



Erasmus+

Registrierung einer OID und Verwaltung Ihrer Einrichtungsdaten

Anleitung für Schulen bzw. vorschulische Einrichtungen

Version 1.1 vom 13.04.2022

Inhalt

1.	Einleitung	2
2.	Einrichtung eines Kontos beim Authentifizierungsdienst EU Login	3
3.	Einrichtung registrieren und OID erhalten.....	4
3.1	Anmeldung.....	4
3.2	Organisation Data	6
3.3	Legal Address	8
3.4	Organisation Contact Person	9
3.5	Users	10
3.6	Abschluss der Registrierung.....	11
4.	Änderung der Daten / Hochladen von Dokumenten.....	12
4.1	Hochladen von Registrierungsdokumenten	13
4.2	Hinzufügen weiterer „Users“	15



1. Einleitung

Um einen Antrag im Rahmen des EU-Bildungsprogramms Erasmus+ einreichen zu können, muss sich die antragstellende Einrichtung auf einem EU-Portal registrieren. Diese Registrierung ist ein für die gesamte Laufzeit von Erasmus+ einmaliger Vorgang; am Ende des Registrierungsverfahrens wird Ihrer Organisation eine spezifische Organisations-Identifikationsnummer (OID) zugewiesen, die für alle weiteren Kontakte mit Ihrer Nationalen Agentur verwendet wird.

Wenn Ihre Einrichtung bereits über einen PIC (Participant Identification Code) verfügt, müssen Sie sich nicht erneut anmelden. Ihr PIC wurde automatisch in eine OID umgewandelt.

Diese Handreichung richtet sich in erster Linie an Einrichtungen, die im Rahmen des EU-Bildungsprogramms Erasmus+ Anträge auf Förderung einreichen möchten und bisher keine OID besitzen.

Um sich auf dem EU-Portal einzuloggen, benötigen Sie ein Benutzerkonto beim Authentifizierungsdienst der EU-Kommission (EU-Login).

Die Einrichtung eines EU-Login-Benutzerkontos erfolgt über folgende Website:
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Bevor Sie die Registrierung auf dem Portal beginnen, empfehlen wir Ihnen, die Schulnummer bzw. für Kindertagesstätten und andere Einrichtungen die Nummer, über die Ihre Organisation eindeutig identifiziert werden kann (in der Regel die Nummer aus dem Handels- oder Vereinsregister) griffbereit zu halten.

Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden in erster Linie für Schulen und vorschulische Einrichtungen konzipiert wurde, die das Registrierungsverfahren erstmals durchlaufen. Die angegebenen Eintragungen auf den Screenshots gehen von einer öffentlichen Schule aus.

2. Einrichtung eines Kontos beim Authentifizierungsdienst EU Login

Neues Konto erstellen

[Hilfe für externe Benutzer](#)

Vorname

Nachname

E-Mail

E-Mail bestätigen

Sprache der E-Mail

Deutsch (de)

Code eingeben

Durch Anklicken dieses Feldes bestätigen Sie, nachstehendes Dokument gelesen und verstanden zu haben: [Datenschutzerklärung](#)

Neues Konto erstellen

- ▶ Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache und füllen Sie die Pflichtfelder des Formulars aus.
- ▶ Lesen und akzeptieren Sie die Datenschutzerklärung durch Setzen eines Häkchens per Klick.
- ▶ Geben Sie die Zeichen des Sicherheitscodes ein. Falls diese nicht klar lesbar sind, klicken Sie auf den Kreis, um einen anderen Code zu generieren.
- ▶ Klicken Sie auf „Neues Konto erstellen“. Eine Bestätigungsnachricht wird angezeigt.
- ▶ Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungs-Mail. Bitte folgen Sie dem Link, um die Registrierung abzuschließen.
- ▶ Bitte bewahren Sie die verwendete E-Mail-Adresse und das Passwort sorgfältig zusammen auf; es dient auch als Zugang zu weiteren wichtigen EU-Portalen.

3. Einrichtung registrieren und OID erhalten

3.1 Anmeldung

Rufen Sie die Startseite des EU-Portals auf:

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

The screenshot shows the homepage of the Erasmus+ and European Solidarity Corps portal. The header includes the European Commission logo and the text 'Erasmus+ and European Solidarity Corps'. A navigation menu on the left lists: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS, SUPPORT, and RESOURCES. The main content area features a welcome message: 'Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!'. Below this, there is a section for 'More information' with links to the programme home page, the European Youth Portal, and the website of the Agency.

Bitte beachten Sie: Die Angaben, die als Muster in das Teilnehmerportal eingetragen wurden, um das Verfahren nachvollziehbar zu demonstrieren, orientieren sich an den Angaben, die öffentlich-rechtliche Schulen in aller Regel eingeben würden.

Die mit Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder, die nicht frei bleiben dürfen.

Während bei EU-Login eine Person ein Benutzerkonto einrichtet, registrieren Sie nun eine Organisation; die Person, die die Registrierung vornimmt, fungiert als „Authorised User“ der Organisation. Im Antragsformular kann eine andere Person als Kontaktperson für das Projekt fungieren.

Klicken Sie auf „Organisations“ und dann auf „Register my Organisation“

The screenshot shows the 'Organisations' dropdown menu. The menu items are: HOME, ORGANISATIONS (with a dropdown arrow), Search for an Organisation, Register my Organisation (highlighted with a yellow bar), and My Organisations.

Wenn Ihre Einrichtung bereits registriert ist, dürfen Sie sich nicht erneut anmelden, sondern müssen die vorhandene OID nutzen. Prüfen Sie zuerst, ob Ihre Einrichtung bereits registriert ist. Nutzen Sie hierzu die Suchmaske oder die erweiterte Suche.

CHECK IF MY ORGANISATION EXISTS IN THE SYSTEM

Advanced search <

Legal name

Business name

Country

Website

Anschließend klicken Sie auf „+ Register a new Organisation“.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

- HOME
- ORGANISATIONS
 - Search for an Organisation
 - Register my Organisation
 - My Organisations
- OPPORTUNITIES
- APPLICATIONS
- ASSESSMENTS
- PROJECTS
- NATIONAL AGENCIES
- DASHBOARDS
- SUPPORT
- RESOURCES
- TOOLS

Prerequisites for organisation registration

WHY DO I NEED TO REGISTER MY ORGANISATION?

To submit an application or become a partner in a project, you will need an Organisation ID. You can get your Organisation ID if you fill in a simple form proving some basic information about your organisation. Please note that organisations that have already participated in an Erasmus+ or European Solidarity Corps action managed by a National Agency and have a Participant Identification Code (PIC) have automatically assigned an Organisation ID.

WHAT ARE THE PREREQUISITES FOR ORGANISATIONS REGISTRATION?

The organisation registration goal is to create a unique identifier for every organisation - applicant, beneficiary or partner - participating in the programme. That's why before you register your organisation, it's essential to check whether your organisation already exists in the system. Please use the search field below and type in either the legal name, business name, an organisation website hyperlink, PIC or an OID number to check whether your organisation exists.

CHECK IF MY ORGANISATION EXISTS IN THE SYSTEM

Search results

▲ No organisation searched

Active filters:
Reset all

I HAVE FOUND MY ORGANISATION

If you find your organisation, you can use the OID for the application. Please visit the [My Organisations](#) page for further options and instructions to modify your organisational data.

I COULDN'T FIND MY ORGANISATION

If, however, you cannot find your organisation in the search results, please register it by clicking here. [+ Register a new Organisation](#)

Es öffnet sich das EU Login-Fenster; hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und melden sich mit Ihrem Passwort an. Falls Sie noch kein EU Login-Konto besitzen, legen Sie dieses an wie in Kapitel 2 beschrieben. Sie landen automatisch auf der Startseite des Registrierungsprozesses und sind nun eingeloggt.

Füllen Sie nun Schritt für Schritt die Angaben zu Ihrer Einrichtung in allen Kategorien aus. Sie müssen die einzelnen Bereiche dabei nacheinander bearbeiten, beginnend mit der Kategorie „Organisation Data“.

3.2 Organisation Data

The screenshot shows the 'Organisation data' registration form. On the left, a 'Content Menu' lists several sections: 'Organisation data' (highlighted with a red circle), 'Legal address', 'Organisation Contact Person', and 'Users'. The main form area contains the following fields and options:

- PIC**: A text input field containing '#####' with a character count of 9.
- Legal name ***: A text input field containing 'Testschule' with a character count of 490.
- Business name**: A text input field containing 'Business name' with a character count of 500.
- Legal status**: A series of radio button options:
 - International organisation
 - a natural person a legal person
 - private entity public body
 - non-profit for profit
 - sme

PIC:

Lassen Sie dieses Feld leer.

Legal Name:

Tragen Sie hier den rechtsgültigen, vollständigen Namen der Schule / der Kindertagesstätte selbst ein (nicht die Bezeichnung des Trägers).

Business Name:

Dieses Feld kann leer bleiben. Falls Ihre Einrichtung ein offizielles Akronym hat, können Sie dieses hier eintragen.

Legal Status:

Beschreiben Sie die Rechtsform Ihrer Organisation, indem Sie die adäquaten Felder anklicken:

- **Natürliche Person vs. juristische Person:**
Die OID wird Einrichtungen zugeordnet, nicht natürlichen Personen, wählen Sie daher für Ihre Schule / vorschulische Einrichtung „legal person“ aus
- Handelt es sich um eine **Körperschaft des öffentlichen Rechts** oder eine private Einrichtung:
In der Regel handelt es sich bei öffentlichen Schulen um eine Körperschaft des öffentlichen Rechts („public body“). Privatschulen geben entsprechend „private entity“ an.
- Handelt es sich um eine **gemeinnützige Organisation** („non-profit“)?
Für Schulen / vorschulische Einrichtungen trifft dies zu; wählen Sie daher „non-profit“ aus.

Official language *		German	↕
Establishment/registration country *		Germany	↕
Region		NORDRHEIN-WESTFALEN	↕
Legal form *		UNKNOWN	↕
		<input checked="" type="checkbox"/> VAT number not applicable	
Registration number		Registration number	100
Registration date		dd/mm/yyyy	
Registration authority		Registration authority	500

Offizielle Sprache:

Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü „German“ / „Deutsch“ aus.

In welchem Staat ist sie amtlich gemeldet?

Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü „Germany“ / „Deutschland“ aus.

Region/Land:

Wählen Sie Ihr Bundesland aus dem Drop-Down Menü aus. Deutsche Auslandsschulen wählen bitte den Eintrag EXTRA-REGIO NUTS 1 aus. Bitte lassen Sie dieses Feld nicht leer.

Legal Form / Rechtsform:

Da für Schulen / vorschulische Einrichtungen keine hinreichend zutreffende Vorgabe angeboten wird, wählen Sie „unknown / unbekannt“ aus. Private Einrichtungen wählen ihre jeweilige Rechtsform aus.

VAT number / Umsatzsteuer – Identifikationsnummer

Öffentlich-rechtliche Schulen klicken „not applicable / nicht zutreffend“ an. Wenn Ihre Einrichtung über eine solche Nummer verfügt, bitte eingeben.

Hinweise zu Registrierungsdaten:

Registration Number / Handels-/ Vereinsregisternummer

Schulen geben bitte, sofern vorhanden, die landesspezifische Schulnummer an. Verfügt Ihre

Organisation nicht über eine eindeutige Nummer, über die sie identifiziert werden kann, lassen Sie das Feld unausgefüllt.

Registration Date / Gründungsdatum

Sofern Ihnen das Gründungsdatum Ihrer Schule / vorschulischen Einrichtung vorliegt, tragen Sie es bitte ein, ansonsten lassen Sie das Feld leer.

Registration Authority

Sofern Ihnen bekannt ist, durch welche Stelle Ihre Schule / vorschulische Einrichtung eingesetzt wurde, tragen Sie es bitte ein, ansonsten lassen Sie das Feld leer.

Damit haben Sie alle Daten eingegeben und der Reiter „Organisation Data“ springt auf grün. Gehen Sie weiter zu „Legal Address“.

3.3 Legal Address

The screenshot shows a web interface for entering organization data. On the left, a 'Content Menu' has two items: 'Organisation data' (marked with a green checkmark) and 'Legal address' (marked with a red X and circled in red). The main area is titled 'Organisation data' and contains the following fields:

Field Label	Value	Character Count
Street name and number *	Teststr. 1	290
City *	Bonn	96
P.O. Box	P.O. Box	100
Postal code *	53117	95
Main phone *	+4922800000	39
Fax	Fax	50
Secondary phone	Secondary phone	50
Website	https://erasmusplus.schule/	473

Geben Sie hier bitte die registrierte offizielle Anschrift der Einrichtung ein. Bei der Angabe der Telefon- und Faxnummern ist zu beachten, dass das gezeigte Format (mit internationaler Vorwahl, ohne Zwischenräume) eingehalten wird. Die Felder P.O. Box, Fax und zweites Telefon können Sie leer lassen.

Damit haben Sie alle Daten eingegeben und der Reiter „Legal Address“ springt auf grün. Gehen Sie weiter zu „Organisation Contact Person“.

3.4 Organisation Contact Person

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✗ Organisation Contact Person

Organisation Contact Person

Title ⓘ

First name * ⓘ

Last name * ⓘ

Department ⓘ

Position in the organisation ⓘ

Professional e-mail * ⓘ

Use organisation phones?

Main phone * ⓘ

Use organisation address?

Street name and number * ⓘ

Country * ⓘ

Title 100

First name 97

Last name 90

Department 200

Position in the organisation 200

Professional e-mail 88

Main phone +4922800000

Street name and number Teststr. 1

Country Germany

In diesem Schritt stellen Sie die offiziellen Kontaktdaten für die Kommunikation mit Ihrer Einrichtung als zukünftige teilnehmende Organisation zur Verfügung. Dies kann der Schulleiter oder die Schulleiterin sein oder eine andere Person, die als Kontaktperson der Einrichtung fungiert. Dies ist nicht automatisch die Kontaktperson eines zukünftigen Projekts und auch nicht die Person, die die OID bzw. die Einrichtungsdaten verwaltet.

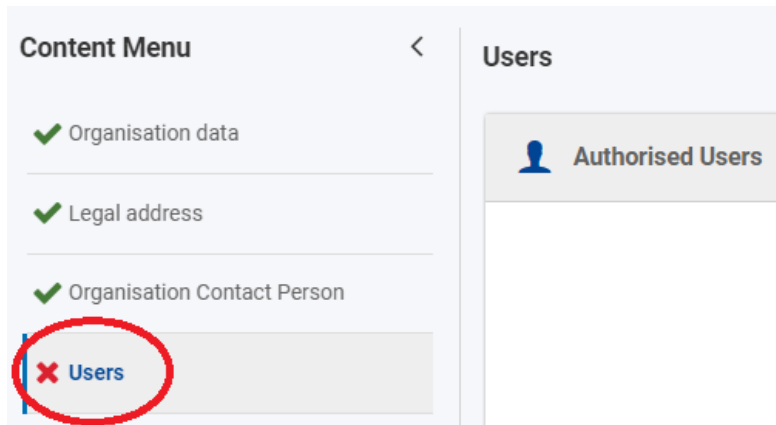
Adresse und Telefonnummer:

Sofern die Kontaktadresse mit der Adresse der Einrichtung übereinstimmt, können die Häkchen bei Telefon und Adresse markiert werden. Die Angaben werden dann automatisch übernommen.

Damit haben Sie alle Daten eingegeben und der Reiter „Organisation Contact Person“ springt auf grün. Gehen Sie weiter zu „Users“.

3.5 Users

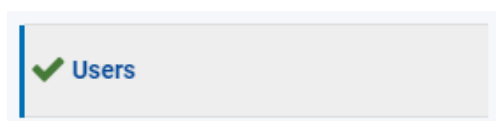
„Authorised Users“ sind eine oder mehrere Personen in einer Einrichtung, die die Daten der Einrichtung bearbeiten können. Ein Authorised User pro Einrichtung ist Pflicht, weitere können fakultativ angelegt werden (s. dazu 4.2).



Der erste „Authorised User“ ist immer die Person, die die Registrierung vornimmt. Daher ist die E-Mail-Adresse vorausgefüllt und kann nicht geändert werden.

Title ⓘ	<input type="text" value="Title"/>	100
First name * ⓘ	<input type="text" value="First name"/>	100
Last name * ⓘ	<input type="text" value="Last name"/>	100
Department ⓘ	<input type="text" value="Department"/>	200
Position in the organisation ⓘ	<input type="text" value="Position in the organisation"/>	200
Professional e-mail * ⓘ	<input type="text" value="liz.1101@k.nk.org"/>	

Ergänzen Sie alle Pflichtfelder, der Reiter „Users“ wechselt auf grün.



Falls Sie weitere „Authorised Users“ anlegen wollen, können Sie dies zu einem späteren Zeitpunkt machen. Zunächst schließen Sie aber die Registrierung ab.

3.6 Abschluss der Registrierung

Sobald alle Reiter vollständig ausgefüllt wurden, erscheint die Meldung „Your form is complete“. Außerdem wird der Schalter „Submit“ entriegelt.

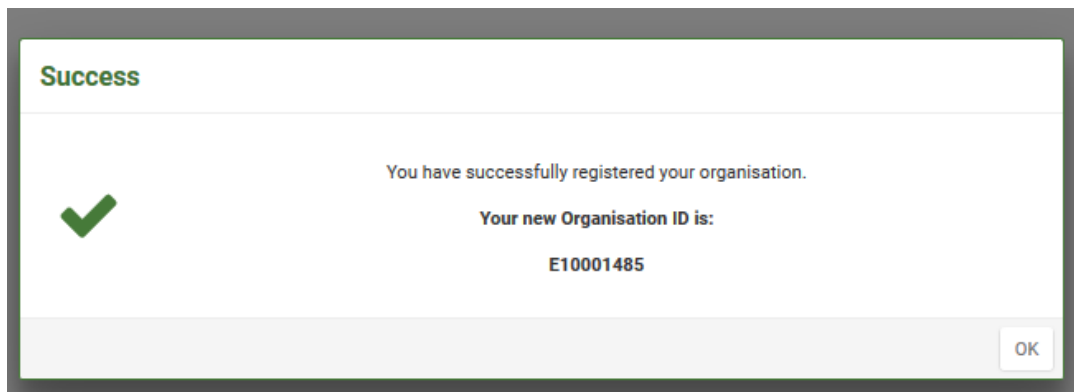
Register My Organisation

✓ Your form is complete, you can submit your organisation.

Klicken Sie nun auf den Button „Submit“ rechts oben.



Nach wenigen Sekunden erscheint folgende Meldung:



Damit ist die Registrierung erfolgt, die Organisations-ID (OID) Ihrer Einrichtung ist sichtbar.

Die OID besteht immer aus einem großen E gefolgt von 8 Ziffern.

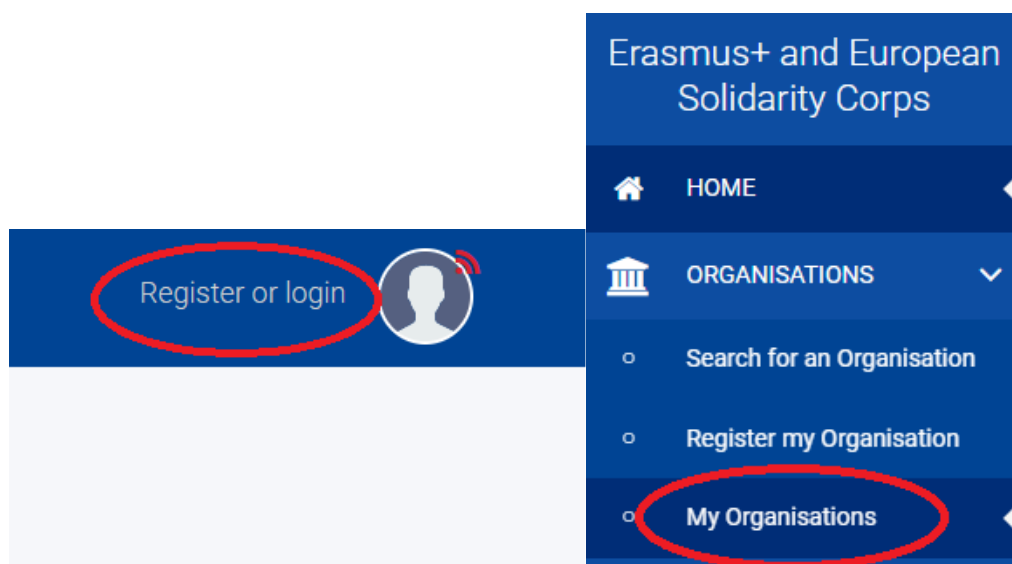
Weiterhin erhalten Sie eine automatisierte E-Mail an die Adresse des Authorised User, mit der die Registrierung bestätigt wird.

Danach können Sie zusätzliche Unterlagen direkt oder zu einem späteren Zeitpunkt hochladen, wie z. B. das sogenannte Rechtsträgerformular bzw. das Formular zu den Finanzangaben.

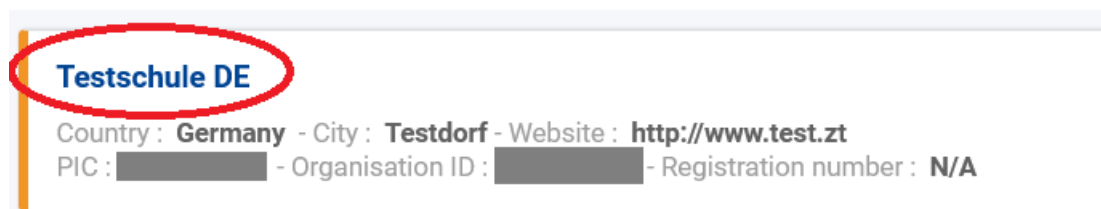
4. Änderung der Daten / Hochladen von Dokumenten

Nach dem Abschluss der Registrierung können Sie die Daten der Einrichtung jederzeit editieren und Dokumente hinzufügen.

Nach erfolgreichem Login auf <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/> finden den Datensatz Ihrer Einrichtung unter dem Menüpunkt „Organisations“ und dort unter „My Organisations“.

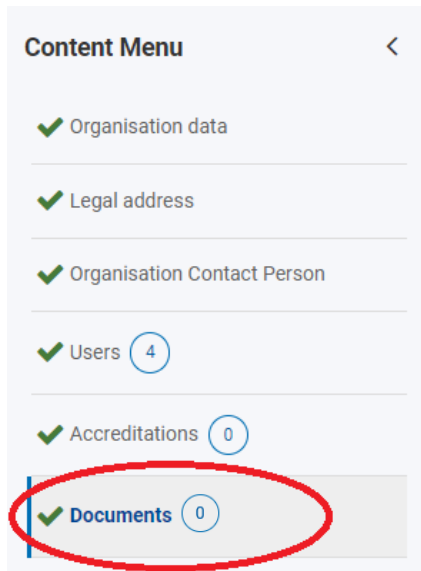


Anschließend klicken Sie auf den Namen Ihrer Einrichtung, um die Einrichtungsdaten bearbeiten zu können.



4.1 Hochladen von Registrierungsdokumenten

Nach erfolgter Registrierung erscheinen im Datensatz der Einrichtung zwei neue Menüpunkte auf der linken Seite.



Unter dem Punkt „Documents“ können Sie nun die Registrierungsunterlagen hochladen. (Der Reiter „Accreditations“ wird nicht benötigt).

Auf dieser Seite können Sie Dokumente für die Organisation überprüfen, hinzufügen und aktualisieren. Bevor Sie ein Dokument hochladen, vergewissern Sie sich bitte, dass es korrekt und von guter Qualität ist. Die Dokumente können jeweils eine Größe von bis zu 20 MB haben.

Im Vorfeld haben Sie folgende Dokumente von der [Erasmus-Website heruntergeladen](#), entsprechend bearbeitet und wieder als PDF-Datei auf Ihrem Rechner abgespeichert:

1. Formblatt **Rechtsträger** für eine öffentliche Einrichtung bzw. öffentliche Schule

oder

Formblatt Rechtsträger für eine private Einrichtung

2. Formblatt **Finanzangaben**

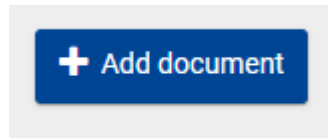
Zu 1.: Zusätzlich zum ausgefüllten Formblatt wird ein Dokument verlangt, das die **Schaffung der Einrichtung** amtlich belegt. Schulen können hierfür einen Screenshot des Landesbildungsportals bzw. des offiziellen Schulverzeichnisses des Landes im Internet verwenden. Auf diesem Screenshot müssen die URL und der Eintrag der Schule lesbar sein. Bitte als PDF-Dokument oder Bilddatei auf Ihrem Rechner bereithalten.

Zu 2.: Falls Sie sich entschieden haben, das Formblatt zu den Finanzangaben nicht von der Bank stempeln und unterschreiben zu lassen, müssen Sie zusätzlich die Kopie eines vor kurzem erstellten **Kontoauszugs** hochladen, auf welchem alle notwendigen Angaben zu sehen sind (nicht relevante Angaben können geschwärzt sein). Wählen Sie in diesem Fall **„Registration Document“** bei Dokumenttyp aus.

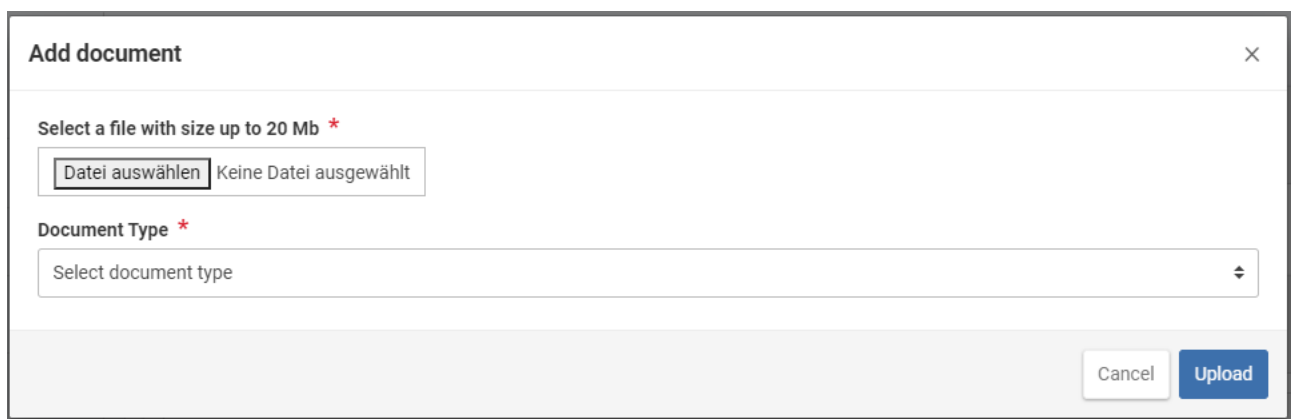
Vergessen Sie nicht, dass die Unterschrift des Kontoinhabers in jedem Fall zwingend erforderlich ist.

Bitte laden Sie die o. g. Dokumente so früh wie möglich hoch, jedoch spätestens vier Wochen nach Ablauf der Antragsfrist.

Zum Hochladen eines Dokuments klicken Sie ganz rechts auf „Add document“.

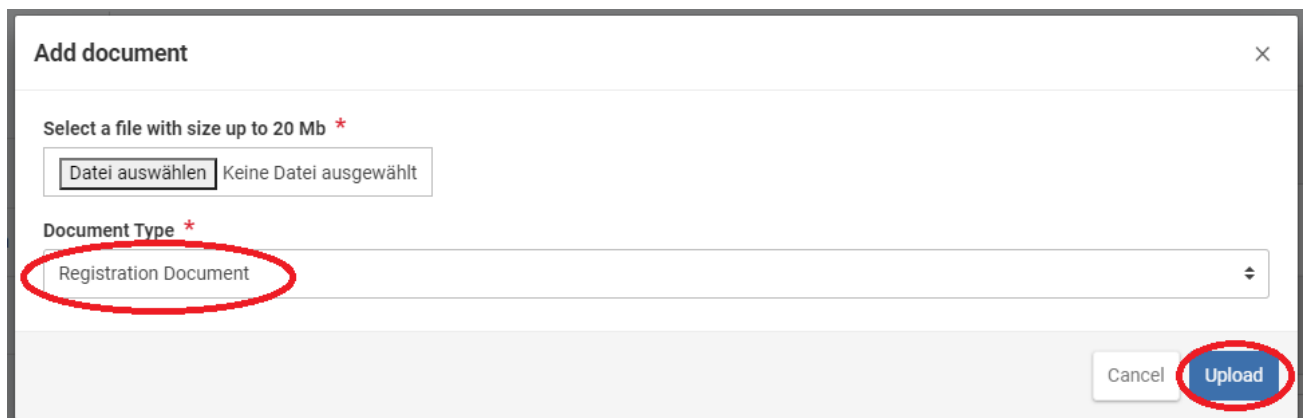


Wählen Sie das von Ihrem PC hochzuladende Dokument mit „Datei auswählen“ aus.



The screenshot shows a dialog box titled "Add document" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section "Select a file with size up to 20 Mb *". Inside this section, there is a button labeled "Datei auswählen" and the text "Keine Datei ausgewählt". Below this, there is a section "Document Type *" with a dropdown menu that currently displays "Select document type". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "Upload".

Wählen Sie danach mit Klick auf den Drop-Down bei „Document Type“ das entsprechende Formular aus. Für das Rechtsträgerformular wählen Sie bitte „Registration Document“ aus, für das Finanzangabenformular ebenfalls.



This screenshot is identical to the previous one, but with two red circles highlighting the "Registration Document" option in the "Document Type" dropdown menu and the "Upload" button at the bottom right.

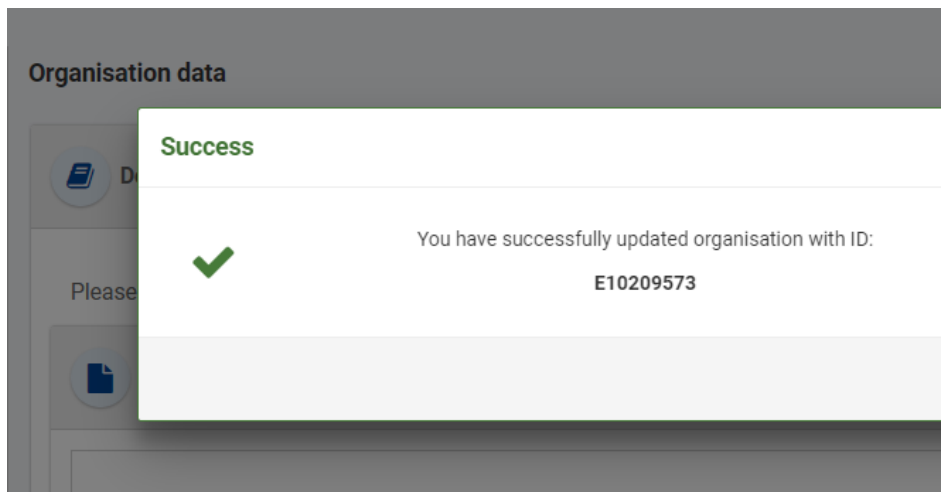
Bestätigen Sie mit „Upload“.

VORSICHT: Das Dokument erscheint nun zwar in der Liste, Sie müssen es aber noch mit Klick auf „Update“ speichern.

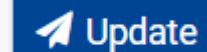
Edit My Organisation

⚠ Your form is complete, don't forget to save your changes.

Erst im Anschluss daran erscheint die Speicherbestätigung:

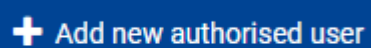


Verfahren Sie nun mit den weiteren Dokumenten genauso.

A blue rectangular button with a white paper plane icon and the text "Update".

4.2 Hinzufügen weiterer „Users“

Neben der Person, die die Registrierung durchgeführt hat, können Sie weiteren Personen das Recht einräumen, Daten zu verändern. Gehen Sie dazu auf den Reiter „Users“. Klicken Sie rechts auf „Add new authorised user“.

A blue rectangular button with a white plus sign icon and the text "Add new authorised user".

Geben Sie alle Angaben zur Person an.

Create Authorised User

×

Title ⓘ	<input type="text" value="Title"/>	100
First name * ⓘ	<input type="text" value="First name"/>	100
Last name * ⓘ	<input type="text" value="Last name"/>	100
Department ⓘ	<input type="text" value="Department"/>	200
Position in the organisation ⓘ	<input type="text" value="Position in the organisation"/>	200
Professional e-mail * ⓘ	<input type="text" value="Professional e-mail"/>	100
Use organisation phones?	<input type="checkbox"/>	
Main phone * ⓘ	<input type="text" value="Main phone"/>	50
Use organisation address?	<input type="checkbox"/>	
Street name and number * ⓘ	<input type="text" value="Street name and number"/>	300
Country * ⓘ	<input type="text" value="Select an option"/>	↓
Region ⓘ	<input type="text" value="Select an option"/>	↓
City * ⓘ	<input type="text" value="City"/>	100
P.O. Box ⓘ	<input type="text" value="P.O. Box"/>	100
Postal code * ⓘ	<input type="text" value="Postal code"/>	100

Cancel Save

Wenn Sie alle Pflichtangaben gemacht haben, speichern Sie die Eingaben.

<input type="button" value="Cancel"/>	<input type="button" value="Save"/>
---------------------------------------	-------------------------------------

ACHTUNG: Der neue User erscheint bereits in der Liste, muss aber durch Klick auf „Update“ rechts oben noch gespeichert werden, ansonsten wird der User nicht übernommen.

Nach Klick auf „Update“ erfolgt die Speicherbestätigung.

Der neue User und die Person, die die Eingabe gemacht hat, erhalten im Anschluss eine automatisierte Bestätigungs-E-Mail. Um sich auf dem Portal einzuloggen, benötigt der neue User ebenso ein EU Login-Benutzerkonto.