

**A**

**K**

**Handbuch Büroverzeichnis**  
Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen (Hg.)

**H**

**Inhaltsverzeichnis**

**Inhaltsverzeichnis**

0) Einleitung	S. 2
1) Layout-Beispiel (Musteransicht)	S. 2-7
2) Registrierung	S. 8
3) Büroprofil	S. 9
3.1 Basisdaten	S. 9
3.1.1 Büroanschrift	S. 9
3.1.2 Bürologo	S. 10
3.1.3 Bürophilopsphie	S. 11
3.1.4 Banner Projektdarstellung	S. 12
3.1.5 Banner Bürodarstellung	S. 12
3.1.6 Soziale Medien	S. 13
3.2 Auszeichnungen / Wettbewerbe	S. 13
3.3. Referenzen	S. 13
3. 4 Fortbildungsnachweise	S. 14
3.5 Projekte	S. 15
3.6 Büroimpressionen	S. 16
3.7 Zweigniederlassungen	S. 17
3.8 Personen	S. 17
3.9 Tätigkeitsschwerpunkte	S. 18
4) Mitarbeiter des Büros	S. 19
5) Downloads	S. 20
6) Kontakt	S. 21
7) Impressum	S. 21

## 0) Einleitung

Das Büroverzeichnis der AKH wurde technisch und gestalterisch modernisiert und bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Gestaltung Ihrer „visuellen Visitenkarte“. Die gestalterischen und funktionalen Neuerungen wurden von einem ehrenamtlichen Expertenkreis der AKH erarbeitet.

Der neue Auftritt des Büroverzeichnisses ist klar strukturiert, erscheint in einer zeitgemäßen und bedienungsfreundlichen Oberfläche. Dies gilt auch für die Frontendarstellung der Profileseiten auf jeglichen Endgeräten durch responsive design.

### 1) Layout-Beispiel (Musteransicht)

Die vorliegenden Layout-Beispiele bieten Ihnen Orientierung für die Gestaltung Ihres eigenen Eintrags.

Hinweis zur Projektdarstellung:

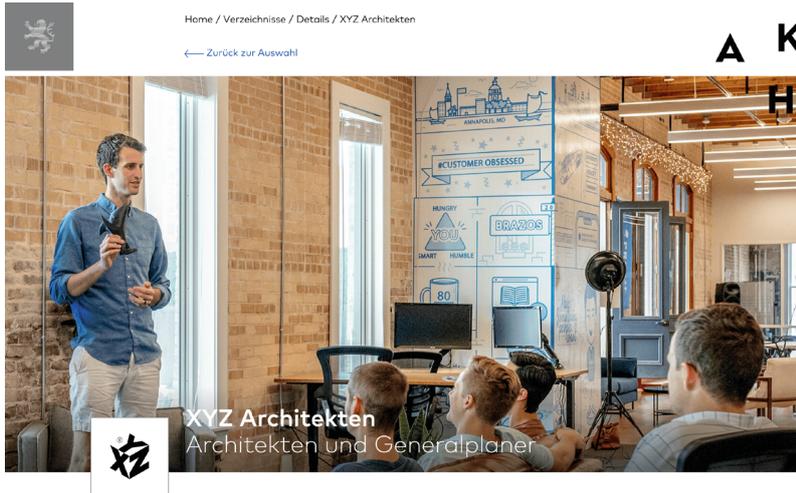
Wenn Sie in den vergangenen Jahren an dem Auswahlverfahren Tag der Architektur (TdA) oder am Auszeichnungsverfahren Vorbildliche Bauten im Land Hessen (VB) erfolgreich teilgenommen haben, erscheinen unterhalb des Headerbilds und der Tätigkeitsschwerpunkte diese Projekte als Kacheln. Sie werden automatisch aus den TdA- und VB-Datenbanken der AKH-Webseite in das Büroverzeichnis übernommen. Eine Bearbeitung durch den Büroinhaber ist an dieser Stelle nicht möglich.

Hinweis zur Bürodarstellung:

Wenn Sie in der Jobbörse der AKH offene Stellen inseriert haben, erscheinen diese auf Ihrer Profileseite „Bürodarstellung“ unterhalb der Büroimpressionen. Ihre Stellenangebote werden automatisch von der AKH-Webseite in das Büroverzeichnis übernommen. Eine Bearbeitung durch den Büroinhaber ist an dieser Stelle nicht möglich.

Durch eine Teilnahme am Tag der Architektur oder am Auszeichnungsverfahren Vorbildlicher Bauten im Land Hessen oder durch die Nutzung der Jobbörse der AKH können Sie also weitere Gestaltungselemente für Ihren Eintrag im Büroverzeichnis aktivieren.

# zu 1) Layout-Beispiel (Musteransicht)



- Garten und Außenanlagen
- Gebäudebegrünung
- Parks
- Freizeit- und Sportanlagen
- Landschaftsplanung
- Eingriffsregelung, Begleitplanung
- Bauleitplanung
- Städtebauliche Konzepte
- Barrierefreiheit
- Gartendenkmale
- Regionales und kommunales Flächenmanagement

Projekte Büro

### Projektbeispiele der Vorbildlichen Bauten und des TdA



**Wohn- und Bürogebäude**  
Frankfurt am Main  
2023

**Stiftungsbau**  
Kassel  
2023

**Bürohochhaus**  
Kassel  
2022

### Referenzprojekte

- Frankfurt, Bürogebäude (11/2021)
- Offenbach, Revitalisierung (5/2021)
- Frankfurt, Wohnanlage (4/2021)
- Wiesbaden, Erweiterung Wohngebäude (11/2020)
- Frankfurt, Begegnungstätte (8/2020)
- Frankfurt, Schule (5/2020)
- Wiesbaden, Bürogebäude (12/2019)
- Offenbach, Umgestaltung (9/2019)
- Darmstadt, Umgestaltung Hotel (5/2019)
- Wiesbaden, Neubau Hotel (8/2018)

### Wettbewerbe/Auszeichnungen

- Frankfurt, Bürogebäude (2020)
- Frankfurt, Neubau Bürogebäude (2019)
- Mainz, Bürogebäude (2019)
- Frankfurt, Wohnanlage (2019)
- Wiesbaden, Bürogebäude (2018)
- Frankfurt, Neubau Wohnanlage (2018)
- Frankfurt, Wohnquartiere Wohnanlage (2017)
- Frankfurt, Wohnanlage (2017)
- Frankfurt, Wohnanlage (2016)
- Frankfurt, Revitalisierung „Anna-Lena“ (2015)

### Projektbilder



Frankfurt, Bürogebäude



Abb.: Projektdarstellung mit automatischer Implementierung von Projekten des Tags der Architektur (TDA) oder Vorbildlicher Bauten im Land Hessen (VB) unterhalb des Banners / Headers.

- Frankfurt, Bürogebäude (2020)
- Frankfurt, Neubau Bürogebäude (2019)
- Mainz, Bürogebäude (2019)
- Frankfurt, Wohnanlage (2019)
- Wiesbaden, Bürogebäude (2018)
- Frankfurt, Neubau Wohnanlage (2018)
- Frankfurt, Wohnquartiere Wohnanlage (2017)
- Frankfurt, Wohnanlage (2017)
- Frankfurt, Wohnanlage (2016)
- Frankfurt, Revitalisierung „Anna-Lena“ (2015)

Projektbilder



Frankfurt, Bürogebäude



Offenbach, Revitalisierung



Frankfurt, Wohnanlage



Frankfurt, Neubau Wohnanlage



Wiesbaden, Bürogebäude



Wiesbaden, Neubau Hotel



Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen  
Körperschaft des öffentlichen Rechts  
Blenstetter Straße 2 | 65189 Wiesbaden  
Tel 0611 1738 - 0 | Fax 0611 1738 - 40  
info@akh.de

© 2024 | [Sitemap](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#) | [Kontakt](#)  
Tel 0611 1738 - 0 | Fax 0611 1738 - 40  
info@akh.de



**XYZ Architekten**  
Architekten und Generalplaner

- Gärten und Außenanlagen
- Gebäudebegrünung
- Parks
- Freizeit- und Sportanlagen
- Landschaftsplanung
- Eingriffsregelung, Begleitplanung
- Bauleitplanung
- Städtebauliche Konzepte
- Barrierefreiheit
- Gartendenkmale
- Regionales und kommunales Flächenmanagement

Projekte

Büro

Projektbilder



Frankfurt, Bürogebäude



Offenbach, Revitalisierung



Frankfurt, Wohnanlage



Frankfurt, Neubau Wohnanlage



Wiesbaden, Bürogebäude



Abb.: Projektdarstellung OHNE Implementierung von Projekten des Tags der Architektur (TDA) oder Vorbildlicher Bauten im Land Hessen (VB) unterhalb des Banners / Headers. Das Projektportfolio wird in diesem Fall der Liste an Referenzen und Wettbewerben vorangestellt.



Frankfurt, Bürogebäude



Offenbach, Revitalisierung



Frankfurt, Wohnanlage



Frankfurt, Neubau Wohnanlage



Wiesbaden, Bürogebäude



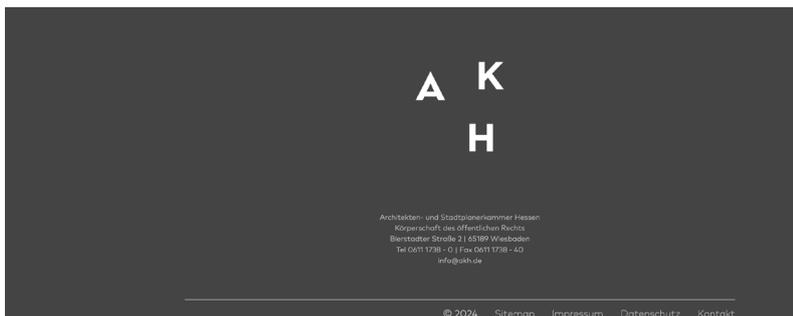
Wiesbaden, Neubau Hotel

### Referenzprojekte

- Frankfurt, Bürogebäude (11/2021)
- Offenbach, Revitalisierung (5/2021)
- Frankfurt, Wohnanlage (4/2021)
- Wiesbaden, Erweiterung Wohngebäude (11/2020)
- Frankfurt, Begegnungsstätte (8/2020)
- Frankfurt, Schule (5/2020)
- Wiesbaden, Bürogebäude (12/2019)
- Offenbach, Umgestaltung (9/2019)
- Darmstadt, Umgestaltung Hotel (5/2019)
- Wiesbaden, Neubau Hotel (8/2018)

### Wettbewerbe/Auszeichnungen

- Frankfurt, Bürogebäude (2020)
- Frankfurt, Neubau Bürogebäude (2019)
- Mainz, Bürogebäude (2019)
- Frankfurt, Wohnanlage (2019)
- Wiesbaden, Bürogebäude (2018)
- Frankfurt, Neubau Wohnanlage (2018)
- Frankfurt, Wohnquartiere Wohnanlage (2017)
- Frankfurt, Wohnanlage (2017)
- Frankfurt, Wohnanlage (2016)
- Frankfurt, Revitalisierung „Anna-Lena“ (2015)





**XYZ Architekten**  
Architekten und Generalplaner

- Gärten und Außenanlagen
- Gebäudebegrünung
- Parks
- Freizeit- und Sportanlagen
- Landschaftsplanung
- Eingriffsregelung, Begleitplanung
- Bauleitplanung
- Städtebauliche Konzepte
- Barrierefreiheit
- Gartendenkmale
- Regionales und kommunales Flächenmanagement

Projekte

Büro

**Über XYZ Architekten**

Wir gestalten ein eigenständiges und charakteristisches Stadtbild

XYZ Architekten ist ein internationales Büro für nachhaltige Architektur, Städtebau, Ingenieurwesen und Design, das 1967 von Markus Zander gegründet wurde. Mit Büros in Frankfurt und Wiesbaden arbeitet das Büro als eine Einheit, die sowohl ethnisch als auch kulturell vielfältig ist, wobei der Mensch im Mittelpunkt all unserer Bemühungen steht.

Nachhaltigkeit steht im Mittelpunkt unseres Planungsansatzes. Wir prüfen Projekte anhand globaler Standards und unseres eigenen, umfassenderen Responsibility Framework. Um nachhaltig zu bauen, müssen wir ganzheitlich planen, was durch unseren einzigartigen integrierten Ansatz ermöglicht wird. Jedes Projekt beginnt mit einer neuen Denkweise, die zu innovativen Lösungen führt, die auf den Standort, den Nutzer und das Klima zugeschnitten sind. Wir haben immer daran geglaubt, dass gutes, verantwortungsvolles Design nur mit bedeutenden Beiträgen aus verschiedenen Disziplinen möglich ist. Dies ermöglicht es uns, schnell eine breite Palette von Lösungen aus vielen Blickwinkeln zu untersuchen. Unsere Architektenteams entwerfen und realisieren Projekte von der ersten Skizze bis zum strategischen Entwurf, den Bauzeichnungen und der Fertigstellung. Sie arbeiten während des gesamten Prozesses eng mit unseren spezialisierten Designteams zusammen, um eine integrierte Vision zu entwickeln. Zu diesen Teams gehören Hochbau- und Umwelttechnik, Nachhaltigkeit, Stadt- und Landschaftsplanung, Industriedesign, Arbeitsplatz- und Innenraumgestaltung sowie unsere eigenen Forschungsteams.

**Büroimpressionen**



**Kontakt**

**XYZ Architekten  
Architekten und Generalplaner**  
Hauptstraße 12  
60329 Frankfurt am Main  
Tel. 069 / 123456  
Fax 069 / 123457  
[info@xyz-architekten.de](mailto:info@xyz-architekten.de)

**Partner:**  
Dipl.-Ing. Markus Zander (Δ)  
Dipl.-Ing. Peter Kant (Δ)  
Dipl.-Ing. Stefanie Ypsilon (IA)

**Fachrichtung:**  
Architektur

**Gesellschaftsform:**  
PartG

**Eintragsart:**  
freischaffend

- Website
- Facebook
- Instagram
- Xing
- LinkedIn

Profil teilen



Abb.: Bürodarstellung mit automatischer Implementierung der Stammdaten (Seitenmarginalie).

## 2) Registrierung

Um Ihr Büro im Büroverzeichnis eintragen zu können, müssen Sie sich zunächst einmalig im neuen Portal der AKH anmelden:

<https://portal.akh.de/login>

Nach dem erfolgreichen Anmeldevorgang wird Ihnen über das Dashboard die Registrierung im Büroverzeichnis angeboten. Auch die spätere Bearbeitung Ihres Eintrags erfolgt im Portal.

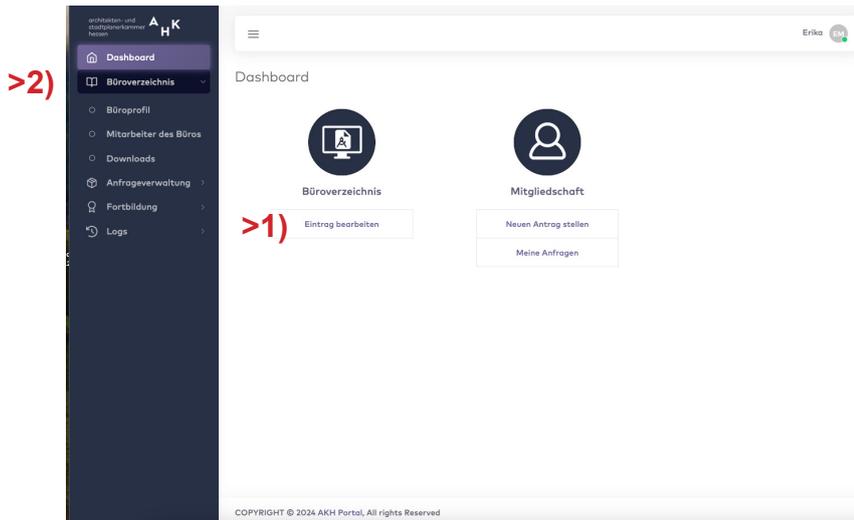


Abb.: Dashboard nach erfolgreicher Registrierung für das Büroverzeichnis

1. Button „Eintrag bearbeiten“ anklicken.
2. In der Seitennavigation „Büroverzeichnis“ aufrufen.
3. Mit Bearbeitung beginnen.

### 3) Büroprofil

#### 3.1 Basisdaten

Über die Rubrik „Büroprofil“ in der Seitennavigation gelangen Sie zu den einzelnen Menüpunkten, um Ihre Daten einzupflegen.

Für alle Menüpunkte gilt: Um Ihre Angaben einpflegen zu können, zu ändern oder zu korrigieren, müssen Sie zuerst den Button „Bearbeiten“ (oben rechts) anklicken. Danach können Sie in den dafür vorgesehenen Feldern Ihre Daten eintragen oder per Dropdown auswählen. Da alle Eintragungen und Änderungen vor der Veröffentlichung durch den Administrator des Büroverzeichnisses zeitverzögert freigegeben werden müssen, ist es sinnvoll, zuerst einmal alle Angaben in den einzelnen Menüpunkten einzutragen und sie **NUR ZU SPEICHERN**.

**Erst wenn Sie alles auf seine Richtigkeit überprüft und keine weiteren Änderungen auch an anderer Stelle vornehmen möchten, sollten Sie den Button „Übertragen“ (rechts oben) betätigen.** Dadurch werden die gesammelten Daten zur Freigabe an den Administrator (AKH) übermittelt. Erst nach Freigabe der Eintragungen und Änderungen durch den Administrator sind wieder neue Anpassungen möglich.

##### 3.1.1 Büroanschrift

Bitte beachten Sie, dass Ihre Basisdaten (Firmierung und Büroanschrift) automatisch aus den Stammdaten der AKH übernommen werden und nicht durch Sie bearbeitet werden können. Bei Änderungsbedarf dieser Daten setzen Sie sich bitte mit der Eintragungsabteilung der AKH in Verbindung (eintragung@akh.de).

Im Bereich Büroanschrift ergänzen Sie bitte folgende Angaben:

- E-Mail-Adresse Ihres Büros
- URL Ihrer Bürowebseite
- Gesellschaftsform

Abb.: Ergänzung der Basisdaten zur Büroanschrift

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Daten (E-Mail-Adresse und Webseite) eingeben. Die Gesellschaftsform kann über drop-down ausgewählt werden. Sollte die zutreffende Angabe nicht aufgelistet sein, dann bitte „sonstige“ auswählen.
3. Nach korrekter Dateneingabe den Button „Speichern“ klicken.
4. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.1.2 Bürologo

Auf beiden Profilseiten „Projektdarstellung“ und „Bürodarstellung“ können Sie Ihr Bürologo im Banner (Headerbild) einblenden. Falls Sie kein Bürologo hochladen, erscheint das normale Banner-Bild.

Bitte verwenden Sie für das Bürologo NUR die Dateiformate jpg/JPEG oder png, mit einer Auflösung von max. 270 x 270 Pixel. Bitte beachten Sie, dass Logos nur im Quadratformat hochgeladen werden können.

**Bitte beachten Sie, dass im Logofeld kein Foto hochgeladen werden darf.**

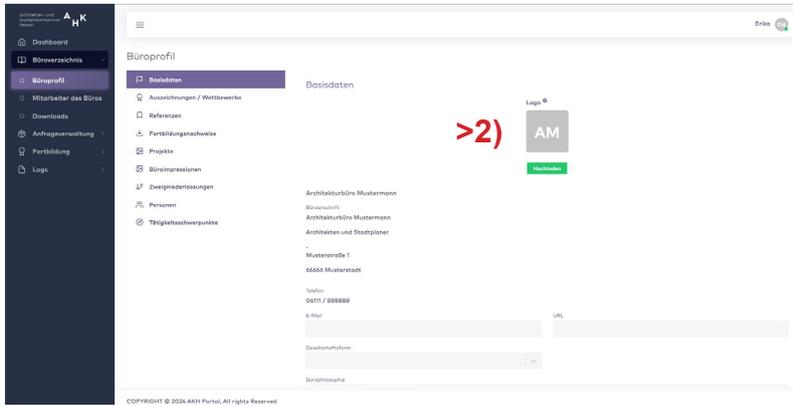
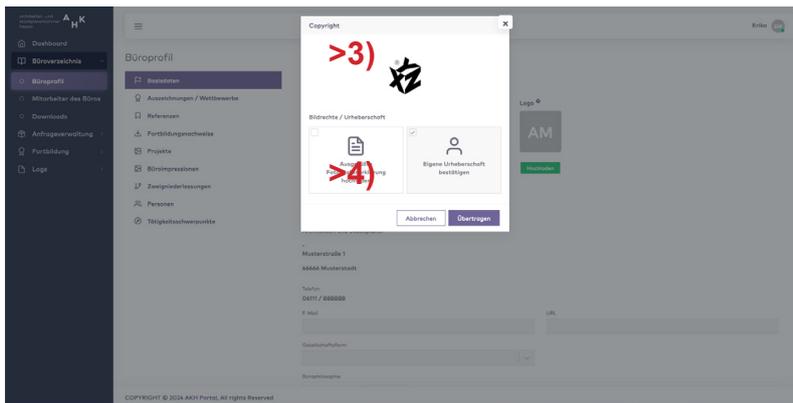


Abb.: Hochladen eines Bürologos

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Button „Hochladen“ unter dem Anzeigefeld des Logos klicken.
3. Datei NUR als jpg/JPEG oder png vom Speicherplatz hochladen.



4. Button „Übertragen“ im Dialogfenster klicken.
5. Nach erfolgreichem Upload den Button „Speichern“ klicken.
6. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.1.3 Bürophilosophie

Im Textfeld „Bürophilosophie“ stehen Ihnen zur Erläuterung Ihrer Arbeitsweise max. 3.500 Zeichen inkl. Leerzeichen zur Verfügung. Im Frontend wird eine automatische Silbentrennung vorgenommen, daher empfiehlt es sich, in der Bürophilosophie auf eine manuelle Silbentrennung zu verzichten.

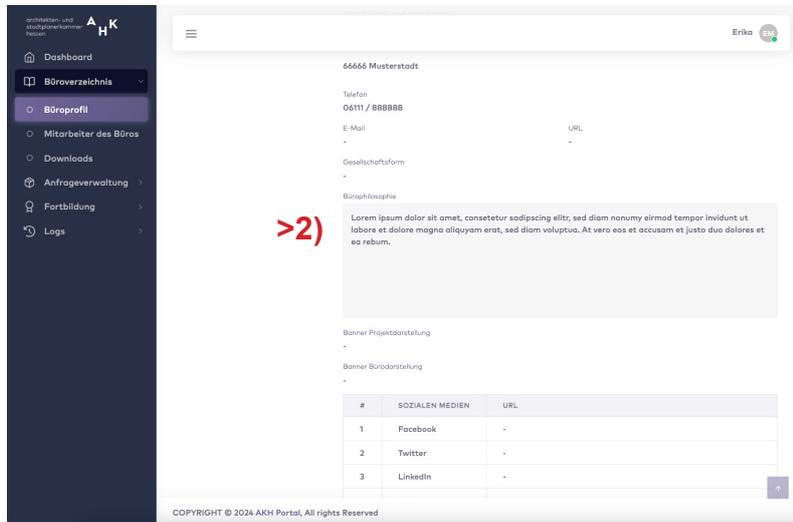


Abb.: Texteingabe für Bürophilosophie

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Den vorbereiteten Text in das Textfeld unter der Bezeichnung „Bürophilosophie“ eingeben bzw. hinein kopieren. KEINE manuelle Silbentrennung vornehmen.
3. Nach korrekter Dateneingabe den Button „Speichern“ klicken.
4. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.1.4 Banner Projektdarstellung

Auf beiden Profildseiten „Projektdarstellung“ und „Bürodarstellung“ haben Sie die Möglichkeit, identische oder unterschiedliche Bilder als Banner (Header) hochzuladen.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Banner-/Header-Bild (jpg/JPEG oder png) über eine ausreichende Bildauflösung (max. 1920 x 1080 Pixel) und Dateigröße von max. 2 MB verfügt. Empfohlen wird das Bildformat 16:9.

Über den Button „hochladen“ können Sie die Bilddatei von Ihrem Speicherplatz aufrufen. Bitte hinterlegen Sie über die Upload-Funktion auch nach Aufruf des Dialogfensters „Fotografenerklärung bzw. Urhebererklärung“ für jede Bilddatei die dementsprechende Bildnutzungsvereinbarung und tragen in das leerstehende Textfeld den Namen und den Ort der Fotografie oder des Fotografen bzw. der Urheber ein. Der Name erscheint im Bild als Bildcredit in der Frontendarstellung. Es handelt sich um ein Pflichtfeld; ohne Eingabe kann Ihr Bild nicht hochgeladen werden.

**Bitte beachten Sie, dass eine Fotografenerklärung auch dann notwendig ist, wenn Sie die Nutzungsrechte an dem Bild erworben haben. Das Recht zur Weitergabe an Dritte - hier die AKH - zur Nutzung des Bildes wird hiervon in der Regel nicht erfasst, es bedarf einer ausdrücklichen Zustimmung durch den Urheber.**

### 3.1.5 Banner Bürodarstellung

Die Bearbeitung erfolgt analog zu 3.1.4 Banner Projektdarstellung.

**Bitte beachten Sie, dass eine Fotografenerklärung auch dann notwendig ist, wenn Sie die Nutzungsrechte an dem Bild erworben haben. Das Recht zur Weitergabe an Dritte - hier die AKH - zur Nutzung des Bildes wird hiervon in der Regel nicht erfasst, es bedarf einer ausdrücklichen Zustimmung durch den Urheber.**

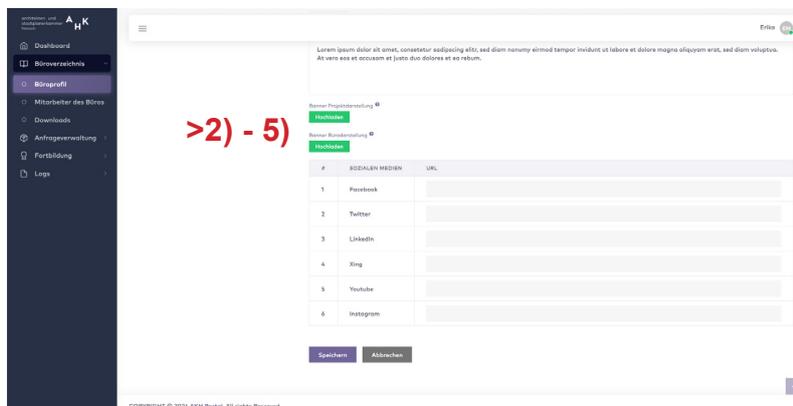


Abb.: Hochladen Banner-Bild (Header)

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Button „Hochladen“ unter der Anzeige Banner-Projektdarstellung oder Bürodarstellung klicken.
3. Datei NUR als jpg/JPEG oder png vom Speicherplatz hochladen.
4. Die „ausgefüllte“ Fotografenerklärung aus dem Download-Bereich des Büroverzeichnisses im aufgerufenen Dialogfenster hochladen. Dieses erscheint automatisch beim Upload-versuch.
5. Button „Übertragen“ im Dialogfenster klicken.
6. Nach erfolgreichem Upload den Button „Speichern“ klicken.
7. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.1.6 Soziale Medien

Damit die Benutzer des Büroverzeichnisses stets über Ihre Aktivitäten oder neuesten Projekte informiert bleiben, können Sie unter den unten aufgeführten Kanälen Sozialer Medien auswählen und die entsprechenden Verlinkungen (URLs) einfügen.

Die von Ihnen ausgewählten Kanäle werden als verlinkte Icons auf Ihrer Profildseite „Bürodarstellung“ in der Seitenmarginalie im Bereich Ihrer Büroanschrift ausgewiesen.

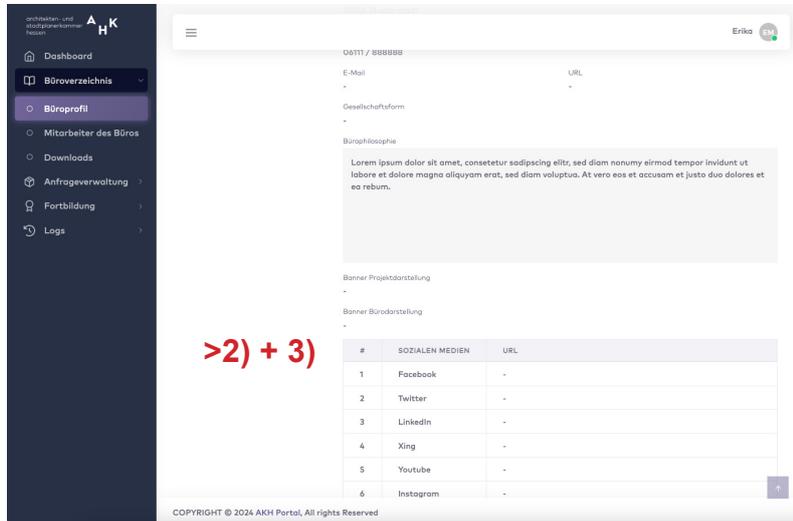


Abb.: Eingabe von Social Media-Angeboten

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Wählen Sie in der angegebenen Auswahl an Medien Ihre zutreffenden Medien aus.
3. Geben Sie den korrekten Link bzw. die URL in das jeweilige Textfeld ein.
4. Nach korrekter Dateneingabe den Button „Speichern“ klicken.
5. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.2 Auszeichnungen / Wettbewerbe

In der Seitennavigation wählen Sie bitte unter „Büroprofil“ den Menüpunkt „Auszeichnungen / Wettbewerbe“ aus. Über den Button „Bearbeiten“ können Sie Ihre Daten einstellen. Die Auflistung der Auszeichnungen und Wettbewerbserfolge erscheint auf Ihrer Profildseite „Projektdarstellung“.

### 3.3 Referenzen

In der Seitennavigation wählen Sie bitte unter „Büroprofil“ den Menüpunkt „Referenzen“ aus.

Neben dem „visuellen“ Projektportfolio (s. auch 3.5) können Sie weitere Referenzen fertiggestellter Bauten in einer einfachen Übersicht auflisten. Die Auflistung der Referenzen erscheint auf Ihrer Profildseite „Projektdarstellung“.

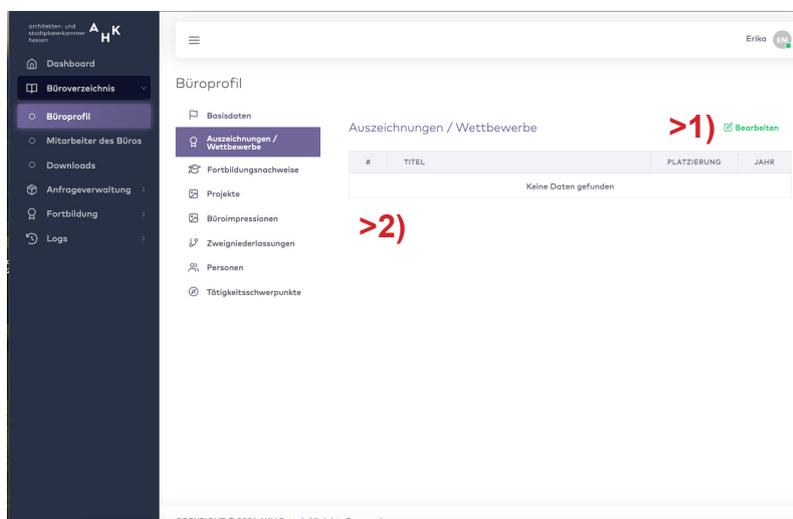


Abb.: Angabe von Referenzen und Auszeichnungen / Wettbewerben

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Die Daten (Titel, Platzierung und Jahr) in die entsprechenden Textfeld eingeben.
3. Nach korrekter Dateneingabe den Button „Speichern“ klicken.
4. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.4 Fortbildungsnachweise

In der Seitennavigation wählen Sie bitte unter „Büroprofil“ den Menüpunkt „Referenzen“ aus. Ihre Fortbildungen (u.a. als zusätzliche Referenz oder als Nachweis Ihrer Qualifikationen) können Sie in einer einfachen Übersicht auflisten. Verwenden Sie bitte hierfür das Listentool. Die Auflistung der Fortbildungen erscheint auf Ihrer Profilseite „Bürodarstellung“ zum „Aufklappen“. Sollten Sie keine Fortbildungen eintragen oder darstellen wollen, wird der Reiter „Fortbildungsnachweise“ im Frontend ausgeblendet.

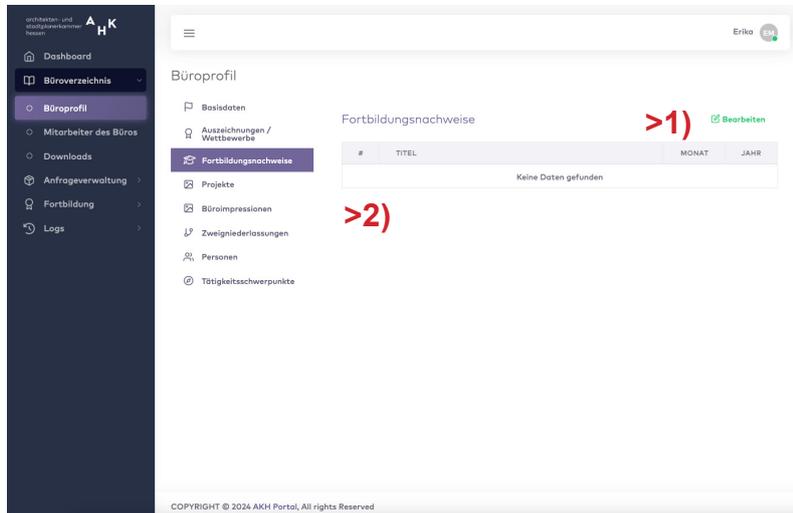


Abb.: Eingabe von Fortbildungsnachweise

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Daten (Titel der Fortbildung, Monat und Jahr) eingeben.
3. Nach korrekter Dateneingabe den Button „Speichern“ klicken.
4. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.5 Projekte

In der Seitennavigation wählen Sie bitte unter „Büroprofil“ den Menüpunkt „Projekte“ aus. Sie können an dieser Stelle verschiedene Projekte mit Innen-, Außen- oder Detailaufnahmen als „visuelle“ Visitenkarte einpflegen. Diese werden in einer offenen Anordnung auf Ihrer Profilseite „Projektdarstellung“ veröffentlicht. Die Anordnung können Sie über die zusätzliche Funktion „Vorschau“ vor dem Speicherungs- bzw. Übertragungsvorgang prüfen.

Bitte verwenden Sie für Ihre Projektbilder NUR die Dateiformate jpg/JPEG oder png, mit einer Auflösung von 1024 x 768 Pixel bzw. einer Dateigröße von max. 2 MB. Für jedes Bild wird eine Fotografenerklärung angefordert, die Sie bitte in dem dafür vorgesehenen Uploadfeld hochladen. Zudem bitten wir Sie, unterhalb des Uploads den Name und Ort des Fotografen in das leere Textfeld einzutragen. Dies ist eine Pflichtangabe. Ohne die o.g. Eingaben ist ein Upload sowie eine Veröffentlichung nicht möglich bzw. erlaubt.

**Bitte beachten Sie, dass eine Fotografenerklärung auch dann notwendig ist, wenn Sie die Nutzungsrechte an dem Bild erworben haben. Das Recht zur Weitergabe an Dritte - hier die AKH - zur Nutzung des Bildes wird hiervon in der Regel nicht erfasst, es bedarf einer ausdrücklichen Zustimmung durch den Urheber.**

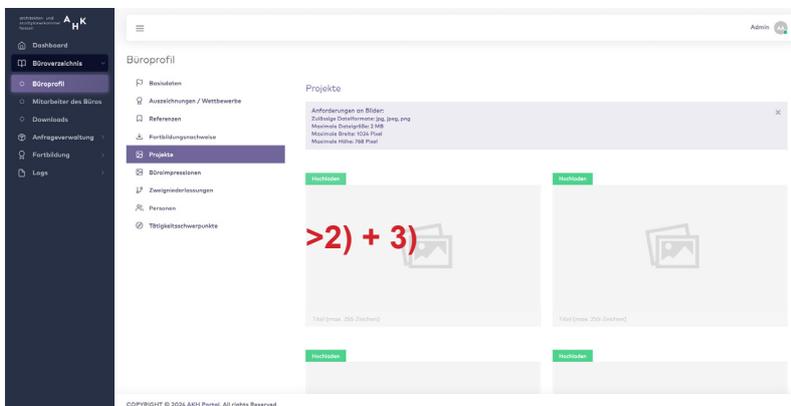
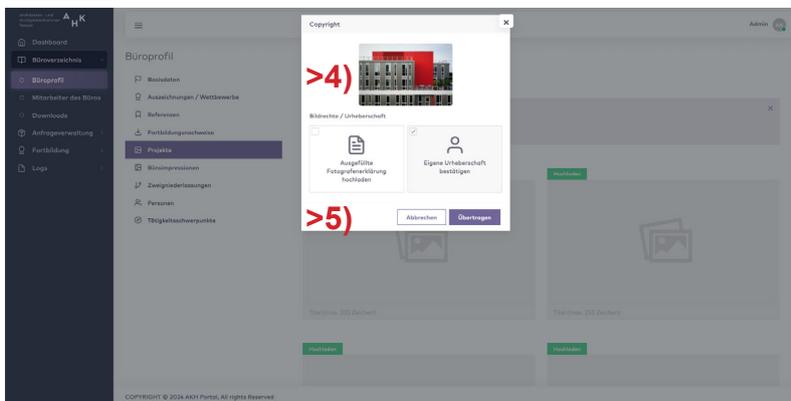


Abb.: Upload von Projektbildern

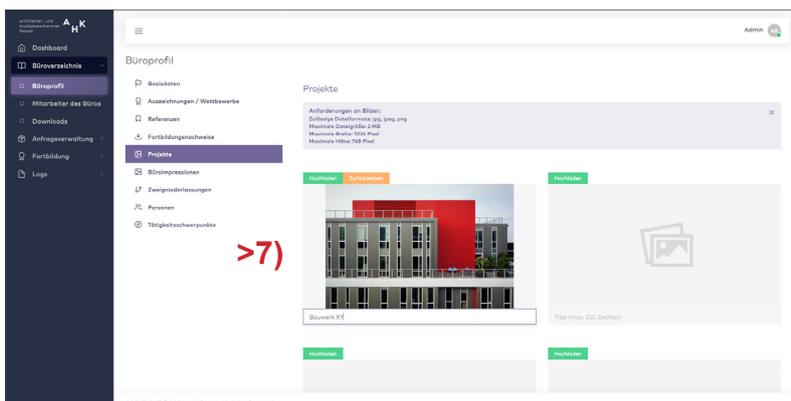
1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Button „Hochladen“ unter der Anzeige Projekte oder Büroimpressionen klicken.
3. Datei NUR als jpg/JPEG oder png vom Speicherplatz hochladen.



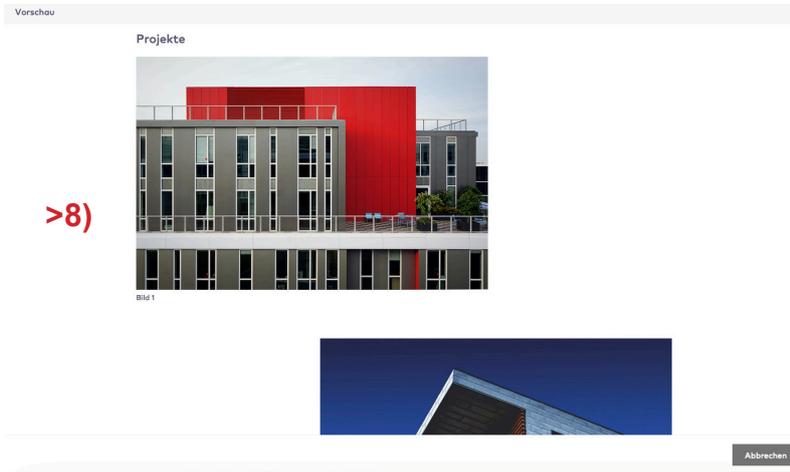
4. Die „ausgefüllte“ Fotografenerklärung aus dem Download-Bereich des Büroverzeichnisses im aufgerufenen Dialogfenster hochladen. Dieses erscheint automatisch beim Uploadversuch.

5. Button „Übertragen“ im Dialogfenster klicken.

6. Nach erfolgreichem Upload den Button „Speichern“ klicken.



7. Bilderauswahl in ihrer Reihenfolge in der Übersicht überprüfen.



8. Bilderauswahl in ihrer Reihenfolge in der Vorschau (Frontendansicht) überprüfen. Hierfür Button „Vorschau“ klicken. Bei Korrekturbedarf NICHT auf „Übertragen“ gehen, sondern zurück zum Button „Bearbeiten“.

9. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

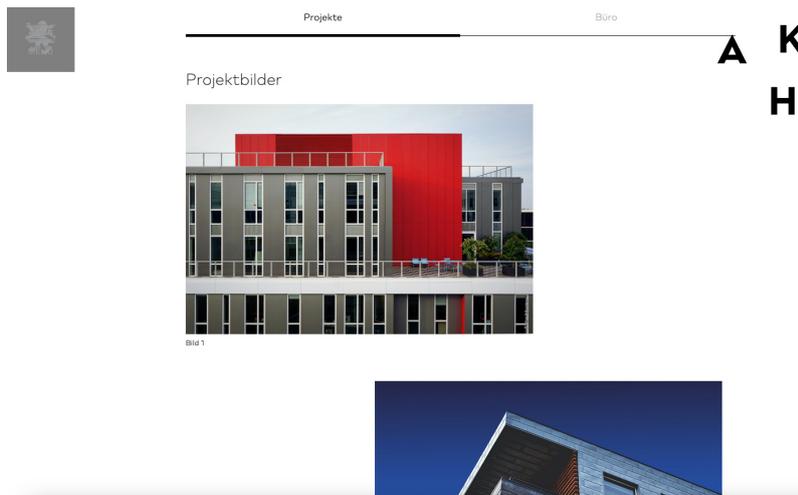


Abb.: Muster-Frontendarstellung der Projektdarstellung mit den ausgewählten Projektbildern.

### 3.6. Büroimpressionen

In der Seitennavigation wählen Sie bitte unter „Büroprofil“ den Menüpunkt „Büroimpressionen“ aus. Sie können an dieser Stelle verschiedene Impressionen aus Ihrem Büro oder Büroalltag als „visuelle“ Visitenkarte (visueller Rundgang) einpflegen. Diese werden in einer offenen Anordnung auf Ihrer Profilseite „Bürodarstellung“ veröffentlicht. Die Anordnung können Sie über die zusätzliche Funktion „Vorschau“ vor dem Speicherungs- bzw. Übertragungsvorgang prüfen.

Bitte verwenden Sie für Ihre Bürobilder NUR die Dateiformate jpg/JPEG oder png, mit einer Auflösung von 1024 x 768 Pixel bzw. einer Dateigröße von max. 2 MB. Für jedes Bild wird eine Fotografenerklärung angefordert, die Sie bitte in dem dafür vorgesehenen Uploadfeld hochzuladen. Zudem bitten wir Sie, unterhalb des Uploads den Namen des Fotografen und dessen Bürositz, in das leere Textfeld einzutragen. Dies ist eine Pflichtangabe. Ohne die o.g. Eingaben ist ein Upload sowie eine Veröffentlichung nicht möglich bzw. erlaubt.

**Bitte beachten Sie, dass eine Fotografenerklärung auch dann notwendig ist, wenn Sie die Nutzungsrechte an dem Bild erworben haben. Das Recht zur Weitergabe an Dritte - hier die AKH - zur Nutzung des Bildes wird hiervon in der Regel nicht erfasst, es bedarf einer ausdrücklichen Zustimmung durch den Urheber.**

Bearbeitungsschritte s. unter 3.5 Projekte

### 3.7 Zweigniederlassungen

Wenn Ihr Büro über zusätzliche Standorte im In- und / oder Ausland verfügt, können Sie diese unter dem Menüpunkt „Zweigniederlassungen“ über eine Listenansicht aufführen:

- Standort
- Land

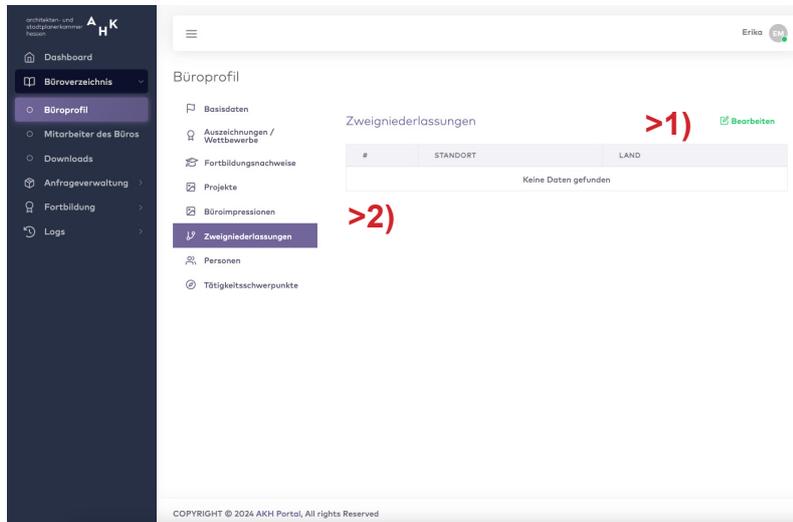


Abb.: Angabe von Zweigniederlassungen des Büros.

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Daten eingeben.
3. Nach korrekter Dateneingabe den Button „Speichern“ klicken.
4. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.8 Personen

Unter dem Menüpunkt „Personen“ können Sie Ihrem Büro zugehörige Personen wie Mitinhaber, Geschäftsführer usw. aufführen, die auf Ihrer Profilseite „Bürodarstellung“ in der Seitenmarginalie dargestellt werden sollen.

Mit Hilfe des Buttons „Bearbeiten“ können Sie zu diesen Personen die Angaben:

- Akademischer Grad
- Vorname und Nachname
- Fachrichtung
- Funktion

eingeben oder aktualisieren.

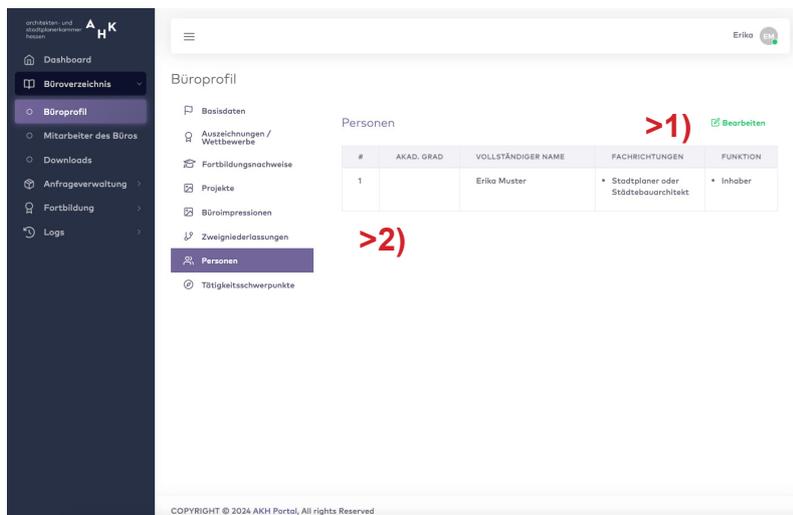


Abb.: Eingabe der Büroinhaber

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Daten (Akadem. Grad, Vor- und Nachname, Fachrichtung) zur Person einzeln und nach Funktion eingeben.
3. Nach korrekter Dateneingabe aller Personen den Button „Speichern“ klicken.
4. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

### 3.9 Tätigkeitsschwerpunkte

In der Seitennavigation wählen Sie bitte unter „Büroprofil“ den Menüpunkt „Tätigkeitsschwerpunkte“ aus. Sie können Ihrem Büro bis zu 14 Tätigkeitsschwerpunkte aus der dort angebotenen Übersicht zuweisen. Die Tätigkeitsschwerpunkte sind gegliedert nach den Kategorien

- Gebäude
- Innenraumgestaltung
- Freianlagen
- Landschaftsplanung
- Städtebauliche Planung
- Dienstleistungen / Spezialisierungen

Die einzelnen Tätigkeitsschwerpunkte sind mit weiteren Begriffen hinterlegt, die die einzelnen Aufgabenbereiche des jeweiligen Schwerpunkts abbilden. Diese werden per Mouse-Over im Backend wie im Frontend angezeigt und sollen den Nutzern des Büroverzeichnisses und damit potenziellen Auftraggebern die Suche nach geeigneten Büros für ihre spezifische Bauaufgabe erleichtern.

Da vor einer Veröffentlichung alle Dateneingaben / Änderungen durch den Administrator (AKH) freigegeben werden müssen, empfiehlt es sich, zunächst alle Angaben einzutragen und NUR zu speichern. **Erst wenn Sie alles auf seine Richtigkeit überprüft und keine Änderungen an anderer Stelle haben, sollten Sie den Button „Übertragen“ betätigen.** Erst nach Freigabe durch den Administrator sind neue Anpassungen möglich.

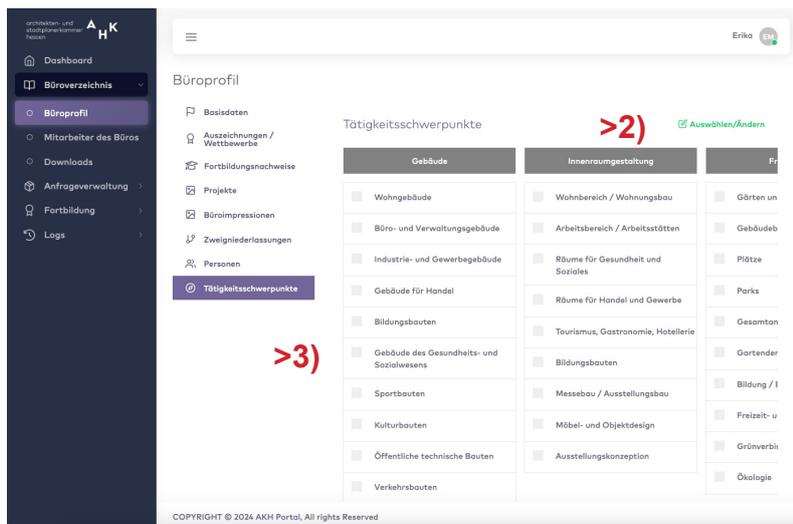


Abb.: Auswahl der Tätigkeitsschwerpunkte.

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Button „Auswählen“ klicken.
3. Aus den Kategorien „Tätigkeitsschwerpunkte“ durch Häkchensetzung in der Checkbox auswählen.
4. Auswahl durch Button „Speichern“ bestätigen.
4. Auswahl überprüfen und ggf. korrigieren; danach „Speichern“.
5. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

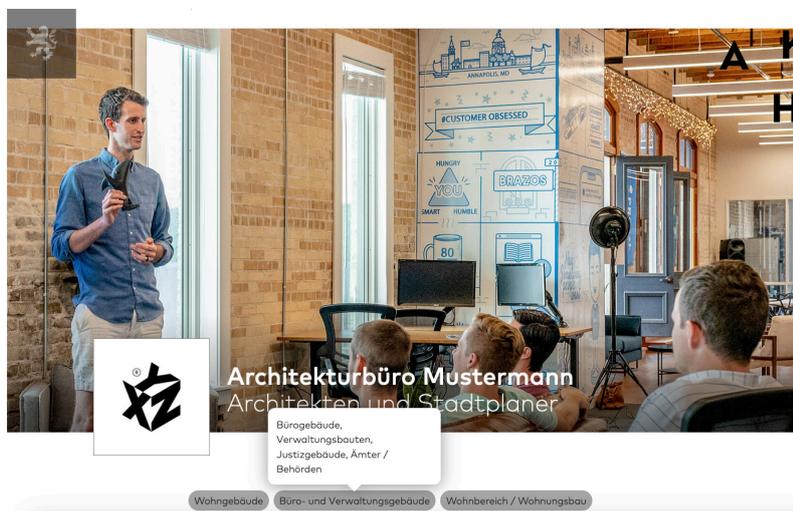


Abb.: Muster-Frontendarstellung der Bürodarstellung mit Tätigkeitsschwerpunkten.

#### 4) Mitarbeiter des Büros

In der Rubrik „Mitarbeiter des Büros“ können Sie diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihres Büros eintragen, die Ihr Profil im Büroverzeichnis für Sie bearbeiten / pflegen sollen. Durch die Eintragung erhalten die Mitarbeiter\*innen eine Einladung und ein Passwort zum Login für Ihren Eintrag im Büroverzeichnis der AKH. Die hier angelegten Informationen

- Vorname und Nachname
- E-Mail-Adresse
- Status (eingeladen bzw. aktiv)

werden im Frontend nicht angezeigt und dienen lediglich der Verwaltung der Zugriffsrechte. Da vor einer Veröffentlichung alle Dateneingaben / Änderungen durch den Administrator (AKH) freigegeben werden müssen, empfiehlt es sich, zunächst alle Angaben einzutragen und NUR zu speichern. **Erst wenn Sie alles auf seine Richtigkeit überprüft und keine Änderungen an anderer Stelle haben, sollten Sie den Button „Übertragen“ betätigen.** Erst nach Freigabe durch den Administrator sind neue Anpassungen möglich.

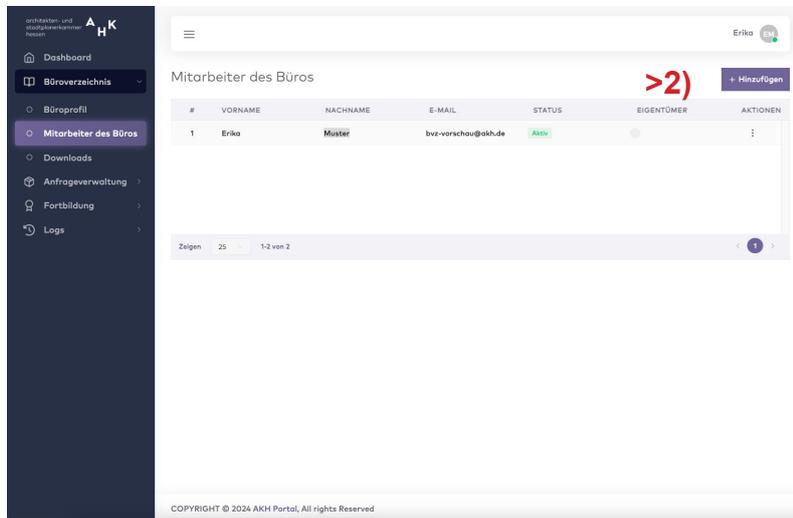


Abb.: Hinterlegung Mitarbeiterdaten zur Bearbeitung des Büroverzeichnisses.

1. Button „Bearbeiten“ klicken.
2. Daten eingeben.
3. Button „Speichern“ klicken.
4. Daten nochmals überprüfen und ggf. korrigieren.
5. Nach Überprüfung auch an anderer Stelle und Datenspeicherung den Button „Übertragen“ klicken.

## 5) Downloads

Unter dem Menüpunkt „Downloads“ können Sie Dokumente, die Sie bei der Anlage und Pflege Ihres Eintrags im Büroverzeichnis unterstützen, herunterladen:

- Muster Fotografenerklärung
- Bedienungsanleitung / Handbuch
- Allgemeine Geschäftsbedingungen

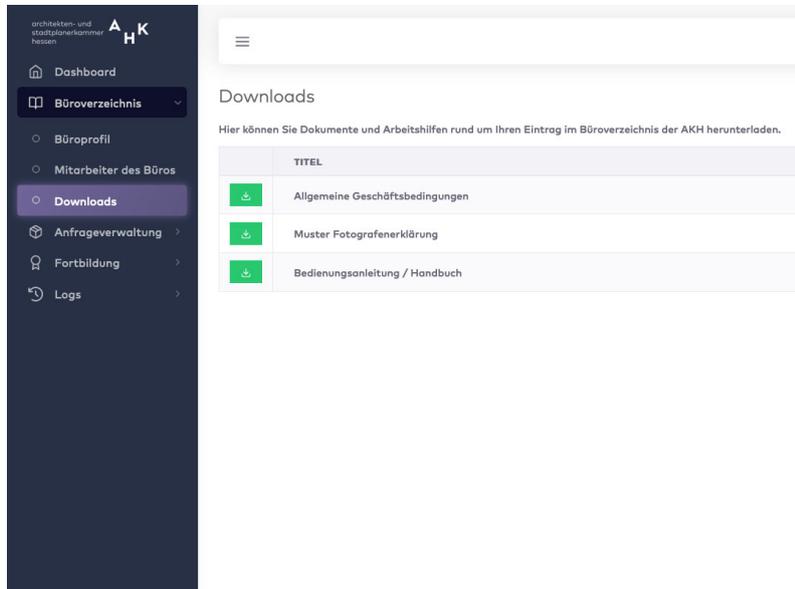


Abb.: Downloadbereich mit Mustervorlagen sowie Hilfestellungen.

## 6) Kontakt

Ihre Ansprechpartnerinnen rund um das Büroverzeichnis:

Caroline Delbasteh, T 0611 – 17 38-49

Anja Hackeschmidt, T 0611 – 17 38-21

büroverzeichnis@akh.de

## 7) Impressum

Herausgeber:

Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen (AKH)

Körperschaft des öffentlichen Rechts (K.d.ö.R.), vertreten durch die Präsidentin Brigitte Holz.

Tel. 0611 / 1738-0

info@akh.de

www.akh.de

Projektleitung:

Gertrudis Peters, Stv. Hauptgeschäftsführerin, AKH, Wiesbaden

Caroline Delbasteh, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, AKH, Wiesbaden

Projektmanagement und Redaktion:

Caroline Delbasteh, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, AKH

Anja Hackeschmidt, Assistentin Vergabe und Wettbewerbe, AKH

Thomas Strecker, Leitung IT, AKH

Gestaltung Büroverzeichnis:

Quandel Staudt Design, Frankfurt am Main

Programmierung:

reinstil GmbH, Mainz

4wd media GmbH & Co. KG, Darmstadt

Erscheinungsdatum / Relaunch:

Wiesbaden, 2024

© 2024 Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen K.d.ö.R.,

Bierstadter Straße 2, 65189 Wiesbaden

www.akh.de

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes, der keine Berechtigung durch die Herausgeber\*in erteilt wurde, ist unbefugt und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung und das Abspeichern oder die Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Veröffentlichung von Teilen des Handbuchs bedarf der Zustimmung der AKH. Alle Informationen in diesem Band wurden mit dem besten Gewissen der Redaktion zusammengestellt. Das Handbuch schließt jede Haftung aus. Das Copyright der Texte und für die Abbildungen des Layout-Dummies liegen bei der AKH.

**A**

**K**

**H**