



- Leitfaden zur Bearbeitung von Büroeinträgen -

Das eigene Büro im Internet darzustellen und mit dessen individuellen Leistungen zu werben – dies ermöglicht die AKBW ihren Mitgliedern seit mehr als einem Jahrzehnt mit dem **Büroverzeichnis "Architektenprofile"**. Nach einer umfassenden und grundlegenden Überarbeitung komplett neu am Start bieten die Architektenprofile nun nicht nur erweiterte Funktionen, sondern auch eine vollständige Integration in den Internetauftritt der Kammer und die direkte Verknüpfung mit der Architektenliste. Als selbstständiges Kammermitglied können Sie sich mit Ihrem Büroeintrag als Visitenkarte potentiellen Auftraggebern kostenlos mit dem Leistungsprofil Ihres Büros präsentieren und dabei, jetzt ebenfalls neu, auf die speziellen Kompetenzen Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verweisen.

Kurzüberblick / Checkliste Büroeintrag bearbeiten

www.architektenprofile.de => Anmeldung im Mitglieder-Login (siehe unten 1.a.)

- a.) Büroadresse bereits vorhanden / erfasst:
- => Bearbeitbare Büroeinträge werden in der rechten Spalte oben angezeigt
 - => Bearbeiten: siehe unten 3.1.) und 3.2.)
 - ggf. Bürologo hochladen
 - Adress- und Kommunikationsdaten korrigieren bzw. ergänzen
 - Alle im Büro tätigen Kammermitglieder eintragen: AL-Nummer eingeben
 - ggf Büroprofilbild hochladen
 - Bürophilosophie eingeben:
Freitext (beliebig lang) für Leistungsprofil bzw. Beschreibung der Arbeit des Büros
 - Tätigkeitsbereiche auswählen (Anklicken des Auswahlfeld => Scroll-Liste)
Anzahl ist abhängig von der Zahl der im Büro tätigen Kammermitglieder
 - Querschnittskompetenzen auswählen (Anklicken des Auswahlfeld => Scroll-Liste)
Anzahl ist abhängig von der Zahl der im Büro tätigen Kammermitglieder
 - ggf. Auslandserfahrung eingeben: (Auswahlfeld mit Scroll-Liste)
alphabetische Sortierung: Europa – wichtige Wirtschaftspartner – restliche Welt
 - ggf Wettbewerbe / Auszeichnungen hinzufügen (optional mit Bild und Link)
 - ggf Referenzprojekte hinzufügen (optional mit Bild und Link)
 - => Daten speichern: Nutzungsbedingungen akzeptieren / ggf. Eintrag ausblenden bzw. sichtbar und somit recherchierbar schalten
- b.) Büroadresse noch nicht vorhanden / Büro nicht auffindbar:
- => Keine Profilauswahl in der rechten Spalte oben
 - => Mitgliedsdaten ändern - Datenpflagemaske aufrufen: siehe unten 1.b.)
 - Büroadresse überprüfen bzw. hinzufügen:
Änderungsgrund Neuerfassung / Funktion im Büro = Inhaber
 - Alle Änderungen speichern
 - => Daten müssen bei der AKBW verifiziert und übernommen werden, was i.d.R:
arbeitstäglich erfolgt
 - => am nächsten Arbeitstag Büroeintrag bearbeiten wie oben unter a.)

1.) Zentrale Adressverwaltung

Sowohl für Mitgliedsdaten als auch Büroadressen wird zukünftig nur noch die zentrale Adressverwaltung der AKBW maßgebend sein. Über aktuelle EDV-Technologien werden die relevanten Informationen wie Fachrichtung, Tätigkeitsart und gegebenenfalls Fachlisteneinträge nicht nur für die Online-Architektenliste, sondern auch direkt der Architektenprofile-Datenbank zur Verfügung gestellt. Daher ist die Pflege von Adress- und Kommunikationsdaten nur noch an einer Stelle erforderlich. Über die Portalseiten der Mitgliedsdatenänderung bzw. der Architektenprofile-Pflege können Sie uns Änderungen und Ergänzungen mitteilen.



a.) Anmelden im Mitglieder-Login

Mit Ihren persönlichen Zugangsdaten – Architektenlisten-nummer als Benutzername und dem von uns zugeteilten Kennwort – melden Sie sich auf unserer

Homepage an. Sollten Sie noch kein Kennwort oder das zugeteilte Kennwort nicht verfügbar haben, können Sie ein neues – nach Eingabe von AL-Nummer, Geburtsdatum und E-Mail-Adresse – anfordern, dass dann umgehend an die E-Mail-Adresse versandt wird, sofern diese bei der AKBW in den Mitgliedsdaten hinterlegt ist. Andernfalls erfolgt ein Postversand.

b.) Ihre bei der AKBW hinterlegten **persönlichen Daten** können Sie nach erfolgreichem

Mitglieder-Login über „Mitgliedsdaten ändern“ aufrufen: Sie sehen sowohl Ihre vorhandenen Privat- als auch

Büroadressen einschließlich deren Verwendung sowie die von Ihnen erteilten datenschutzrechtlichen Freigaben und können Änderungen oder Ergänzungen vornehmen.

Bei Bedarf können Sie hier auch eine neue Büroadresse hinzufügen, um sich einem bestehenden Büro – als Partner oder Freier Mitarbeiter – zuzuordnen, Ihr Büro erstmalig zu erfassen oder, ebenfalls neu, auch eine Niederlassung bzw. ein Zweitbüro anzulegen. Bitte vergessen Sie bei einer Dateneingabe nicht, den Änderungsgrund mitzuteilen.

Büroadresse 3

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass die in der Mitgliederdatenänderung gemachten Kommunikationsangaben für eine Büroadresse – Telefon- und Fax-Nummer sowie E-Mail – Ihre persönlichen Kontaktdaten im Büro, also z.B. die direkte Durchwahl, darstellen und nicht als allgemeine Kontaktdaten für das Büro im Büroverzeichnis verwendet werden!

Die abgesendeten Daten werden in der AKBW-Adressverwaltung im Rahmen der arbeitstäglichen Routinen verifiziert und edv-technisch übernommen. Bis dies erfolgt ist, stehen die mitgeteilten Änderungen online noch nicht wieder zur Verfügung!


2.) Ihr Büroeintrag als Visitenkarte in den Architektenprofilen

Die „Stammdaten“ Ihres Büros sowie das eigentliche Leitungsprofil mit der Beschreibung Ihres Büros, der Angabe von Tätigkeitsbereichen und Querschnittskompetenzen werden direkt im Büroverzeichnis bearbeitet – siehe die nachfolgende Beschreibung.

Detailansicht Service

» Zurück zur Ergebnisliste Seite 4 von 23

Profilbild



Musterbüro
Architektur und Technik
www.akbw.de

Profilbeschreibung

Bürophilosophie

Dies ist ein Typobindext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgfont, Ratgenduks oder Handgloves, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten – man nennt diese Sätze »Pangrams«. Sehr bekannt ist dieser: The quick brown fox jumps over the lazy old dog. Oft werden in Typobindexte auch fremdsprachige Satzteile eingebaut (AWAÜB and Wefox™ are testing aussi la Kerning), um die Wirkung in anderen Sprachen zu testen. In Lateinisch sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. Quod erat demonstrandum. Seit 1975 fehlen in den meisten Testtexten die Zahlen, weswegen nach TypoGo 204 § ab dem Jahr 2034 Zahlen in 86 der Texte zur Pflicht werden. Nichteinhaltung wird mit bis zu 245 € oder 368 § bestraft.

Tätigkeitsbereiche

Wohnungsbau
Privater Wohnungsbau | Wohn- und Geschäftshäuser | Geschosswohnungsbau/Sozialer Wohnungsbau | Seniorenanlagen | Wohnheime | Ferienhausanlagen

Öffentliche Einrichtungen
Bauten des Sozial- und Gesundheitswesens | Bildungseinrichtungen, Schulen | Bürger- und Gemeindefhäuser | Sakralbauten | Bauten für Ver- und Entsorgung, Sonderbauten

Freizeitanlagenplanung
Freiflächen an privaten und öffentlichen Gebäuden | Plätze, Fußgängerbereiche und verkehrsberuhigte Zonen

Landschaftsplanung
Landschaftspläne, Grünordnungspläne

Querschnittskompetenzen

Vertiefungen und Spezialgebiete
Barrierefreiheit, alters- und behindertengerechtes Bauen | Energieeffizienz, energiesparendes Bauen | Kostenplanung, kostengünstiges Bauen | Brandschutz, vorbeugender Brandschutz | Baubiologie, Ökologie, Geomantie | Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit | Denkmalschutz und Denkmalpflege

Dienstleistungen / Management
Bestandsaufnahme | Büro- und Datenmanagement | Kaufberatung und Baubetreuung | Hausdiagnose (LBS-Kurzberatung)


Auslandstätigkeit

Frankreich | Großbritannien | Österreich | Schweiz


Geprüfte Listeneinträge

- Sachverständigentätigkeit: Immobilienbewertung


Referenzprojekte

- [Haus der Architekten, Stuttgart](#) 

Bildergalerie



Zur Schnellauswahl...



Musterbüro
Architektur und Technik

Büroanschrift
Musterbüro
Architektur und Technik
Danneckerstr. 64
70182 Stuttgart

Tel.: 0711 / 2196-0
E-Mail: info@akbw.de
Web: www.akbw.de

Fachrichtungen
Architektur (A), Landschaftsarchitektur (L)

Inhaber / Partner
Jochen Stolber (A)
Carmen Mundorff (A)

Angestellte Architekten
Martina Kirson (A)
Anja Chwastek (L)
1 weiterer Mitarbeiter

Freie Mitarbeiter
2 weitere freie Mitarbeiter

Die Angaben zum Büro beruhen auf Selbstauskünften und stellen keine Empfehlung der Architektenkammer dar.

**Bürostammdaten
Rechte Spalte**



3.) Bearbeiten eines Büroeintrags

Die Bearbeitung eines Büroeintrags erfolgt auf der Seite „Architektenprofile“ – unter www.akbw.de in der Rubrik Service, auf der Homepage mehrfach verlinkt und u.a über die „Schnellauswahl“ oder die Direktlinks am Seitenfuß erreichbar bzw. direkt unter der Adresse www.architektenprofile.de.

Wenn Sie sich als freiberuflich oder baugewerblich eingetragenes und somit selbstständig tätiges Kammermitglied im Mitglieder-Login erfolgreich angemeldet haben, sehen Sie in der rechten Spalte oben gegebenenfalls die Einträge des oder der Büros, denen sie in der Rolle „Inhaber/Partner“ zugeordnet sind. Diese Einträge können Sie bearbeiten.



The screenshot shows the user interface of the 'Architektenprofile' website. At the top, there is a navigation bar with 'Abmelden' and 'Suche' buttons. Below it, the user's name 'Jochen Stoiber, Schulstr. 53, 68199 Mannheim' and a link to 'Mitgliedsdaten ändern' are visible. The main navigation menu includes 'Architektur', 'Berufspolitik', 'Fortbildung', 'Recht', 'Service', 'Veranstaltungen', and 'Wir über uns'. The 'Service' menu is expanded to show 'Architektenprofile' and 'Nutzungsbedingungen'. The search results section is titled 'Suchergebnisse' and contains a search form with fields for 'Suchbegriff eingeben ...', '70180', 'Umkreis ...', 'Fachrichtung ...', 'Tätigkeitsbereich ...', 'Fachliste ...', and 'Querschnittskompetenz ...'. A 'Suchen' button is located below the search form. On the right side, there is a 'Zur Schnellauswahl...' dropdown menu. Below it, a section titled 'Bearbeitbare Büroprofile' contains a link '>Musterbüro' and a 'bearbeiten' button. Below this, there is a section titled 'Welche PlanerIn, welcher Berater passt zu mir?' with a 'Fachliste' button and a description: 'Den richtigen Experten für das eigene Bauvorhaben zu finden, ist nicht immer ganz leicht. Über Fachlisten, Büroverzeichnis und Auszeichnungsverfahren bietet die Architektenkammer Baden-Württemberg gute Recherchemöglichkeiten im Internet'. At the bottom, the search results for 'Musterbüro' are displayed, including the logo, name, address, and a 'bearbeiten' button highlighted with a red box.

Alternativ können Sie auch nach Ihrem Büro suchen und über den entsprechenden Button die Bearbeitungsmaske aufrufen. Gefunden werden kann ein Büro allerdings nur, wenn der Eintrag auch für die Veröffentlichung freigeschaltet und das Profil nicht (noch) ausgeblendet ist

Anlegen eines Büros über die Mitgliedsdaten-Änderung

Ein Büro steht Ihnen erst dann für eine Bearbeitung zur Verfügung, wenn es in der zentralen Adressverwaltung der AKBW mit seiner Adresse erfasst, als Architekturbüro gekennzeichnet und an die Online-Datenbank übertragen worden ist und Sie als selbstständiges Kammermitglied dem Büro als Inhaber zugeordnet sind. Sollten Sie Ihr Büro daher nicht finden, prüfen Sie bitte über die Maske „Mitgliedsdaten ändern“ – siehe oben unter 1.) – ob die Büroadresse überhaupt vorhanden ist.

Falls nicht, geben Sie diese bitte in der Maske ein und übermitteln die Daten an die zentrale Adressverwaltung, damit das Büro angelegt werden kann.

3.1.) Pflege der Bürostammdaten / Angaben in der rechten Spalte

In der rechten Spalte können Sie ein Logo, die Adress- und Kommunikationsdaten für Ihr Büro sowie alle in Ihrem Büro tätigen Kammermitglieder eingeben bzw. korrigieren und ergänzen:

- Ein Bürologo oder Keybild wird auch in der Trefferliste der Datenbanksuche links neben dem Eintrag ausgegeben. Wählen Sie über „Durchsuchen ...“ eine auf Ihrem Rechner gespeicherte Bilddatei aus. Es werden die typischen Formate jpg, gif und png akzeptiert. Bildgröße und Auflösung spielen grundsätzlich keine Rolle; das Redaktionssystem passt die Datei automatisch für die Ausgabe an. Damit die wichtigen Bürofakten auf den ersten Blick erfassbar bleiben, empfiehlt sich jedoch ein „Breitformat“ z.B. im Verhältnis 4:3 oder 3:2 (Breite:Höhe).
- Die Adress- und Kommunikationsdaten des Büros umfassen die Anschrift mit - Firmenname, ggf. Zusatz (optional), Straße, Postleitzahl und Ort - die Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse sowie die Homepage (WWW) sofern vorhanden (optional).
- Weitere Mitglieder der AKBW, die als Inhaber bzw. Partner, Angestellte oder Freie Mitarbeiter in Ihrem Büro tätig sind, fügen Sie einfach durch Eingabe der Architektenlistennummer in der jeweiligen Rubrik neu hinzu. Aus der Architektenlistennummernbank werden die zugehörigen Namen und die Fachrichtung(en) ermittelt sowie etwaige Fachlisteneinträge, die als Leistungskompetenz dem Büroeintrag automatisch zugeordnet werden. Per „drag and drop“ – also Anklicken und Ziehen – können die Namen in jede gewünschte Reihenfolge gebracht werden. Mit der Zahl der eingetragenen Kammermitglieder steigt auch die Zahl der auswählbaren Tätigkeitschwerpunkte und Querschnittskompetenzen (siehe unten).

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Namen als personenbezogene Daten in der Ausgabe nur angezeigt werden, wenn die betreffende Person z.B. über die Online-Mitgliedsdatenänderung datenschutzrechtlich der Veröffentlichung im Büroprofil zugestimmt hat und dies in unserer Datenbank erfasst ist. Wenn diese Zustimmung nicht vorliegt, sind die Namen in der Bearbeitungsansicht kursiv und ausgegraut; in der Ausgabe werden die Personen nur als „weiterer Mitarbeiter“ etc. mitgezählt. Ebenso können Sie als Inhaber die Anzeige von Namen in der Ausgabe unterdrücken, wenn Sie den Haken in der Checkbox „Ausgabe“ entfernen.

Sofern bei den individuellen Mitgliedsdaten eine entsprechende Freigabe gesetzt wurde, ist der Namenseintrag mit der persönlichen Detailansicht in der Online-Architektenliste verlinkt.

Beim „Speichern“ werden diese Daten auch an die zentrale Adressverwaltung der AKBW in Stuttgart übertragen. Anders als für den Büroeintrag stehen diese Informationen jedoch in der persönlichen Detailansicht in der Online-Architektenliste erst zur Verfügung, wenn sie in der Landesgeschäftsstelle – in der Regel im Rahmen der täglichen Arbeitsroutinen – edv-technisch verifiziert und bearbeitet worden sind. (vgl. Mitgliedsdatenänderung oben unter 1.)



Logo (optional), Format 16:9 (empfohlen)

Durchsuchen...

Büroanschrift	
Firmenname	Musterbüro
Zusatz	Architektur und Technik
Straße	Danneckerstr. 54
PLZ	70182
Stadt	Stuttgart
Telefon	0711 / 2196-0
Fax	
E-mail	info@akbw.de
WWW	http://www.akbw.de
Gesellschaftsform	
Fachrichtungen *	
Architektur (A), Innenarchitektur (I), Landschaftsarchitektur (L), Stadtplanung (S)	
* Werden automatisch aus den Qualifikationen Ihrer Mitarbeiter ermittelt.	
Inhaber / Partner	
038646 Stoiber Jochen (A)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/>
051305 Mundorff Carmen (A)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/>
+ neuer Inhaber	
Angestellte Architekten	
080156 Kirsch Martina (A)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/>
129649 Chwastek Anja (L)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/>
093808 Treitz Thomas (A)**	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/>
+ neuer angestellter Architekt	
Freie Mitarbeiter	

3.2.) Pflege des Büroprofils / Angaben zu den Leistungen des Büros

Sie haben die Möglichkeit, Ihren Büroeintrag mit einem Profilbild als Header aufzuwerten. Auch für dieses gilt das Gleiche wie für das Logo: beliebige Größe, Formate jpg, gif oder png und Empfehlung für ein Breitformat. Im Hauptbereich der Detailansicht werden unter dem Bild der Büroname und ggf. die Homepage-Adresse automatisch nochmals prominent hervorgehoben ausgegeben.

„Bürophilosophie“ – die Beschreibung Ihres Leistungsspektrums

Mit einem bei Bedarf beliebig langen Text können Sie Ihr Büro und dessen Besonderheiten beschreiben. Dort können Sie auch alle aus Ihrer Sicht über die katalogisierten Kriterien hinausgehenden Leistungen Ihres Büros benennen: über die HOAI geregelte Leistungen oder spezielle Leistungsphasen, Beratungsdienste oder auch Leistungen außerhalb der HOAI. Auch beliebige weitere Schwerpunkt, Spezialgebiete oder für das Profil Ihres Büros wichtige Begriffe finden als Freitext hier ihren Platz. Ein einfacher Texteditor erlaubt Formatierungen wie Fettdruck, Kursiv, Aufzählungen und Nummerierungslisten oder auch Verlinkungen aus dem Text heraus.



Tätigkeitsbereiche und Querschnittskompetenzen, Auslandstätigkeit

Hier wählen Sie die für Ihr Büro zutreffenden standardisierten Suchkriterien der Datenbank. Die maximale Anzahl der auswählbaren Tätigkeitsbereiche und Querschnittskompetenzen ändert sich automatisch je nach Anzahl der im Büro tätigen Kammermitglieder. Bitte geben Sie daher zuerst alle Partner und Mitarbeiter ein und speichern sie dieses.

Wenn Sie in die jeweiligen Auswahlfelder klicken, öffnet sich die Auflistung der (noch) auswählbaren Kriterien. Durch einfaches Anklicken übernehmen Sie diese in das Leistungsspektrum Ihres Büros

Querschnittskompetenzen (max. 18)

Die maximale Anzahl Ihrer Querschnittskompetenzen ändert sich je nach Bürogröße. Bitte geben Sie zuerst alle Partner und Mitarbeiter ein.

The screenshot shows a web interface for selecting competencies. At the top, there are several buttons with checkboxes, each representing a competency: 'Barrierefreiheit: alters- und behindertengerechtes Bauen', 'Kostenplanung: kostengünstiges Bauen', 'Brandschutz: vorbeugender Brandschutz', 'Baubiologie, Ökologie, Geomantie', 'Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit', 'Denkmalschutz und Denkmalpflege', 'Bestandsaufnahme', 'Büro- und Datenmanagement', 'Kaufberatung und Baubetreuung', and 'Hausdiagnose (LBS-Kurzberatung)'. Below these is a section titled 'Vertiefungen und Spezialgebiete' (Specializations and Special Areas) with a scrollable list of options: 'Energieeffizienz: energiesparendes Bauen' (highlighted in blue), 'Lichtplanung', 'Farbberatung und -konzepte', 'Baustellenmanagement', 'Bauen mit Holz', 'Bauen mit Stahl', and 'Dienstleistungen / Management' (with 'Projektentwicklung' listed below it).

Wettbewerbe / Auszeichnungen

Geprüfte Listeneinträge

Einträge der mit dem Büro verknüpften Personen in den AKBW-Fachlisten, wie beispielsweise Energieeffizienz, Wettbewerbsbetreuer oder Sachverständigentätigkeit werden automatisch als „geprüfte Listeneinträge“ angezeigt und ausgegeben. Wenn das betreffende Mitglied die Anzeige des Namens im Büroprofil freigegeben hat, wird hinter dem Listeneintrag der Name angezeigt.

Wettbewerbe / Auszeichnungen sowie Referenzprojekte


Das neue Büroverzeichnis bietet die Möglichkeit, Wettbewerbserfolge bzw. Auszeichnungen etc. oder eben auch Referenzprojekte aufzulisten. Dabei haben Sie die Option, sowohl ein Bild als auch einen direkten Link zur jeweiligen Referenz mit aufzunehmen. Dies kann beispielsweise die Adresse in der AKBW-Datenbank „Beispielhaftes Bauen“ sein, wenn das Objekt in unseren Auszeichnungsverfahren prämiert ist. Neue Einträge werden durch „Weitere hinzufügen“ angehängt; die Anzahl ist nicht beschränkt.



Referenzprojekte

Text
Haus der Architekten, Stuttgart Löschen

Link (optional)
www.forum-hda.de

Bild (optional)
 Durchsuchen...

Text
Auszeichnung Beispielhaftes Bauen Löschen

Link (optional)
http://

Bild (optional)
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt


+ Weitere hinzufü...

Datei hochladen

Organisieren | Neuer Ordner

AKB... > Architektenprofil...

Architektenprofile_2015 durch...

Name	Änderungsdatum
Bilder	23.04.2015 06:31
Illustrationen	23.04.2015 06:31
Info	30.04.2015 10:58
 _AK_13_07_01_1140_k2_web_01_1e42caae...	30.04.2015 11:49

Dateiname: _AK_13_07_01_1140_k2_web_01_1 | Alle Dateien (*.*)

Öffnen Abbrechen

In der Ausgabe der Detailansicht des Büroeintrags werden die hochgeladenen Bilder als Galerie angezeigt und können durch anklicken vergrößert in einer Lightbox angesehen werden.

Daten speichern

Mit der Veröffentlichung stimme ich den [> Nutzungsbedingungen](#) zu

Büroprofil ausblenden

Ihre Daten speichern

Bitte vergessen Sie nicht, Einträge, Korrekturen und Ergänzungen zu speichern! Dazu sind auch die Nutzungsbedingungen für das Büroverzeichnis zu akzeptieren. Daten und Angaben zum Leistungsspektrum des Büros inkl Bilddaten verbleiben auf dem Webserver. Zusätzlich werden lediglich die Bürostammdaten mit den Zuordnungen der Mitarbeiter an die Adressverwaltung der AKBW übertragen und dort gespeichert.



Der Büroeintrag kann bei Bedarf auch ausgeblendet werden und steht dann für die Suche bzw. in der Detailausgabe nicht mehr zur Verfügung, bis diese Option wieder abgewählt wird.

Der Büroeintrag kann jederzeit und beliebig oft bearbeitet werden. Die Berechtigung dazu haben alle als Inhaber bzw. Partner mit dem Büro verknüpften Mitglieder. Die AKBW wird nur im Ausnahmefall – siehe Nutzungsbedingungen – eine Bearbeitung vornehmen.

Kontakt, weitere Informationen und Ansprechpartner für Fragen

Architektenkammer Baden-Württemberg
Architektur und Medien
Telefon 0711 / 2196-27
Telefax 0711 / 2196-101
architektur@akbw.de