

BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR DIE NEUE INTERNETSEITE www.ikbaunrw.de

Erste Schritte:

1. Unter www.ikbaunrw.de gelangen Sie wie gewohnt auf die Startseite der Kammer. Falls auf dem Bildschirm keine vernünftige Auflösung erkennbar ist, müssen Sie einen aktuellen Browser installieren. Auf unserer Homepage finden Sie, wie das geht.
2. Jedes Mitglied der Ingenieurkammer-Bau Nordrhein-Westfalen kann sich in einen geschützten Bereich einloggen. Dazu gehen Sie im Menü auf „*Meine IK-Bau*“ (oben Mitte) und geben Benutzername und Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein. Benutzername ist Ihre *Mitgliedsnummer*; diese finden Sie auf Ihrem Mitgliederausweis. Beim erstmaligen Einloggen benutzen Sie als Kennwort bitte Ihr *Geburtsdatum* und achten Sie dabei auf das richtige Format (tt.mm.jjjj). Nachdem Sie mit der linken Maustaste auf „Login“ geklickt haben, können Sie alle Funktionen des Internetangebots uneingeschränkt nutzen.
3. Bitte beachten Sie, dass Änderungen Ihrer Mitgliedsdaten wie Adressen, Tätigkeitsschwerpunkte etc. nicht gleich auf dem Server erscheinen, sondern zunächst von der IK-Bau NRW freigeschaltet werden müssen. Dies kann einige Stunden dauern.

Die wichtigsten Funktionen:

1. Ändern Ihres Passworts

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen dringend, sich ein neues Passwort anzulegen. Dafür gehen Sie in der linken Menüleiste auf „*Zugangsdaten*“. Geben Sie zweimal das gleiche neue Passwort ein und drücken Sie anschließend auf „*Passwort ändern*“. Bitte beachten Sie, dass Ihr Kennwort aus 4 – 9 Zeichen bestehen muss und keine Sonder- oder Leerzeichen enthalten darf. Zulässig sind Zahlen und Buchstaben (Beispiel: eins23). Groß- und Kleinschreibung muss berücksichtigt werden (n nicht gleich N). Wenn Sie unsere Seite das nächste Mal besuchen, benutzen Sie das neue Passwort anstelle Ihres Geburtsdatums.

2. Ändern von Anschriften

Klicken Sie in der linken Menüleiste auf „*Anschriften*“. Dort sehen Sie Ihre Adressen, die Sie der Kammer mitgeteilt haben. Sollten Sie umgezogen sein, gehen Sie bitte auf „*ändern*“. Anschließend können Sie Ihre neue Anschrift eintragen. Im Falle einer Büroanschrift stehen Ihnen unter „*Firmenanschrift*“ vier Zeilen einzig für den Namen Ihrer Firma zur Verfügung. Wenn Sie Ihre Angaben beenden möchten, gehen Sie auf „*absenden*“.

3. Abrufen Ihres Status

Unter „*Status*“ können Sie sehen, als welche Art von Mitglied Sie bei der Kammer gemeldet sind (Beratender Ingenieur, Öffentlich bestellter Vermessungsingenieur, freiwilliges Mitglied) und in welchen Fachrichtungen Sie eingetragen sind. Diese Angaben können Sie nicht online verändern.

4. Tätigkeitsschwerpunkte und Ingenieursuche

Als Mitglied der IK-Bau NRW haben Sie erstmalig die Möglichkeit, Ihre Tätigkeitsschwerpunkte nach eigener Wahl einzutragen. Damit können Sie gezielter auf Ihr Leistungsspektrum hinweisen und erleichtern es einem Suchenden unter dem Menüpunkt „*Ingenieursuche*“, künftige Ansprechpartner oder Auftragnehmer gezielt aufzufinden. Unter den Überschriften „*Art der Baumaßnahme*“, „*Tätigkeitsschwerpunkte*“ und „*Konkretisierung der Tätigkeit*“ finden Sie verschiedene Möglichkeiten der Darstellung. Bitte markieren Sie nur die Bereiche – durch Anklicken der entsprechenden Kästchen und dem anschließenden Abspeichern -, für die Sie tatsächlich auch qualifiziert sind. Ihre Eintragungen werden an die IK-Bau NRW übermittelt mit der Folge, dass die Mitgliederdatenbank der Kammer entsprechend aktualisiert wird. Nach diesen Informationen kann tagesaktuell gesucht werden und Sie helfen der Kammer, Anfragen von Dritten gezielt zu beantworten. Diese Serviceleistung der Kammer erfüllt dann ihren Zweck in idealer Weise, wenn alle Mitglieder das entsprechende Angebot nutzen. Bitte beachten Sie, dass Sie selbst für die notwendige Eingrenzung Ihrer Eintragungen verantwortlich sind.

Mit der Ingenieursuche kann wie bisher nach Ingenieuren gesucht werden, die über Qualifikationen verfügen, die von der IK-Bau NRW bestätigt werden können. Neu ist, dass auch die Tätigkeitsschwerpunkte, die unter „*Meine IK-Bau*“ eingegeben werden, abgerufen werden können.

5. Profilseite

Die Profilseite ist ein weiteres Kernstück Ihres persönlichen Mitgliederbereichs. Dort können Sie einen kurzen Text über Ihre Person und Ihr Büro verfassen, Ihr Logo hochladen sowie zwei Projekte vorstellen. Andere Nutzer können Ihr Profil über die Ingenieursuche einsehen.

a) Eingabe von Text

In dem Feld „zu meiner Person und meinem Büro“ steht Ihnen ein Platz von bis zu 1.600 Zeichen zur Verfügung.

b) Logo hochladen

Um Ihr Logo auf die Seite zu stellen, gehen Sie bitte auf „durchsuchen“. Nun öffnet sich eine Liste mit den auf Ihrem Computer vorhandenen Dateien. Dort klicken Sie das Logo doppelt an und drücken anschließend auf „Profildaten speichern“. Damit sind Logo und Text festgelegt. Bitte haben Sie Verständnis, dass es einige Zeit dauern kann, bis die Daten auf der Seite sichtbar werden. Des Weiteren muss das Logo im Format *GIF, JPG oder JPEG* vorliegen. Falls dies nicht der Fall ist, können Sie mit einem entsprechenden Bildbearbeitungsprogramm (z. B. IrfanView unter www.irfanview.de) das Format ändern.

Natürlich ist es auch jeder Zeit möglich, den Text wieder zu bearbeiten. Wenn Sie Ihr Logo aus Ihrem Profil entfernen möchten, setzen Sie einen Haken vor „Logo löschen“ und gehen anschließend auf „Profildaten speichern“.

c) Ansicht Ihres Profils

Um Ihr Profil so zu sehen, wie es für andere Besucher der Seite dargestellt wird, gehen Sie bitte auf „ANSICHT IHRER PROFILSEITE“.

d) Projektdarstellung

Dazu klicken Sie auf „Projektdarstellung 1 bearbeiten“. Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem Sie Titel, Bauherrschaft, Beschreibung etc. eingeben können. Außerdem ist es Ihnen möglich, ein Bild hochzuladen. Dafür müssen Sie auf „durchsuchen“ gehen und aus der nun erscheinenden Liste auf das gewünschte Bild doppelt klicken. Mit „Projekt speichern“ erscheinen sowohl Text als auch Bild auf der Seite.

6. Fortbildungskonto

Auf Ihrem Fortbildungskonto haben Sie die Möglichkeit, Fortbildungsverpflichtungen und bereits absolvierte Seminare als *Soll-Ist-Vergleich* abzurufen. Dazu gehen Sie auf „Fortbildungskonto“ im Menü links. Außerdem brauchen Sie uns beim Besuch von anerkannten Fortbildungsveranstaltungen vorerst nicht Ihre Bescheinigungen per Post zukommen zu lassen, sondern können uns online darüber informieren. Beim Mausklick auf „Recht & Service“ und anschließend „Seminarkalender“ (oben rechts) kommen Sie auf eine Übersicht der Seminare mit Datum, Seminarnummer und Titel. Wenn Sie feststellen, dass Sie an einem von der Kammer anerkannten Fremdseminar teilgenommen haben, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Teilnahme an diesem Seminar anzuzeigen. Wenn Sie auf den Titel eines Fremdseminars (F = Fremdseminar) gehen, gelangen Sie zu einer Kurzbeschreibung. Am Ende der Seite können Sie über einen Link die Anzeige vornehmen. Die Angabe wird kurze Zeit später auf Ihrem Fortbildungskonto übernommen. Somit führen Sie eine aktuelle Übersicht über die von Ihnen besuchten und anerkannten Fortbildungsveranstaltungen.

7. Anmeldung zu Seminaren

Zu *Seminaren der Ingenieurakademie West e. V.* können Sie sich online anmelden. Dazu rufen Sie in den Menüpunkten „Akademie“ und „Seminare“ einen Kalender auf. Seminare der Akademie sind mit einer praktischen Ampelschaltung versehen, aus der Sie die Verfügbarkeit freier Teilnahmeplätze erkennen können. Die Teilnahme an Seminaren der Ingenieurakademie West wird Ihrem Fortbildungskonto nach Aushändigung der Teilnahmebescheinigung automatisch gutgeschrieben. Ihre Anmeldung kann alternativ auch über die Menüpunkte „Wir über uns“ und „Seminarkalender“ erfolgen. Dort finden Sie den Kalender, der wie in Nr. 6 bereits dargelegt auch Fremdseminare beinhaltet (gekennzeichnet mit F).

8. Stellenbörse und Infos für Studenten

Die Stellenbörse finden Sie als *Unterlink* zu „Meine IK-Bau“. Die Nutzung ist für Sie kostenlos. Beim Klick auf „Neues Stellenangebot anlegen“ können Sie Titel, Fachrichtungsschwerpunkt und Anforderungsprofil angeben sowie Datum der Veröffentlichung und Enddatum. Mit „Stellenangebot speichern“ wird Ihr Angebot für andere Besucher unter dem Menüpunkt „Infos für Studenten“ sichtbar. Um Ihre Eintragungen zu bearbeiten, gehen Sie erneut auf „Stellenbörse“ und dann auf den von Ihnen eingegebenen Titel.

Wenn Sie den Besuch unserer Seite beenden möchten, klicken Sie bitte auf „Logout“. Anschließend können Sie das Fenster schließen.