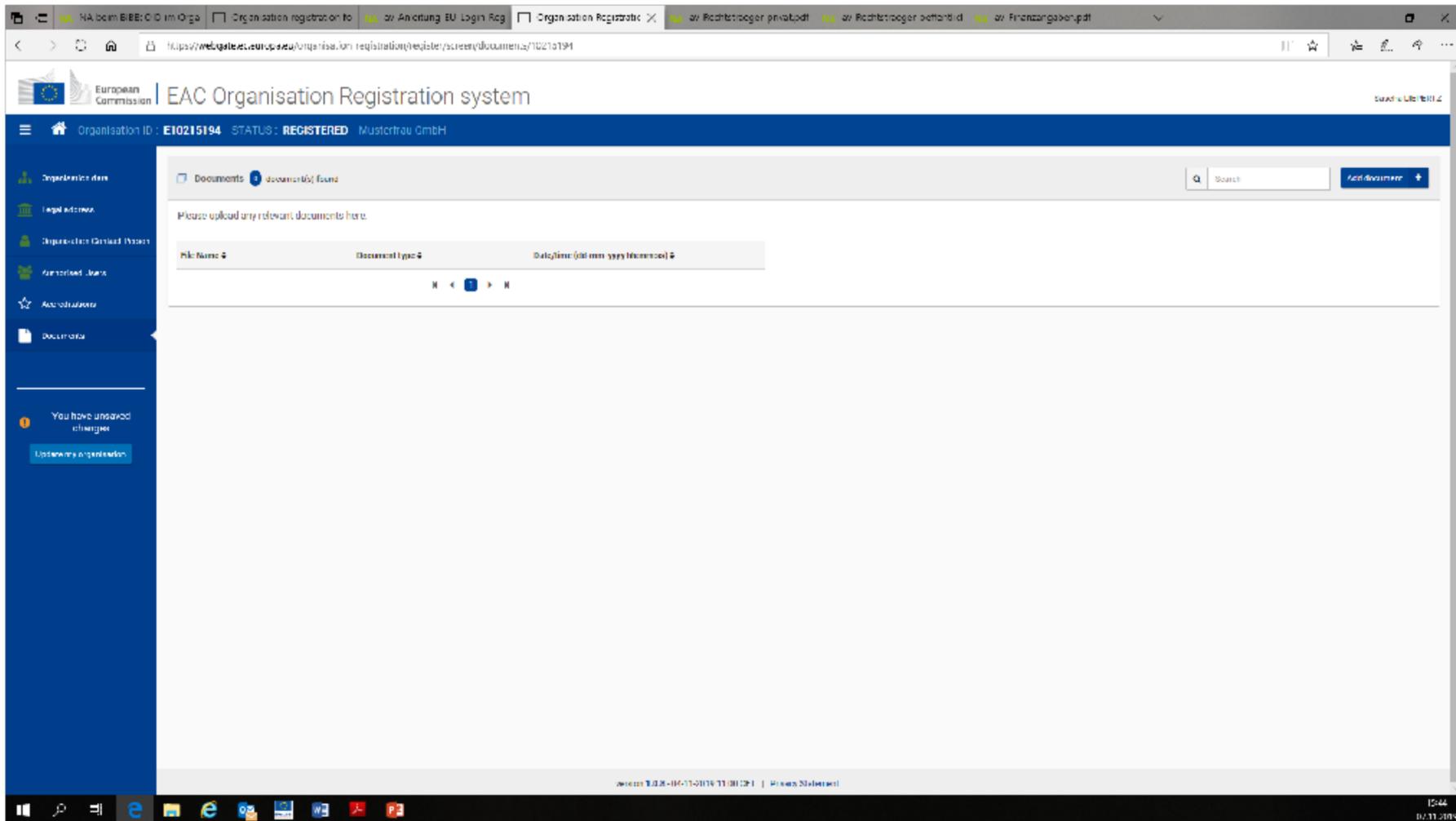
Im Navigationsbereich sehen Sie nun zusätzlich zu den bereits 4 bearbeiteten Rubriken 2 weitere. „Accreditations“ und „Documents“. Bitte laden Sie zur Vervollständigung Ihrer OID folgende Dokumente hoch:

- Formblatt Rechtsträger für private Einrichtungen (GmbH, gGmbH, e.V., AG, etc.) bzw.
- Formblatt Rechtsträger für öffentliche Einrichtungen (öffentl. Schulen, KdöR, Behörden, Städte, Gemeinden, etc.)
- Nachweis zum Rechtsträger (Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister, Screenshot des Schulverzeichnisses, amtliches Dokument über die Existenz Ihrer Einrichtung, etc.)
- Formblatt Finanzangaben

Bitte beachten Sie:

- Die **Formblätter** sind ausschließlich mit vollständigen Angaben und mit Datum und Unterschrift einer für Ihre Einrichtung zeichnungsberechtigten Person gültig.
- Das **Formblatt Finanzangaben** ist zusätzlich von einem Vertreter der kontoführenden Stelle zu unterschreiben (inkl. Stempel der kontoführenden Stelle). Sofern Sie einen Kontoauszug hochladen, aus dem die kontoführende Stelle, die vollständige Bankverbindung (IBAN und BIC) sowie der Kontoinhaber ersichtlich sind, entfällt die Unterschrift des Bankvertreters. Sollten Sie einen Kontoauszug hochladen, bitten wir Sie, Kontostände und Informationen zu jeglichen Geldtransfers unkenntlich zu machen.
- Öffentliche Schulen müssen stets das **Konto Ihres Schulträgers** angeben, sofern kein vom Schulträger eingerichtetes Schulgirokonto besteht. Privatkonten sowie Konten von Förderinstitutionen der Schule können nicht akzeptiert werden.

Zum Hochladen der Dokumente klicken Sie nun im Navigationsbereich auf „Documents“.

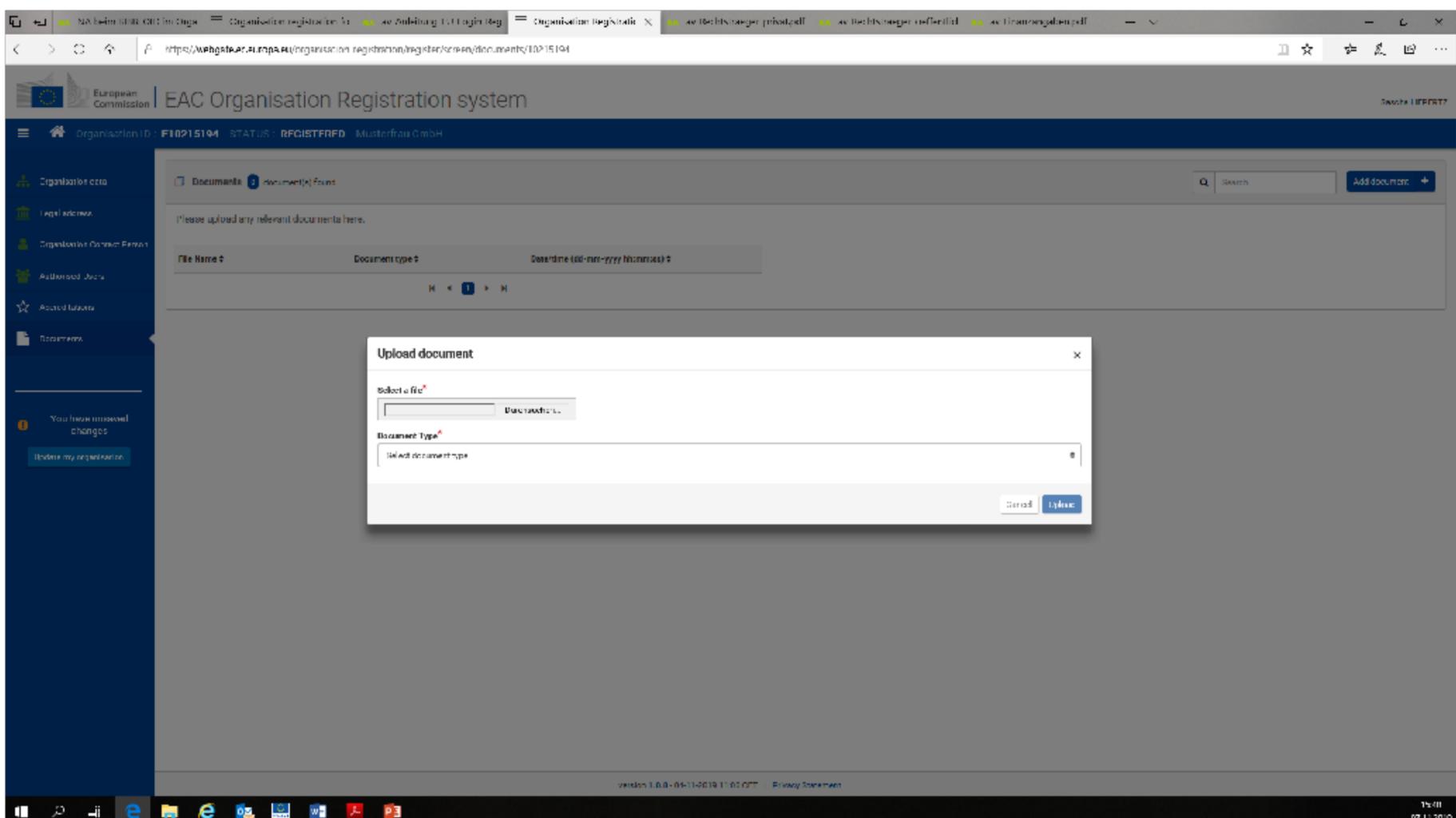


9.

Am oberen rechten Bildschirmrand sehen Sie die Schaltfläche „Add document“. Mit Klick auf diese öffnet sich die Maske zum Auswählen der Dokumente. Bitte klicken Sie auf diese und dann auf „Durchsuchen“.

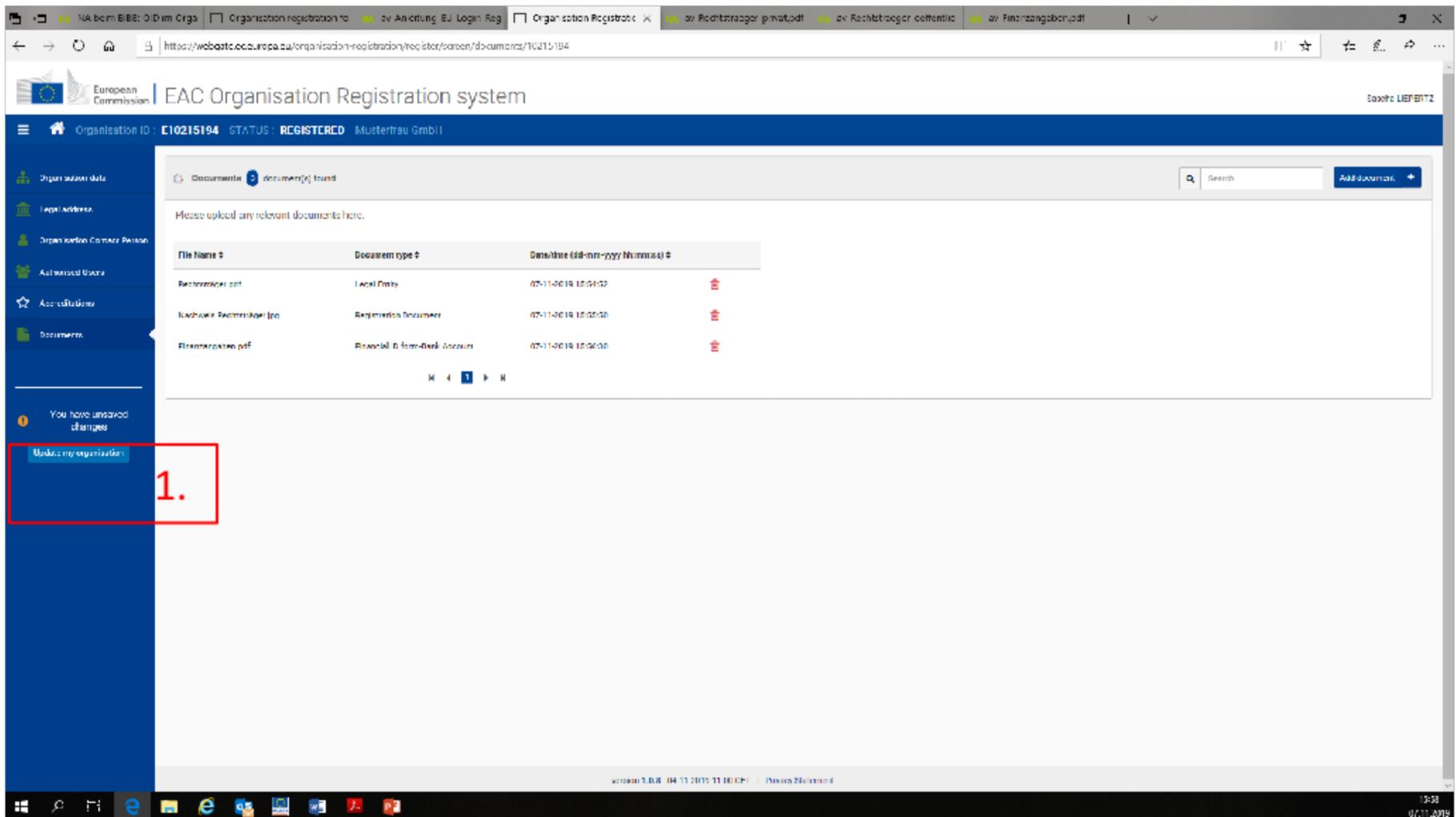
Nun wählen Sie den Speicherort auf Ihrem PC aus, auf dem die Dokumente gespeichert sind. Sie müssen jedes Dokument einzeln hochladen.

Für das Dokument „Formblatt Rechtsträger“ wählen Sie dann unter „Document Type“ die Beschreibung „Legal Entity“, für den „Nachweis zum Rechtsträger“ die Beschreibung „Registration Document“ und für das Formblatt „Finanzangaben“ und ggf. Kontoauszüge die Beschreibung „Financial ID form-Bank Account“ aus.



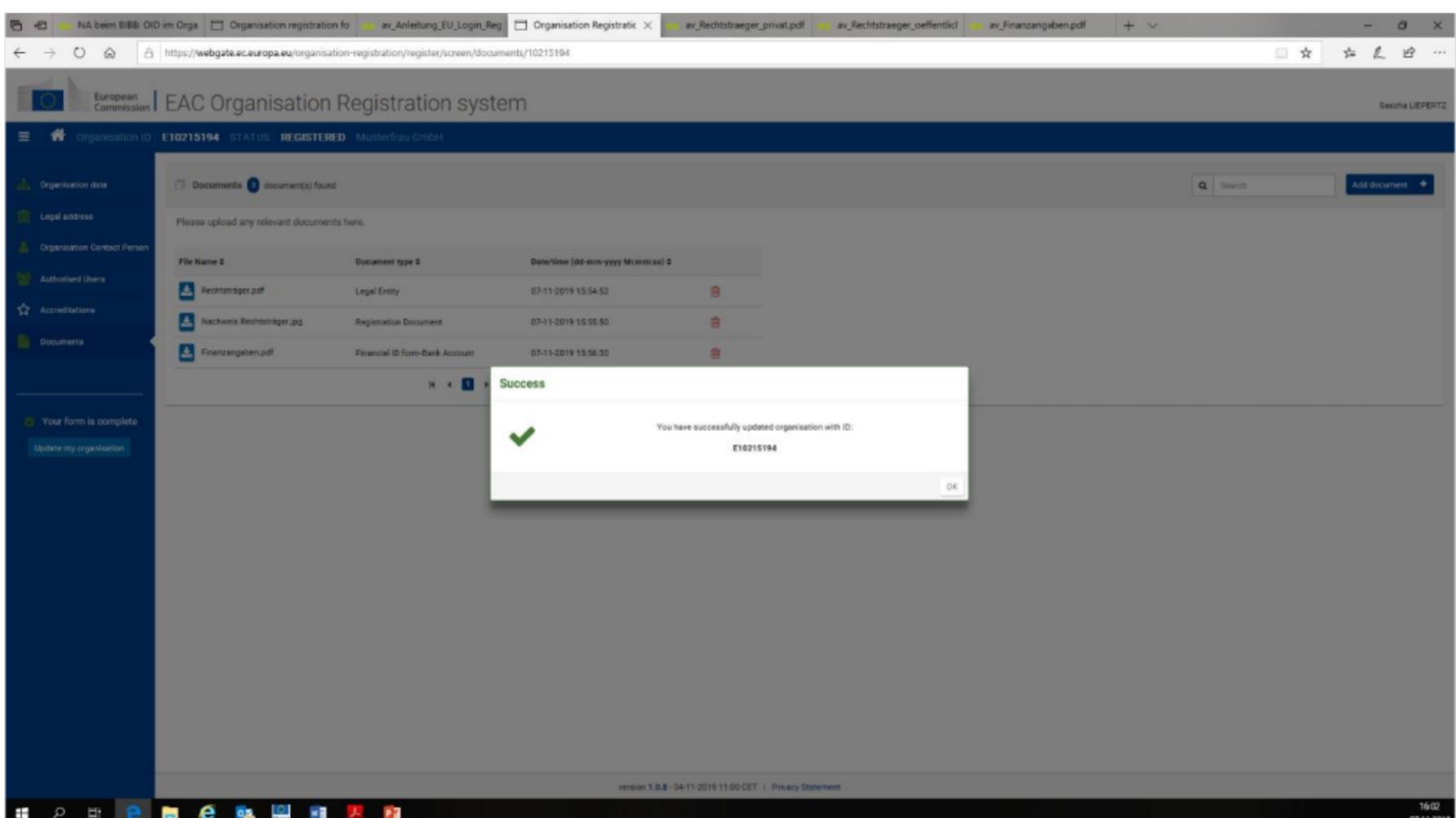
### 10.

Sobald alle Dokumente hochgeladen sind, schließen Sie die Uploads über „Update my organisation“ (1) ab. Nur dann werden die Dokumente in Ihrer OID gesichert.



### 11.

Es erscheint eine Bestätigungsmeldung, dass Ihre OID aktualisiert wurde. Die Dokumente sind nun gesichert und Ihre OID vollständig angelegt. Bitte bestätigen Sie die Meldung mit Klick auf „OK“



**12.**

Über das Haus-Symbol in der linken oberen Ecke werden Sie zurück auf die Startseite navigiert. Damit Sie sich ausloggen können, klicken Sie nun auf Ihren Namen in der rechten oberen Ecke und dann auf „Logout“. Bestätigen Sie den Vorgang nun mit „Log me out“. Das System meldet Sie nun ab.

---