

## Hintergrund

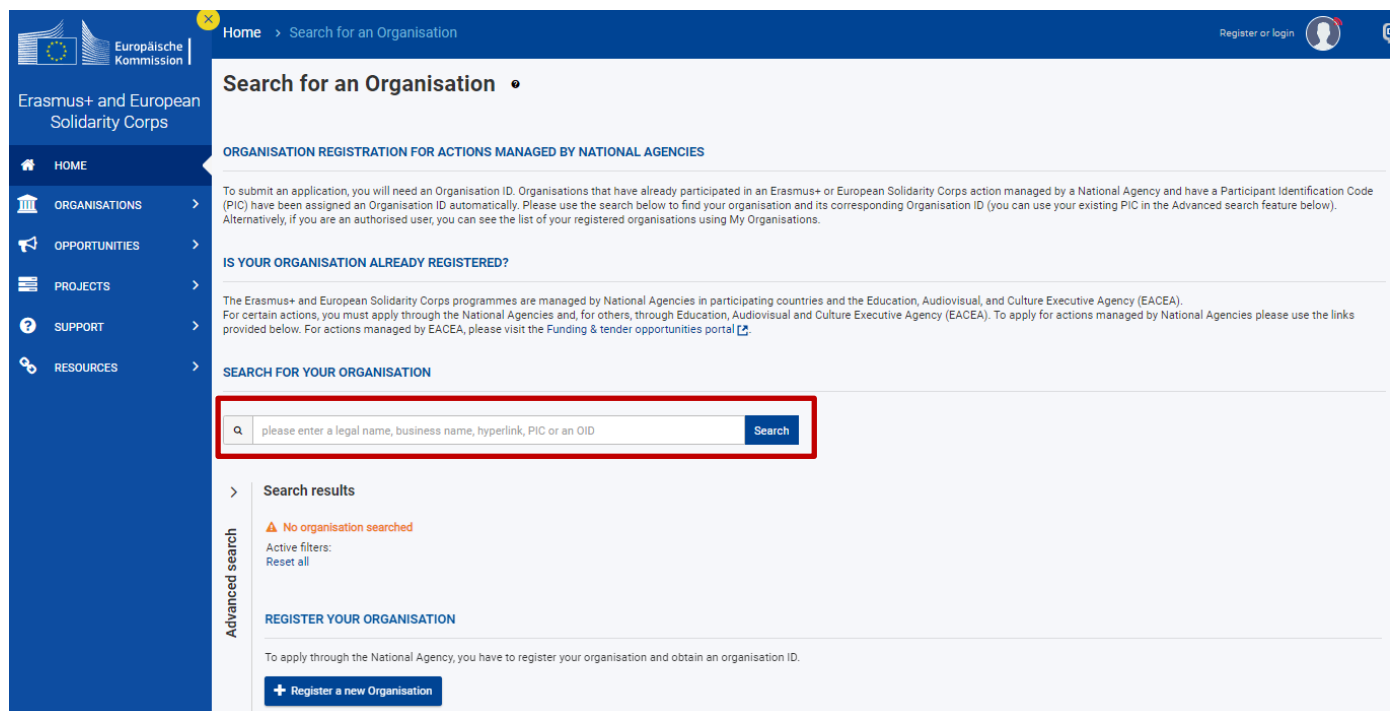
Jede Schule, die an einem Erasmus+ Projekt teilnehmen möchte benötigt eine Registrierung im Teilnehmendenportal der EU. Hierbei spielt es keine Rolle, ob die interessierte Schule ein eigenes Vorhaben durchführen möchte oder an einem bestehenden Erasmus+ Projekt, wie dem Mobilitätskonsortium des ISB teilnehmen möchte. Diese Anleitung beschreibt die Schritte zur Registrierung. Die Registrierung muss nur einmalig für alle zukünftigen EU-geförderten Projekte durchgeführt werden und ist einfach innerhalb von etwa zwanzig Minuten zu bewerkstelligen.

## Auf vorhandene OID prüfen

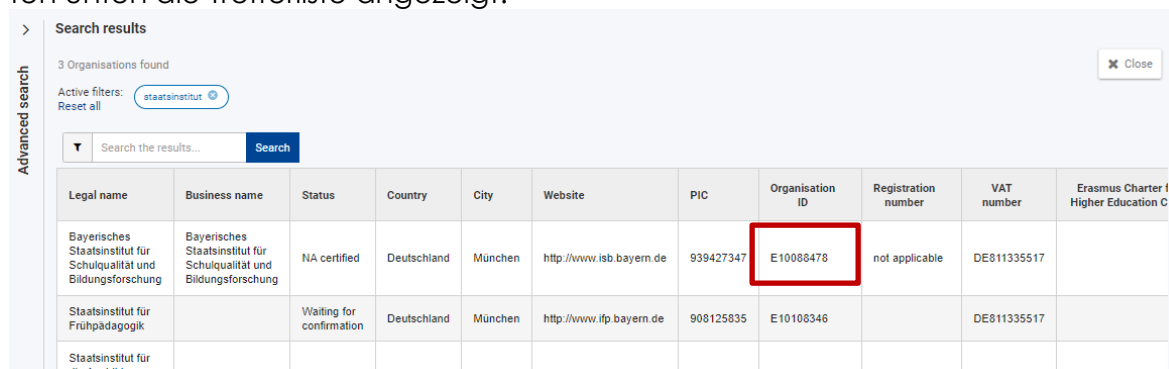
Möglicherweise wurde in der Vergangenheit Ihre Schule bereits im System der EU registriert. Daher empfiehlt sich zunächst zu überprüfen, ob Ihre Schule im System schon angelegt wurde.

Dazu rufen Sie den folgenden Link auf:

[Search for an Organisation | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes \(europa.eu\)](#)



Im Suchfeld können Sie nach dem Namen Ihrer Schule oder dem Ortsnamen suchen und erhalten unten die Trefferliste angezeigt:



Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education C
Bayerisches Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung	Bayerisches Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung	NA certified	Deutschland	München	http://www.isb.bayern.de	939427347	E10088478	not applicable	DE811335517	
Staatsinstitut für Frühpädagogik		Waiting for confirmation	Deutschland	München	http://www.ifp.bayern.de	908125835	E10108346		DE811335517	
Staatsinstitut für die Ausbildung										

In diesem Falle ist als Beispiel das ISB bereits registriert und die rot umrandete ID ist die sogenannte OID, welche für die weitere Teilnahme an Erasmus+ notwendig ist.

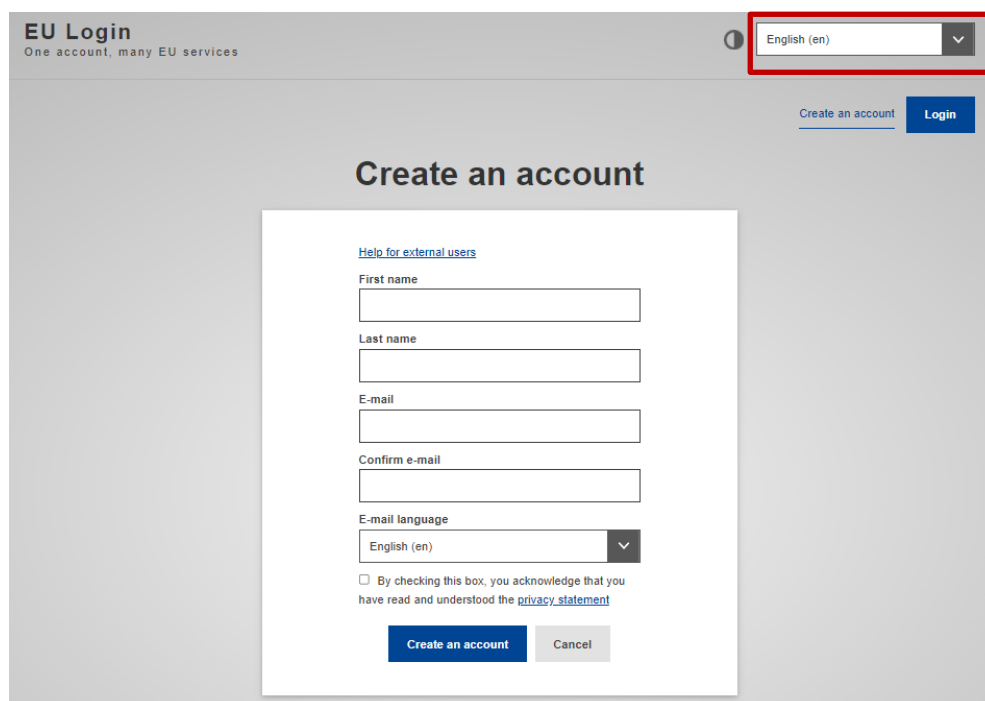
## Neue OID anlegen

Sollte für Ihre Schule noch keine OID angezeigt werden, dann ist eine zweiteilige Registrierung nötig:

1. Sie registrieren sich als Benutzer der EU-Portale mit Ihrem EU Login.
2. Sie registrieren Ihre Schule im Organisationsregistrierungs-System (ORS).

## EU Login

Um Zugang zu den EU-Portalen zu erhalten, legen Sie zunächst einen EU Login über folgenden Link an: [Create an account \(europa.eu\)](https://europa.eu)



Mit einem Klick auf die Auswahl rechts oben kann die Sprache auf Deutsch umgestellt werden.

Geben Sie dann Ihren Namen, die E-Mail-Adresse sowie Ihre gewünschte Sprache ein. Akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen und klicken Sie auf „Create an account“ bzw. „Neues Konto erstellen“. **Empfehlenswert ist die Verwendung einer Funktionsemailadresse (z.B. [Eras-mus@Beispielberufsschule.de](mailto:Eras-mus@Beispielberufsschule.de)), da damit auch bei personellen Veränderungen der Zugriff auf dieses System erhalten bleibt und nicht personengebunden ist.**

Nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie vom System umgehend eine E-Mail, die Ihren Benutzernamen enthält sowie den Link zur Eingabe Ihres Passworts. Achtung: Sie haben 1,5 Stunden Zeit, diesen Link zu bedienen und Ihr Passwort zu erstellen. Nehmen Sie sich deshalb für die Registrierung etwas Zeit führen Sie diese möglichst in einem Arbeitsschritt durch.

Geben Sie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie es. Ihr Passwort muss mind. 10 Zeichen umfassen und sollte Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen enthalten. Etwa alle 6 Monate werden Sie aufgefordert, das Passwort zu erneuern.

Diese Registrierung ist nur einmalig notwendig und auch für eine etwaige eigene Durchführung von EU-geförderten Maßnahmen notwendig!

## Registrierung

Die Registrierung Ihrer Organisation rufen Sie über folgenden Link auf:

[Prerequisites for organisation registration | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes \(europa.eu\)](#)

Anschließend durchlaufen Sie erneut die Suche nach der Organisation, um sicherzustellen, dass Ihre Schule noch nicht registriert ist. Im nächsten Schritt klicken Sie auf „Register a new Organisation“

### 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](#)

In den nächsten zwei Dialogmasken melden Sie sich mit Ihrer EU Login Kennung und Ihrem Kennwort an.

Anschließend füllen Sie die Pflichtfelder der ersten Maske nach folgendem Beispiel aus:

PIC ⓘ	<input type="text" value="#####"/>	9
Legal name * ⓘ	<input type="text" value="Staatliche Schule Musterort"/>	473
Business name ⓘ	<input type="text" value="Schule Musterort"/>	484
Legal status ⓘ	<input type="checkbox"/> International organisation	
* ⓘ	<input type="radio"/> a natural person <input checked="" type="radio"/> a legal person	
* ⓘ	<input type="radio"/> private entity <input checked="" type="radio"/> public body	
* ⓘ	<input checked="" type="radio"/> non-profit <input type="radio"/> for profit	
ⓘ	<input type="checkbox"/> sme	
Official language * ⓘ	<input type="text" value="German"/>	⇅
Establishment/registration country * ⓘ	<input type="text" value="Germany"/>	⇅
Region ⓘ	<input type="text" value="BAYERN"/>	⇅
Legal form * ⓘ	<input type="text" value="UNKNOWN"/>	⇅
	<input checked="" type="checkbox"/> VAT number not applicable	

Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt, sehen Sie links oben in der Seitenleiste einen grünen Haken.

Content Menu <

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

Durch Klicken auf „Legal address“ in der Seitenliste gelangen Sie zur nächsten Maske.

Content Menu <

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

Hier sind die Adresdaten der Einrichtung zu hinterlegen:

Street name and number *	Musterstraße 123	100
City *	Musterort	91
P.O. Box	P.O. Box	100
Postal code *	88888	95
Main phone *	+4989123456789	36
Fax	Fax	50
Secondary phone	Secondary phone	50
Website	Website	500

Durch Klicken auf „Organisation Contact Person“ gelangen Sie zur nächsten Maske:

Content Menu <

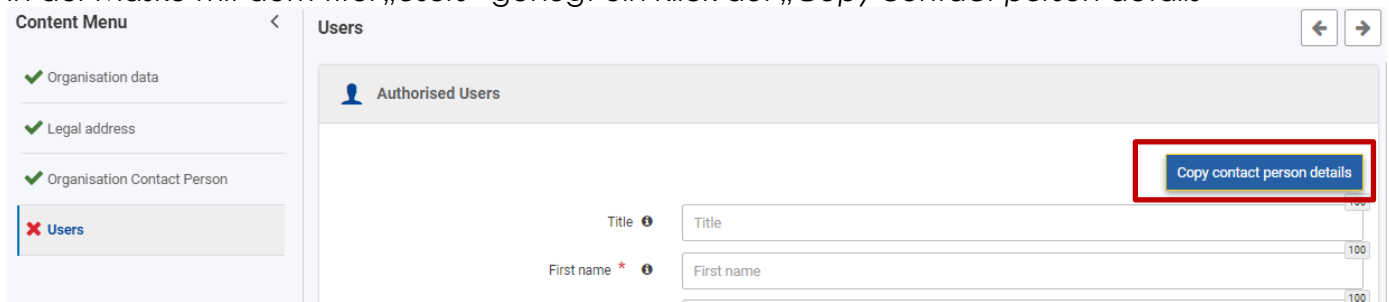
- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✗ Users

Organisation Contact Person

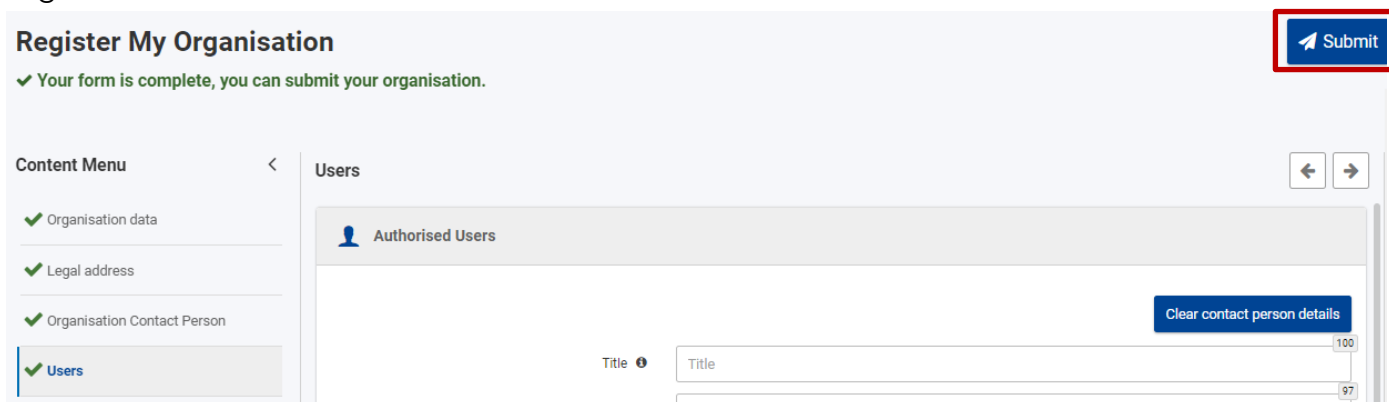
Title	Title	100
First name *	Max	97
Last name *	Mustermann	90
Department	Department	200
Position in the organisation	Erasmus Koordinator	181
Professional e-mail *	max.mustermann@sz-musterort.de	70
Use organisation phones?	<input type="checkbox"/>	
Main phone *	+4989123456789	36
Use organisation address?	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hier werden Ihre Daten als verantwortliche Ansprechperson für alle Projektbelange hinterlegt.

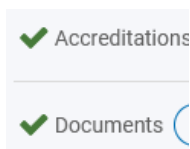
In der Maske mit dem Titel „Users“ genügt ein Klick auf „Copy contact person details“



Anschließend können Sie Ihre Registrierung über „Submit“ absenden und erhalten Ihre OID zugewiesen.



Mit dem Erhalt Ihrer OID erhalten Sie in der Navigationsleiste links auch zwei neue Einträge:



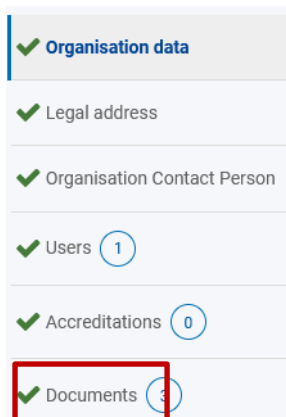
Die Maske mit dem Titel „Documents“ gilt es im letzten Schritt noch zu befüllen.

Hierzu laden Sie bitte das „[Formblatt Rechtsträger öffentliche Einrichtungen](#)“ herunter.

Bei Rechtsform tragen Sie „Staatliche Schule“ ein (bzw. städtische Schule). Die Felder „Ort der Eintragung im Register“, „Eintragsdatum“ und „Register-Nr.“ können leer gelassen werden. Die übrigen Felder bitte ausfüllen und unten den Namen der Schulleiterin bzw. des Schulleiters eintragen. Das Formblatt lassen Sie bitte auch von dieser Person unterschreiben. Wenn das Dokument gestempelt ist, dann scannen Sie dieses bitte und laden es hoch.

Als Beleg, dass es sich bei Ihrer Schule um eine staatliche (bzw. städtische) Schule handelt, rufen Sie bitte die [Schulsuche des Staatsministeriums für Kultus](#) auf. Hier suchen Sie nach Ihrer Einrichtung und fertigen einen Screenshot der Seite mit Ihrer Schule in der Trefferliste an. Diesen Screenshot laden Sie zusammen mit dem oben erstellten Formblatt hoch.

Dazu klicken Sie im Navigationsbereich auf „Documents“:



Dort klicken Sie rechts oben auf „Add document“. Mit Klick darauf öffnet sich die Maske zum Auswählen der Dokumente. Bitte klicken Sie innerhalb der Maske auf die Schaltfläche mit dem Titel „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“ (= Screenshot der Schulsuche) die Beschreibung „Registration Document“.

**Das Hochladen der Dokumente ist erst abgeschlossen, wenn Sie rechts oben die Schaltfläche „Update“ anklicken, sonst werden die Dokumente nicht dauerhaft gespeichert!**

## Formblatt „Finanzangaben“

Sollten Sie ein eigenes Projekt planen (und nicht bspw. an Erasmus@ISB mit teilnehmen), dann ist zusätzlich noch das „Formblatt Finanzangaben“ im Bereich „Documents“ hochzuladen. Sie finden dieses [Formblatt vollständig vorausgefüllt](#) im [Dokumentencenter](#) des ISB. In Feld (3) ist keine Eintragung notwendig. Die Schulleiterin oder der Schulleiter unterschreiben als Kontoinhaber.

Beim Hochladen wählen Sie für die Auswahl „Document Type“ die Beschreibung „Financial ID form-Bank Account“ aus. Denken Sie bitte anschließend daran, auf „Update“ rechts oben zu klicken!

Damit haben Sie erfolgreich Ihre Einrichtung im Portal registriert!

## Ansprechpartner

Gerne hilft Ihnen das Erasmus+ Team des ISB – kontaktieren Sie uns bei Fragen jederzeit!

Für Schulbildung: Bernd Schwarz & Kathrin Schwendner  
[erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de](mailto:erasmusplus-schulbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 – 2244

Für berufliche Bildung: Robert Stolzenberg  
[erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de](mailto:erasmusplus-berufsbildung@isb.bayern.de), (089) 2170 - 2220

## Weiterführende Informationen

Im Folgenden finden Sie die Links für den intensiveren Einstieg in die Thematik.

1. Das Erasmus+ Infoportal des ISB gibt Ihnen einen ersten Einstieg in die Möglichkeiten von Erasmus+

<https://www.erasmusplus.bayern.de/erasmus-schulbildung/>



2. Bayerische Lehrkräfte, welche Interesse an der Teilnahme an Erasmus@ISB haben (Mobilitätskonsortium in Zusammenarbeit mit dem ISB) und sich genauer zu dieser Zugangsart informieren wollen, finden hier den Link zum speziellen mebis-Kurs für diese Möglichkeit.

Das Zugangspasswort erhalten Sie auf Anfrage bei den oben angeführten Ansprechpartnern.

<https://lernplattform.mebis.bayern.de/course/view.php?id=1164471>

