

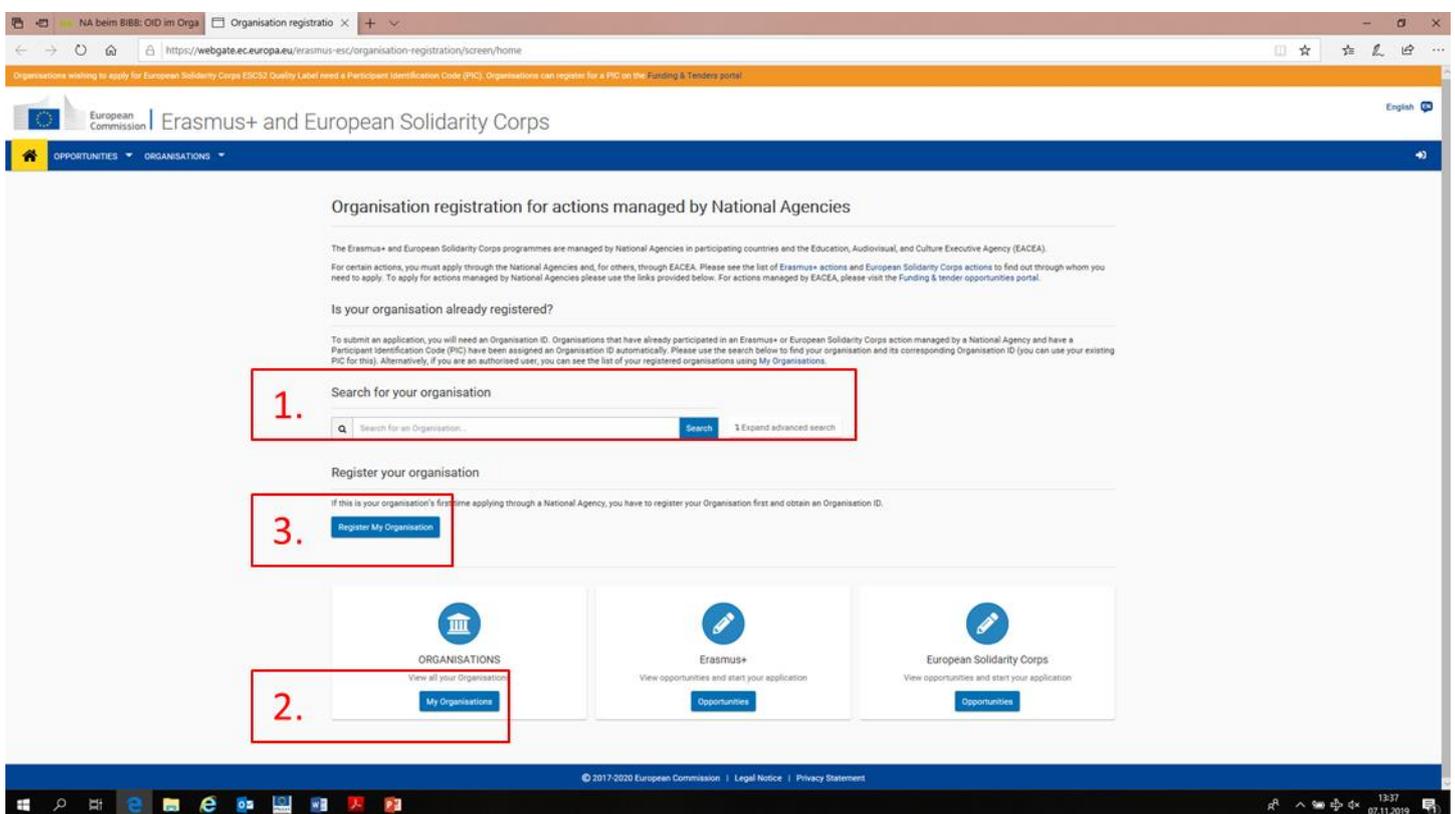
Registrierung Ihrer Einrichtung im Organisationsregistrierungssystem (ORS)

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 for existing organisations (annotated with '1.'), a 'Register My Organisation' button (annotated with '3.'), and a 'My Organisations' button under the 'ORGANISATIONS' section (annotated with '2.'). The page also contains introductory text about the registration process and links to 'Opportunities' for each category.

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.

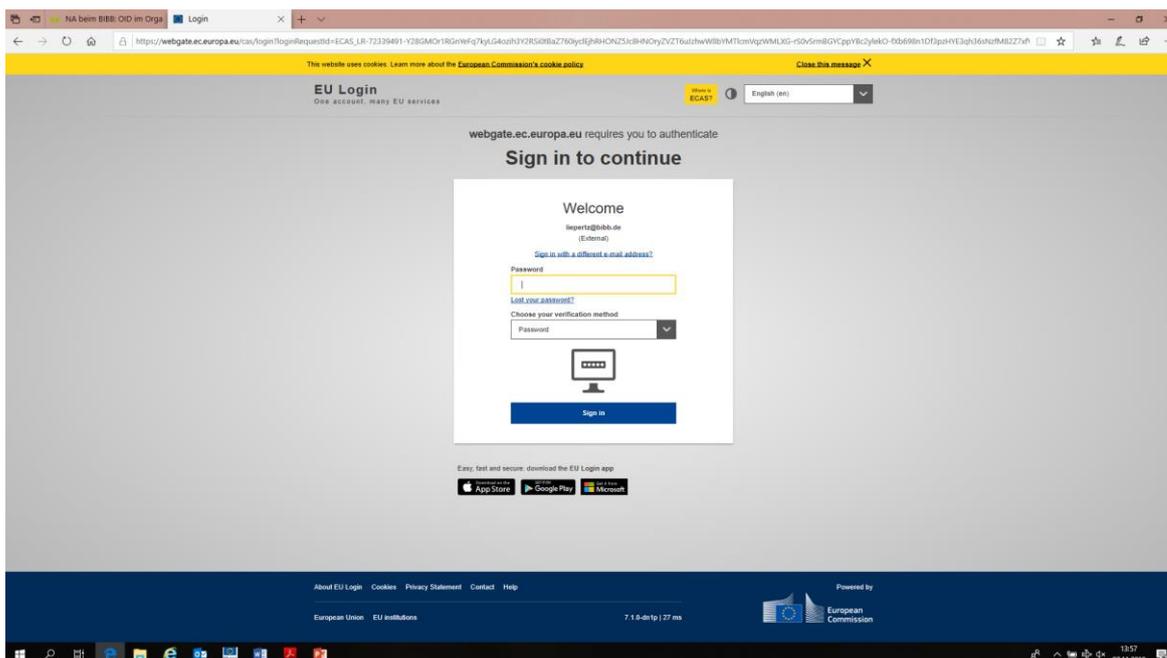
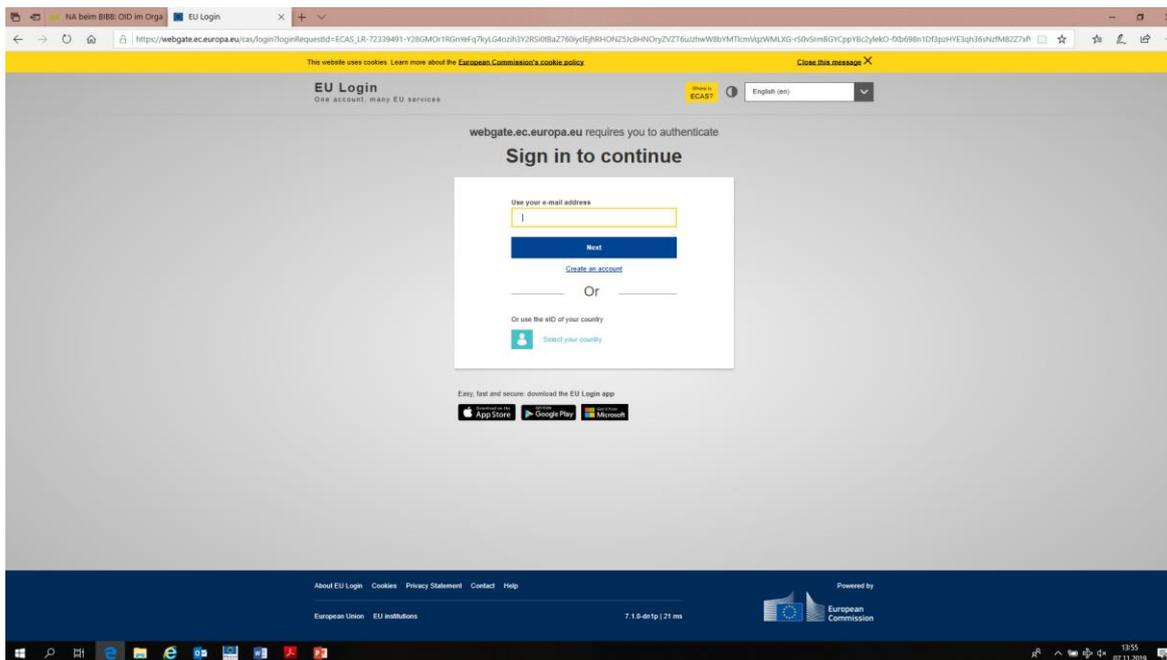
Ist Ihre Einrichtung bereits im System registriert, gelangen Sie mit Klick auf „My Organisations“ (2) direkt auf die Log-In Seite, auf der Sie sich mit Ihren EU-Login-Daten einloggen können.

2.

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

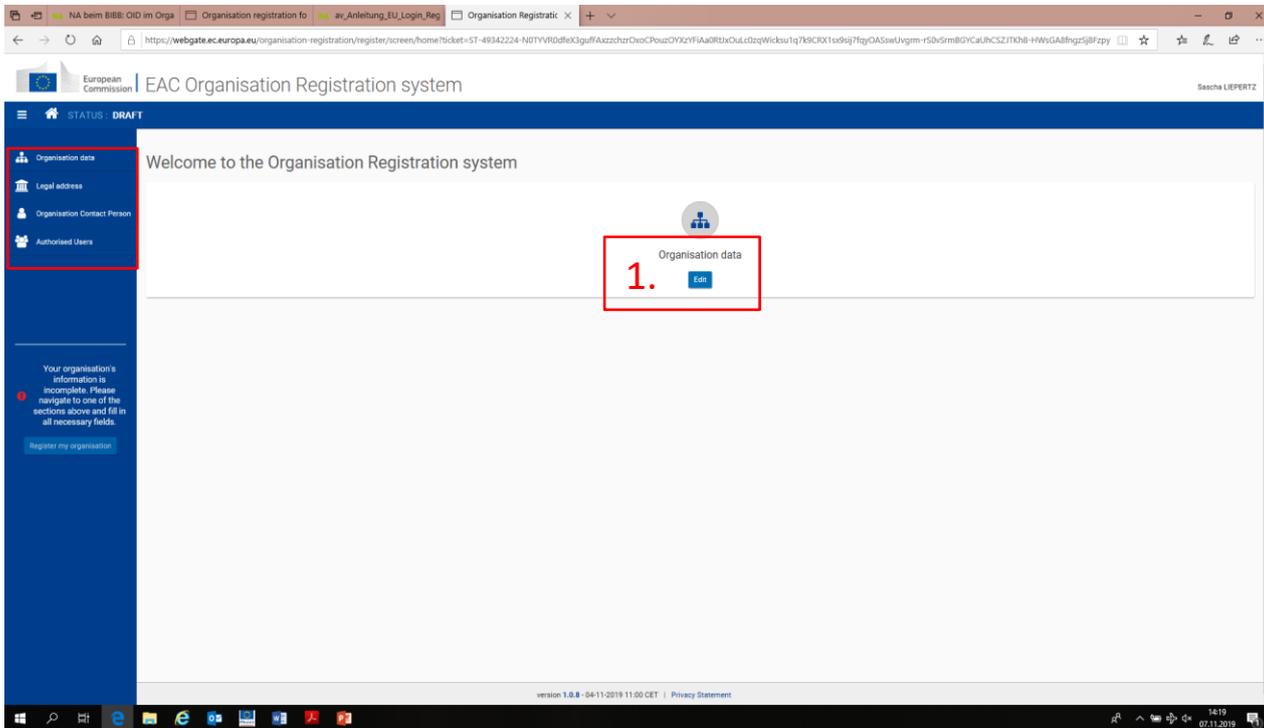
Sofern Ihre Einrichtung noch nicht registriert ist und Sie über keinen EU-Login verfügen, erstellen Sie sich bitte zuerst einen solchen EU-Login. Den Link und eine entsprechende Anleitung finden Sie [hier](#).

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



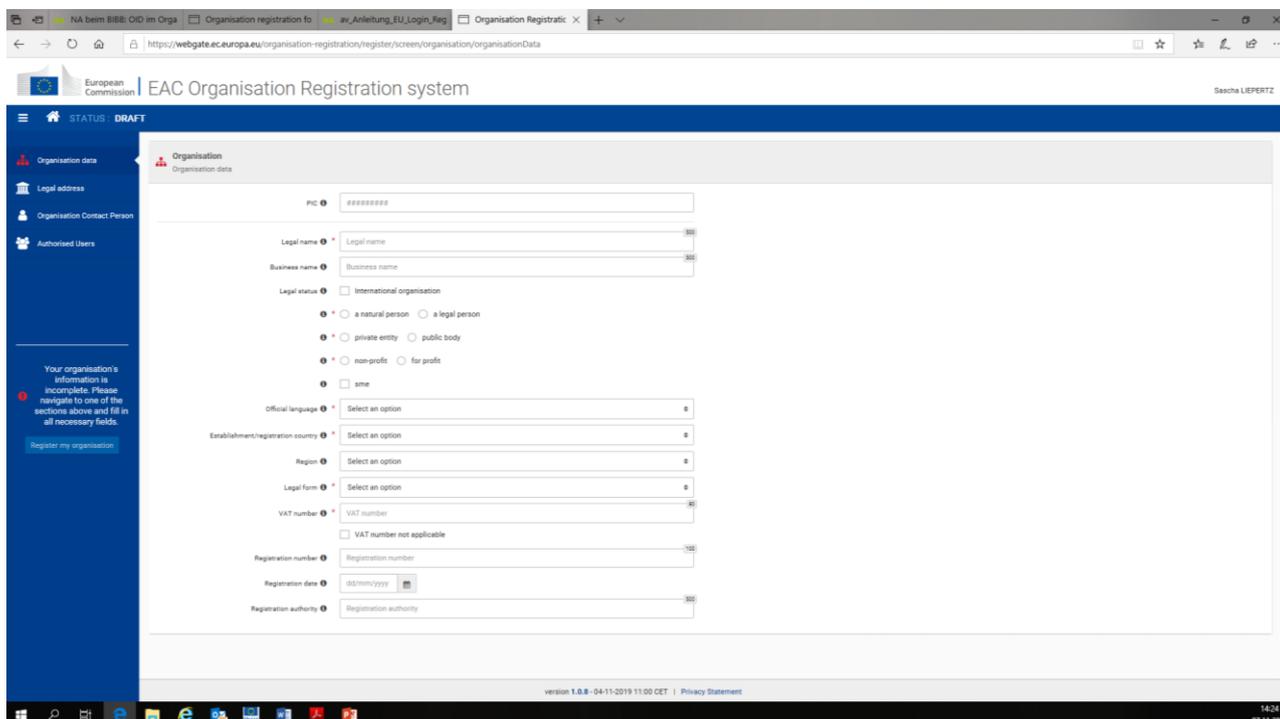
3.

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.

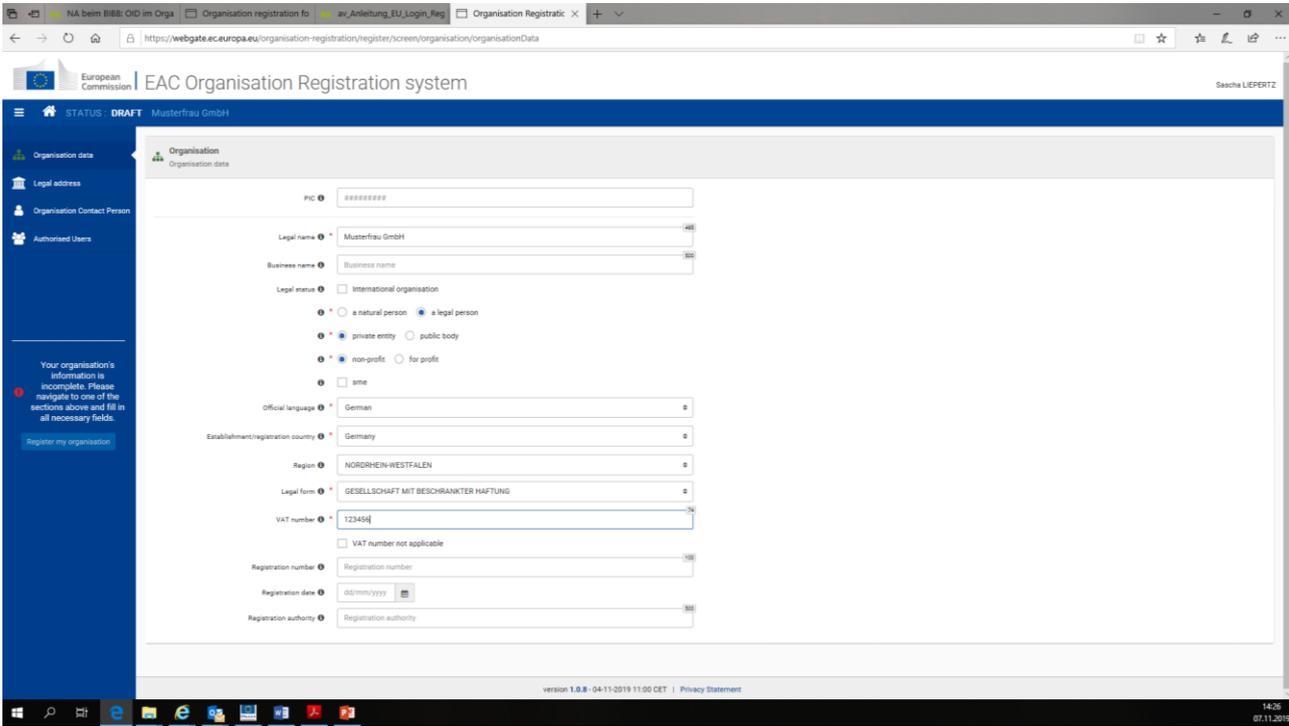


4.

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.



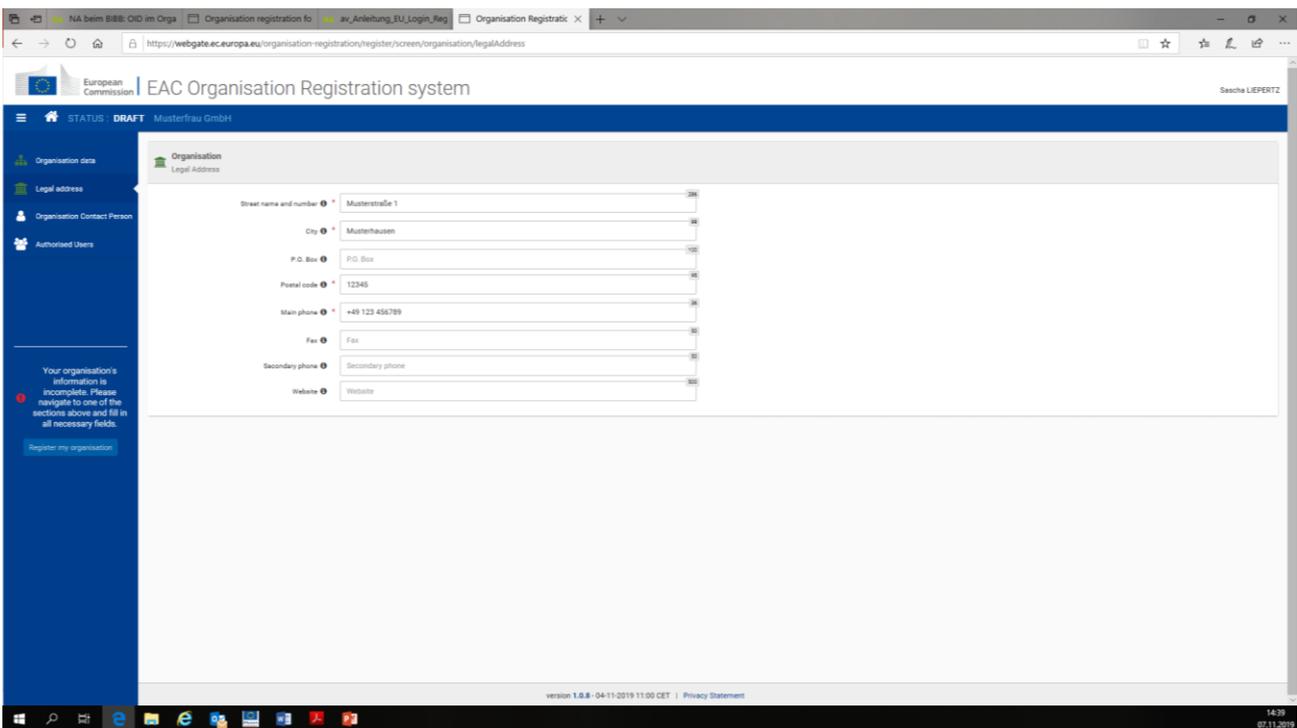
Sofern alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, leuchtet das Symbol im Navigationsbereich grün.



5.

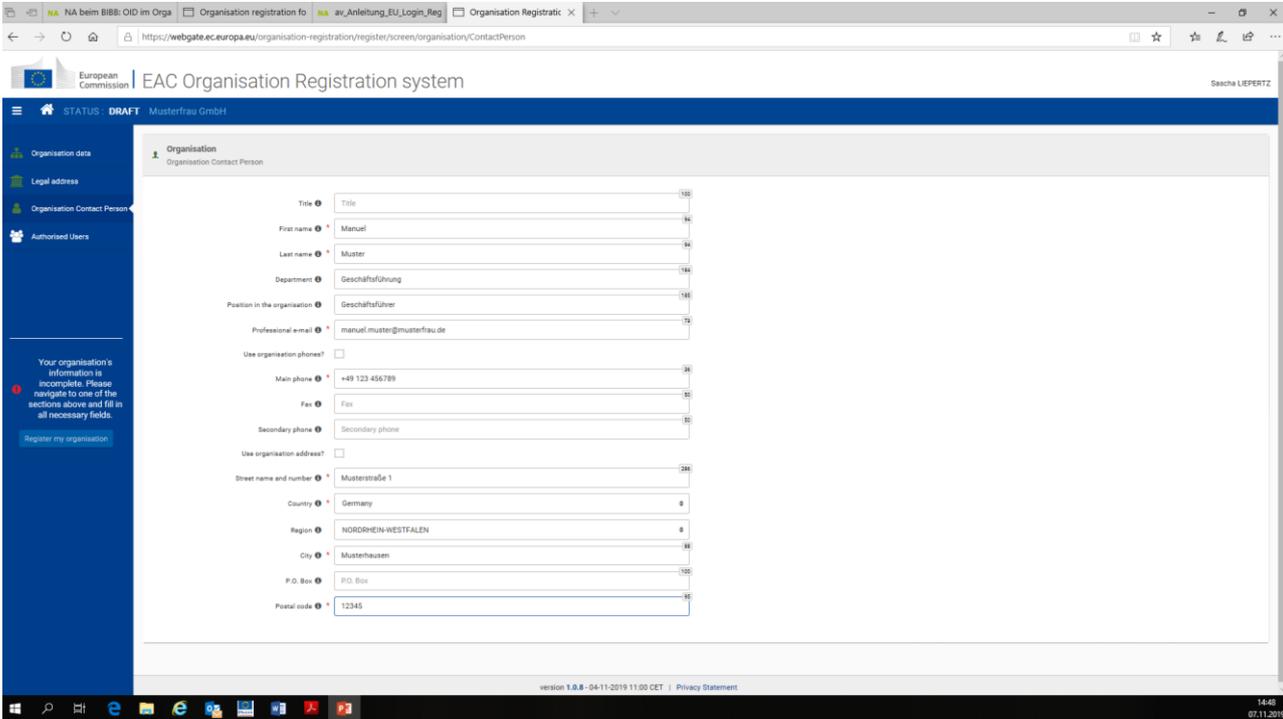
Sie können nun mit Klick auf „Legal address“ mit der Eingabe der Adresdaten fortfahren. Wieder leuchtet das entsprechende Symbol rot; nach Eingabe aller Pflichtfelder leuchtet dies grün.

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



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.



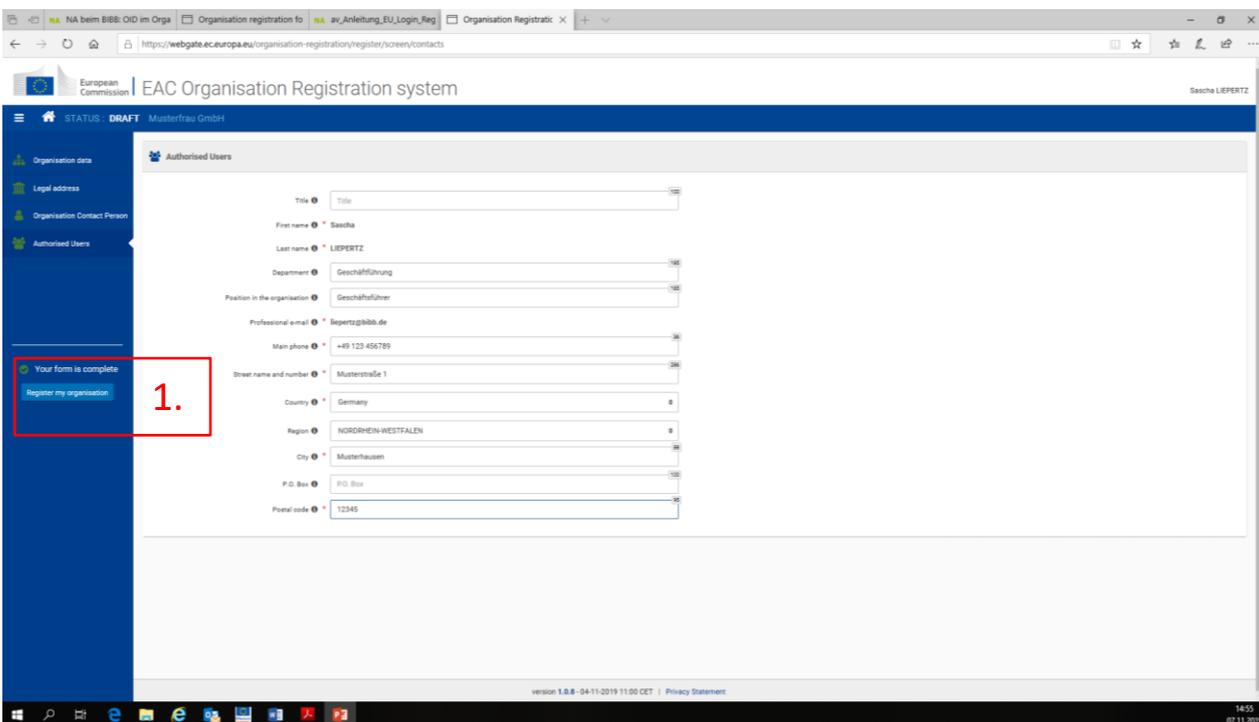
The screenshot shows the 'Organisation Contact Person' form in the EAC Organisation Registration system. The form is for 'Musterfrau GmbH' and is currently in 'DRAFT' status. The user 'Manuel Muster' is being added as the contact person. The form fields are as follows:

Title	
First name	Manuel
Last name	Muster
Department	Geschäftsführung
Position in the organisation	Geschäftsführer
Professional e-mail	manuel.muster@musterfrau.de
Use organisation phones?	<input type="checkbox"/>
Main phone	+49 123 456789
Fax	Fax
Secondary phone	Secondary phone
Use organisation address?	<input type="checkbox"/>
Street name and number	Musterstraße 1
Country	Germany
Region	NORDRHEIN-WESTFALEN
City	Musterhausen
P.O. Box	P.O. Box
Postal code	12345

A message on the left side of the form states: "Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields." Below this message is a button labeled "Register my organisation".

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.

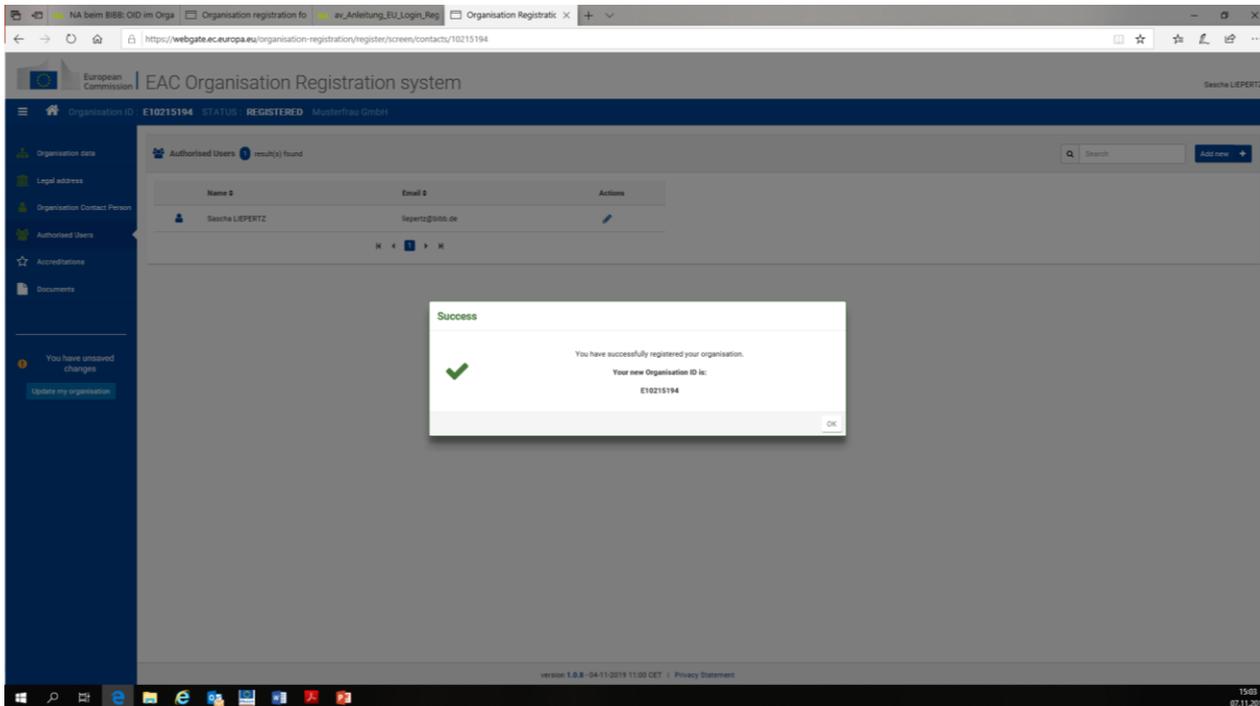


The screenshot shows the 'Authorised Users' form in the EAC Organisation Registration system. The user 'Sascha Liepert' is being added as an authorised user. The form fields are as follows:

Title	Title
First name	Sascha
Last name	LIEPERTZ
Department	Geschäftsführung
Position in the organisation	Geschäftsführer
Professional e-mail	liepert@bibb.de
Main phone	+49 123 456789
Street name and number	Musterstraße 1
Country	Germany
Region	NORDRHEIN-WESTFALEN
City	Musterhausen
P.O. Box	P.O. Box
Postal code	12345

A message on the left side of the form states: "Your form is complete." Below this message is a button labeled "Register my organisation", which is highlighted with a red box and the number "1.".

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.

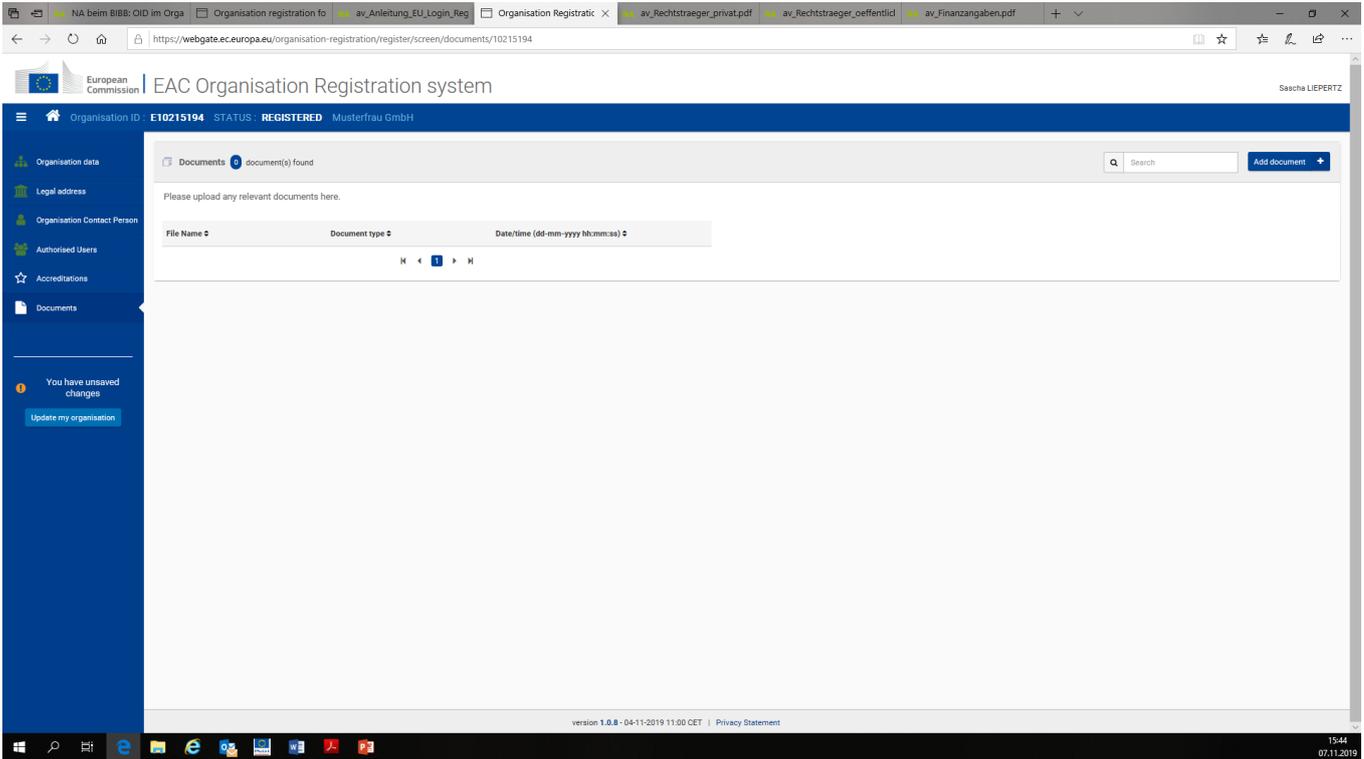
Im Navigationsbereich sehen Sie nun zusätzlich zu den bereits 4 bearbeiteten Rubriken 2 weitere. „Accreditations“ und „Documents“. Bitte laden Sie zur Vervollständigung Ihrer OID folgende Dokumente hoch:

- 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 Fördereinrichtungen der Schule können nicht akzeptiert werden.

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

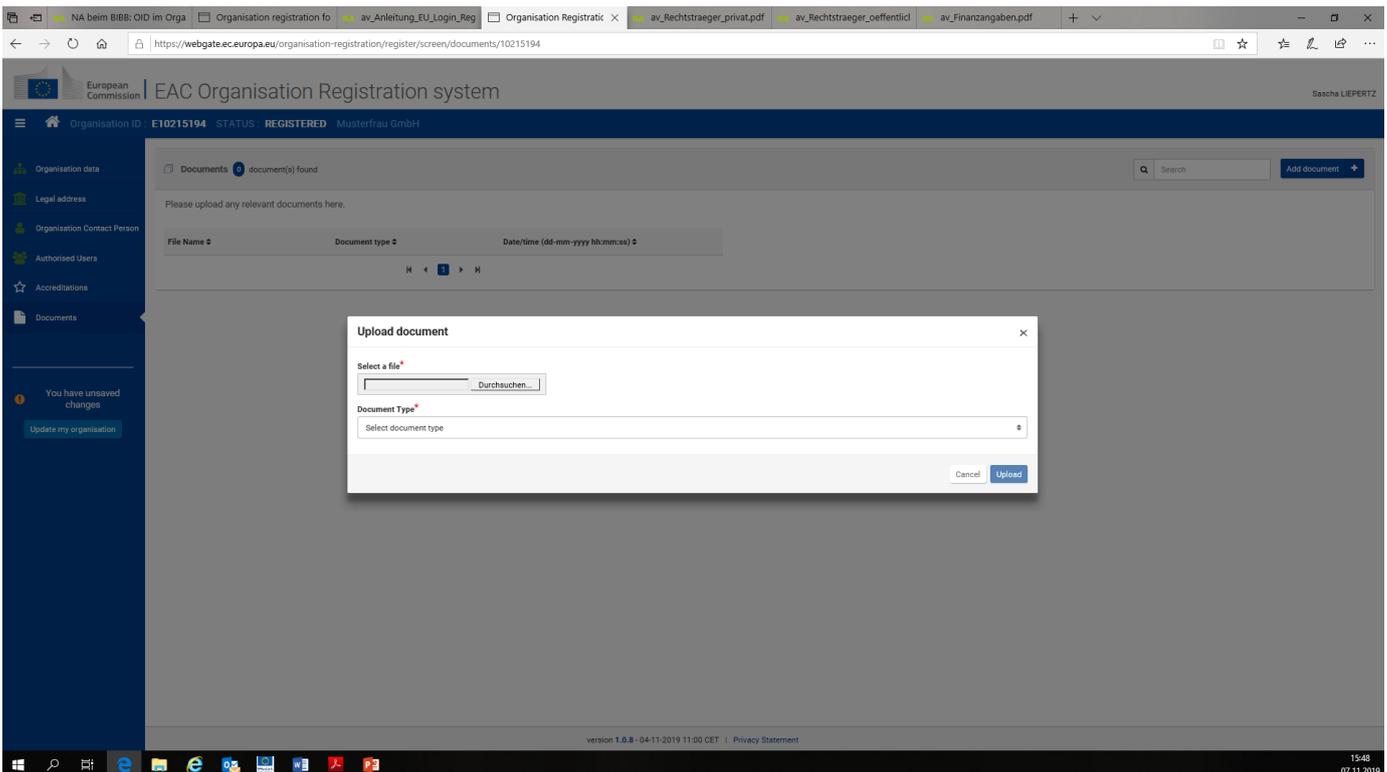


9.

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“.

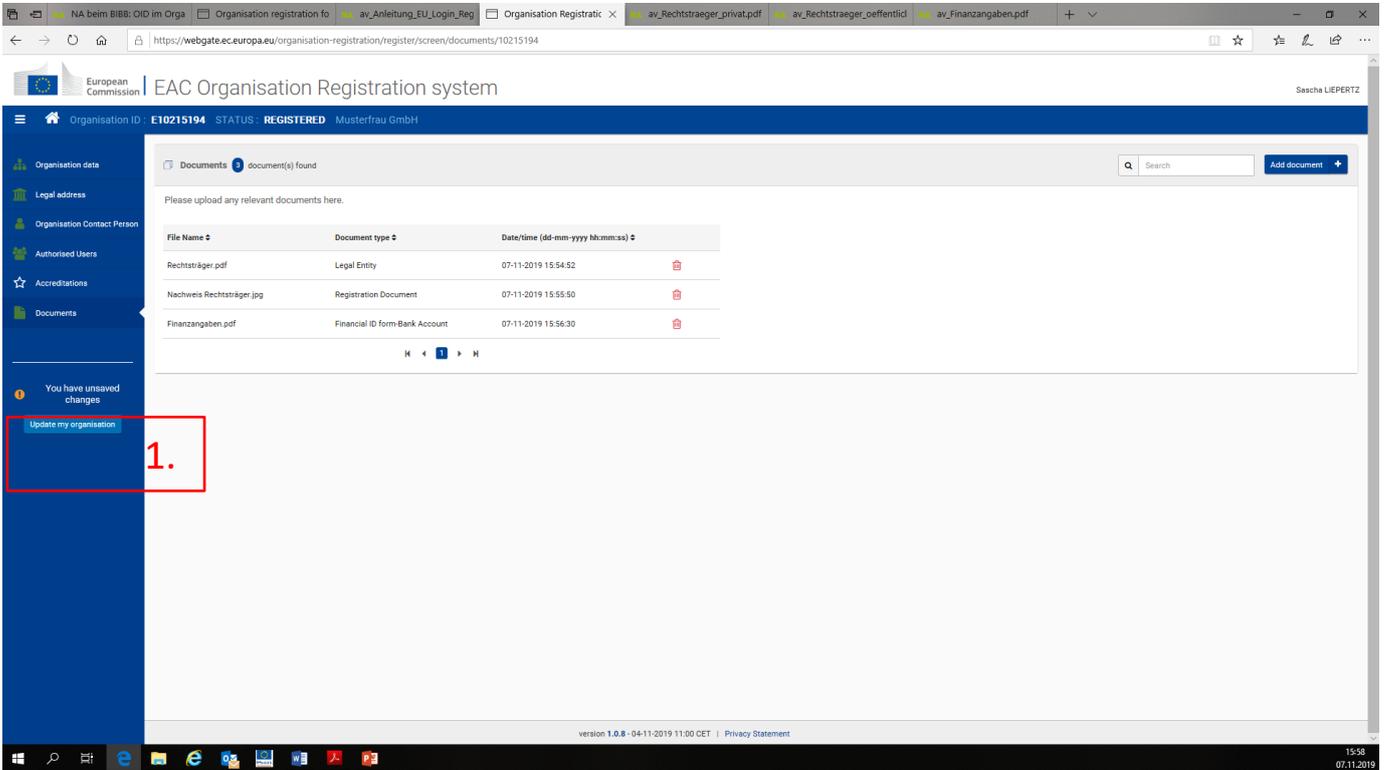
Nun wählen Sie den Speicherort auf Ihrem PC aus, auf dem die Dokumente gespeichert sind. Sie müssen jedes Dokument einzeln hochladen.

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.



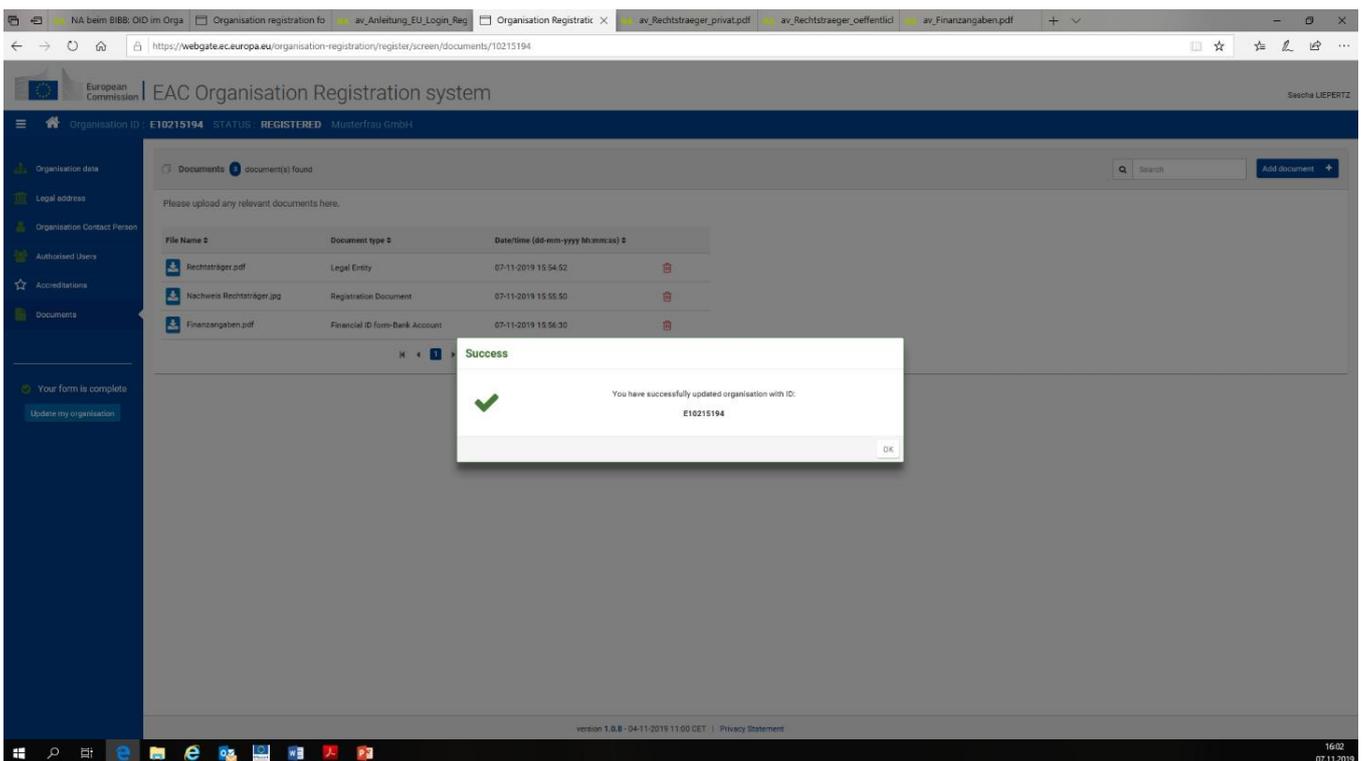
The screenshot shows the 'EAC Organisation Registration system' interface. The user is logged in as 'Saacha LIEPERTZ'. The organization ID is 'E10215194' and the status is 'REGISTERED'. The organization name is 'Musterfrau GmbH'. The 'Documents' section shows three uploaded files:

File Name	Document type	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)
Rechtsträger.pdf	Legal Entity	07-11-2019 15:54:52
Nachweis Rechtsträger.jpg	Registration Document	07-11-2019 15:55:50
Finanzangaben.pdf	Financial ID form-Bank Account	07-11-2019 15:56:30

The 'Update my organisation' button in the left sidebar is highlighted with a red box and the number '1'.

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“



The screenshot shows the same 'EAC Organisation Registration system' interface. A 'Success' dialog box is displayed in the center, indicating that the organization has been successfully updated. The dialog box contains the following text:

Success

You have successfully updated organisation with ID:
E10215194

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.
