

www.competitionline.com

ERSTE SCHRITTE HANDBUCH

Inhaltsverzeichnis

Personenprofil // Zeigen Sie Ihre beruflichen Stationen	4
Personenprofil bearbeiten	
Foto im Personenprofil hinzufügen	
Büroprofil // Firmendaten // Erhöhen Sie Ihre Auffindbarkeit	6
Büroprofil bearbeiten	
Logo im Büroprofil hinzufügen	
Inhaber und Mitarbeiter im Büroprofil ergänzen	
Büroprofil // Referenzen // Belegen Sie schnell und glaubhaft Ihr Können	8
Ergebnis im Büroprofil veröffentlichen	
Bildmaterial und Texte im Ergebnis ergänzen	
Projekte im Büroprofil veröffentlichen	
Projektbeteiligte beim Projekt ergänzen	
Newsletter // Halten Sie sich gezielt auf dem Laufenden	12
Newsletter an zusätzliche E-Mail-Adressen empfangen	
E-Mail-Adressen ergänzen	
Jobanzeigen // Bei uns finden Sie die passende Verstärkung für Ihr Team	14
Jobanzeige veröffentlichen	
Bild oder Logo zur Jobanzeige hinzufügen	
Jobanzeige deaktivieren	
Suchprofile // Erstellen Sie passende Suchprofile für Ihre Recherche	16
Merklisten // Sammeln und bearbeiten Sie Suchergebnisse in Merklisten!	17
Ihre Ansprechpartner bei competitionline	18
 Für Wettbewerbsbetreuer	
Veröffentlichung von Ausschreibungen	19

Liebe Nutzerinnen und Nutzer,

willkommen bei **competitionline.com**. competitionline ist ein inhabergeführter Fachverlag für Architekten, Ingenieure und Bauherren auf dem Gebiet der Architektenwettbewerbe und Ausschreibungen in Deutschland. Ein Team aus engagierten Architekten, Planern, Journalisten und Informatikern sorgt dafür, dass Sie **täglich neue Ausschreibungen, Ergebnisse sowie in Planung befindliche und realisierte Bauprojekte** geliefert bekommen.

Mit einem **Büroprofil** bei competitionline.com können Sie unbegrenzt viele Referenzprojekte veröffentlichen. Bei über 600.000 Besuchen, rund 1,5 Millionen Seitenaufrufen im Monat und über 36.000 Newsletterabonnenten gestalten Sie so Ihre Öffentlichkeitsarbeit und Akquise so einfach und wirksam wie noch nie. Es geht sogar noch mehr: Mit dem **Büroprofil PREMIUM** erreichen Sie maximale Sichtbarkeit bei competitionline.com und allen verbundenen Seiten im Internet. Zusätzlich übernehmen wir die Pflege Ihres Büroprofils und veröffentlichen für Sie alle Wettbewerbserfolge, Projekte in Planung und Projekte im Bau.

Auf dem **competitionline Jobmarkt** finden Sie die besten Köpfe der Branche. Mit über 6.500 Jobanzeigen für Architekten und Ingenieure pro Jahr ist er die ideale Umgebung für eine optimale Besetzung ihrer offenen Stellen. Schalten Sie Ihre individuelle Jobanzeige mit Logo und Link zu Ihrem Büroprofil jederzeit direkt online.

Sie haben Fragen zu einer Funktion auf www.competitionline.com?

Auf den folgenden Seiten erklären wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihr Personen- und Büroprofil bearbeiten, Wettbewerbsergebnisse und Projekte in Ihrem Büroprofil veröffentlichen und Jobanzeigen schalten können.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

*Berufserfahrung, Abschluss, Kompetenzen, Engagement ...
Zeigen Sie Ihre beruflichen Stationen.*

Personenprofil

So finden Sie Ihr Personenprofil

1. Loggen Sie sich auf www.competitionline.com ein.
 2. Gehen Sie zu Ihrem Personenprofil, indem Sie auf der Seite ganz oben rechts das Menü **Mein Konto** öffnen und **Mein Personenprofil** auswählen.
-


Personenprofil bearbeiten

Folgende Informationen können Sie in Ihrem Personenprofil zeigen:

- Informationen zu Ihrer Person
- Name, Titel, Beruf, Berufsabschluss
- Berufserfahrung
- Aktuelles Büro und Tätigkeitsbereich
- Kontaktdaten
- Kammern
- Verbände & Vereine
- Profile auf anderen Portalen

Folgende Informationen zur Verwaltung Ihres Personenprofils können Sie bearbeiten:

- Rechnungsadresse
- Weitere E-Mail-Adressen für den Newsletter


Klicken Sie im jeweiligen Profilpunkt Ihres Personenprofils auf den  **Bearbeiten-Button**, tragen Sie die Informationen ein und klicken Sie abschließend auf **Speichern**. Sie können die eingetragenen Inhalte jederzeit ändern bzw. löschen.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Foto im Personenprofil hinzufügen

1. Gehen Sie zu Ihrem Personenprofil und klicken Sie im linken obersten Profilpunkt auf den  **Bearbeiten-Button**.
2. Scrollen Sie bis zum Foto am Ende des Formulars.
3. Klicken Sie auf **Bild auswählen** und wählen Sie auf Ihrem Computer die entsprechende Datei aus. *(Tech. Vorgaben für Bilder beachten.)*
4. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Technische Vorgaben für die Bilddateien:

Dateiformat: JPG, GIF oder PNG

Dateigröße: max. 400 KB

Bildbreite: genau 155 Pixel

Bildhöhe: min. 155 Pixel, max. 250 Pixel



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

*Kontaktdaten, Logo und Mitarbeiter ...
Erhöhen Sie Ihre Auffindbarkeit.*

Büroprofil // Firmendaten

So finden Sie Ihr Büroprofil

1. Loggen Sie sich auf www.competitionline.com ein.
 2. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil, indem Sie auf der Seite ganz oben rechts das Menü **Mein Konto** öffnen und **Mein Büroprofil** auswählen.
 3. Klicken Sie auf den **Bearbeiten-Button**.
-

Büroprofil bearbeiten


Stellen Sie Ihr Büro einem breiten Publikum vor.

Folgende Informationen können Sie dafür ergänzen und bearbeiten:

- Kontaktdaten
- Inhaber, Partner und Mitarbeiter (siehe auch „Inhaber und Mitarbeiter im Büroprofil ergänzen“, S. 7)
- Zahlen & Fakten
- Profile auf anderen Portalen
- Bürologo (siehe auch „Logo im Büroprofil hinzufügen“, Seite 7)
- Ergebnisse veröffentlichen (siehe „Ergebnis im Büroprofil veröffentlichen“, Seite 8)
- Projekte veröffentlichen (siehe „Projekte im Büroprofil veröffentlichen“, Seite 10)
- Weitere Informationen

Folgende Informationen zur Verwaltung Ihres Büroprofils können Sie bearbeiten:

- Rechnungsadresse
- Profileinstellungen


Klicken Sie im jeweiligen Profilpunkt Ihres Büroprofils auf den  **Bearbeiten-Button**, tragen Sie die Informationen ein und klicken Sie abschließend auf **Speichern**. Sie können die eingetragenen Inhalte jederzeit ändern.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Logo im Büroprofil hinzufügen

1. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil und klicken Sie im linken obersten Profilpunkt auf den  **Bearbeiten-Button**.
2. Klicken Sie bei **Bürologo** bzw. **Minilogo** auf **Bild auswählen** und wählen Sie auf Ihrem Computer die entsprechende Bilddatei aus. *(Tech. Vorgaben für das Logo beachten.)*
3. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Technische Vorgaben für das Logo:

Bürologo

Dateiformat: JPG, GIF oder PNG

Dateigröße: max. 400 KB

Bildbreite: min. 300 Pixel, empfohlen 550 Pixel
Verhältnis 3:2 oder 1:1

Bildhöhe: empfohlen min. 100, max. 200 Pixel

Minilogo


Dateiformat: JPG, GIF oder PNG

Dateigröße: max. 100 KB

Bildbreite: genau 180 Pixel

Bildhöhe: genau 180 Pixel

Inhaber und Mitarbeiter im Büroprofil ergänzen

1. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil, scrollen Sie in der rechten Spalte bis zu **INHABER/PARTNER** bzw. **MITARBEITER AKTUELL** und klicken Sie auf den jeweiligen  **Bearbeiten-Button**.
2. Klicken Sie auf die graue Schaltfläche **Inhaber/Partner** bzw. **Mitarbeiter hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen oder die competitionline-ID der Person in das Suchfeld ein und klicken Sie auf **Suchen**.
4. Wählen Sie die Person aus, weisen Sie Ihr im Anschluss ggf. Bearbeitungsrechte zu und **speichern** Sie abschließend.

Ist die Person nicht zu finden, hat sie noch kein Personenprofil bzw. ist noch nicht bei competitionline registriert.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

*Wettbewerbserfolge und Projektreferenzen ...
Belegen Sie schnell und glaubhaft Ihr Können.*

Büroprofil // Referenzen

So finden Sie Ihr Büroprofil

1. Loggen Sie sich auf www.competitionline.com ein.
 2. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil, indem Sie auf der Seite ganz oben rechts das Menü **Mein Konto** öffnen und **Mein Büroprofil** auswählen.
-

Ergebnis im Büroprofil veröffentlichen

Wenn Ihnen in der Referenzliste in Ihrem Büroprofil das Ergebnis eines Wettbewerbs, Verhandlungsverfahrens oder Awards fehlt, dann können wir dieses für Sie veröffentlichen.

Bitte senden Sie uns dazu die Auslobung sowie das Juryprotokoll des Wettbewerbs per E-Mail an results@competitionline.com.

Auslobung und Juryprotokoll sollten folgende Eckdaten enthalten:

- Titel der Ausschreibung
- Art des Verfahrens
- Jury-Termine
- Namen aller Preisträger bzw. Zuschläge
- Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung
- Namen der Preisrichter

Sobald die Redaktion das neue Ergebnis angelegt hat, werden alle beteiligten Büros automatisch per E-Mail benachrichtigt. Sie können anschließend bei Ihrem Beitrag Bildmaterial, Erläuterungstext, Berufsgruppen, Verfasser, Mitarbeiter, Preisgeld und die Beurteilung des Preisgerichts hinzufügen (siehe Seite 9).

Für den Fall, dass wir Rückfragen haben, nennen Sie uns bitte eine Ansprechperson (Telefonnummer und E-Mail-Adresse).




Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Bildmaterial und Texte im Ergebnis ergänzen

Haben wir ein neues Ergebnis eines Wettbewerbs, Verhandlungsverfahrens oder Awards angelegt, können Sie den Beitrag Ihres Büros durch die folgenden Informationen ergänzen:

- › Erläuterungstext
- › Berufsgruppe
- › Verfasser
- › Mitarbeiter
- › Preisgeld
- › Beurteilung durch das Preisgericht
- › Bildmaterial *(Tech. Vorgaben für Bilder beachten.)*

1. Scrollen Sie in der linken Spalte Ihres Büroprofils bis zu **WETTBEWERBE** und klicken Sie auf das betreffende **Ergebnis**.
2. Klicken Sie auf der Ergebnisseite unter Ihrem Büronamen auf den Button **Beitrag ansehen**.
3. Klicken Sie anschließend auf den  **Bearbeiten-Button** rechts über dem großen Bild für den Seitenkopf und tragen Sie die Informationen ein. (Tech. Vorgaben für Bilder beachten.)
4. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**. Sie können die eingetragenen Inhalte jederzeit ändern.

Technische Vorgaben für die Bilddateien:

Dateiformat: JPG, GIF oder PNG

Dateigröße: max. 2 MB

Bildbreite: empfohlen 2.000 – 3.200 Pixel,
mindestens 2.000 Pixel



Sie können mehrere Bilder gleichzeitig hochladen, indem Sie sie in das markierte graue Feld unterhalb des Einzelbild-Uploads ziehen.

Sie können die zusätzlichen Informationen auch durch uns ergänzen lassen. Bitte senden Sie uns dazu das Material per E-Mail an results@competitionline.com. Für den Fall, dass wir Rückfragen haben, nennen Sie uns bitte eine Ansprechperson (Telefonnummer und E-Mail-Adresse).




Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Projekte im Büroprofil veröffentlichen

Sie können realisierte, im Bau und in Planung befindliche Projekte in Ihrem Büroprofil veröffentlichen.

Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil und klicken Sie im oben rechts auf den Bearbeiten-Button. Scrollen Sie in der linken Spalte Ihres Büroprofils bis zu **REALISIERTE PROJEKTE** und klicken Sie auf den  **Projekt veröffentlichen-Button**.

1. Geben Sie den Projektnamen ein und klicken Sie anschließend auf **Suchen**. Ist Ihr Projekt nicht in der Trefferliste, legen Sie es bitte über den Button **Neues Projekt anlegen** an.
2. Ergänzen Sie bitte Ihr Berufsfeld und die Projekt-Adresse. Weitere Büros sowie Mitarbeiter können Sie zu einem späteren Zeitpunkt hinzufügen.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Sie werden auf die Übersichtsseite des Projekts geleitet und sehen das geöffnete Formular, in dem Sie Beschreibung, Projektdaten und Bilder/Pläne ergänzen können. *(Tech. Vorgaben für Bilder beachten.)*
4. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Technische Vorgaben für die Bilddateien:

Dateiformat: JPG, GIF oder PNG

Dateigröße: max. 2 MB

Bildbreite: empfohlen 2.000 – 3.200 Pixel,
mindestens 2.000 Pixel



Sie können mehrere Bilder gleichzeitig hochladen, indem Sie sie in das markierte graue Feld unterhalb des Einzelbild-Uploads ziehen.

Mit einem Klick auf den  **Bearbeiten-Button** rechts über dem großen Bild für den Seitenkopf können Sie die Beschreibung und Bilder/Pläne jederzeit bearbeiten.



Bitte beachten Sie!


Ihr Projekt ist zunächst gesperrt und erscheint in der Referenzliste auf Ihrem Büroprofil durchgestrichen. Die competitionline-Redaktion veröffentlicht es.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Projektbeteiligte beim Projekt ergänzen

1. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil und wählen Sie den Reiter **PROJEKTE**. Öffnen Sie das betreffende Projekt.
2. Gehen Sie in der linken Spalte bis zu **PROJEKTBETEILIGTE** und klicken Sie auf den  **Bearbeiten-Button**.
3. Klicken Sie auf **Büro hinzufügen** und wählen Sie das beteiligte Büro und dessen Berufsfeld aus.
4. Abschließend **speichern** Sie bitte.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Täglich frische Wettbewerbe ...

Halten Sie sich mit unserem Newsletter gezielt auf dem Laufenden.


Newsletter

So finden Sie Ihr Personenprofil, um Ihre Newslettereinstellungen zu bearbeiten

1. Loggen Sie sich auf www.competitionline.com ein.
 2. Gehen Sie zu Ihrem Personenprofil, indem Sie auf der Seite ganz oben rechts das Menü **Mein Konto** öffnen und **Mein Personenprofil** auswählen.
-

Newsletter an zusätzliche E-Mail-Adressen erhalten

Sie können sich den Newsletter an mehr als nur eine E-Mail-Adresse zusenden lassen. Der Newsletter kann an die E-Mail-Adressen verschickt werden, die Sie in die Kontaktdaten Ihres Personenprofils eingetragen haben.


1. Gehen Sie zu Ihrem Personenprofil, scrollen Sie in der rechten Spalte bis zu **Newsletter abonnieren** und klicken Sie den Button.
2. Klicken Sie bei Newsletter abonnieren auf den  **Bearbeiten-Button**.
3. Setzen Sie einen Haken bei den E-Mail-Adressen, an die Sie den Newsletter erhalten möchten und klicken Sie auf **Speichern**.



Bitte beachten Sie!

Wenn die gewünschten E-Mail-Adressen noch nicht in Ihrem Profil hinterlegt sind, müssen Sie diese E-Mail-Adressen zuerst in Ihrem Personenprofil ergänzen, siehe Erklärung „E-Mail-Adressen ergänzen“ auf der nächsten Seite.

E-Mail-Adressen ergänzen

1. Gehen Sie zu Ihrem Personenprofil, scrollen Sie in der rechten Spalte bis zu **KONTAKTDATEN** und klicken Sie auf den  **Bearbeiten-Button**.
2. Klicken Sie auf die graue Schaltfläche **E-Mail hinzufügen** und tragen Sie eine zusätzliche E-Mail-Adresse ein. Diesen Vorgang können Sie mehrmals wiederholen. Klicken Sie am Ende auf **Speichern**.
3. Sie erhalten den Newsletter nun an die angegebenen E-Mail-Adressen.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Von neuen Mitarbeitern bis Praktikanten ...
Bei uns finden Sie die passende Verstärkung für Ihr Team!

Jobanzeigen

So finden Sie Ihre Jobanzeigen

1. Loggen Sie sich auf www.competitionline.com ein.
 2. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil, indem Sie auf der Seite ganz oben rechts das Menü **Mein Konto** öffnen und **Mein Büroprofil** auswählen.
 3. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil und klicken Sie im oben rechts auf den **Bearbeiten-Button**.
 4. Scrollen Sie in der linken Spalte bis zu **JOBS**.
-

Jobanzeige veröffentlichen

1. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil und klicken Sie über **JOBS** auf den Button **Jobanzeige schalten**.
2. Geben Sie Überschrift, Anzeigentext, gewünschtes Berufsfeld, Einsatzort und Branche ein und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Tragen Sie nun eine Ansprechperson ein, die das competitionline-Team bei Rückfragen zu Ihrer Jobanzeige kontaktieren kann. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
4. Überprüfen Sie Ihre Angaben und bestätigen Sie diese mit einem Klick auf **Fertig**.
5. Im Anschluss können Sie Ihre fertige Jobanzeige ansehen.
6. Ihre Anzeige ist sofort öffentlich zu sehen.

Hinweis:

Pro Jobanzeige können Sie eine Stelle ausschreiben. Ihre Jobanzeige ist 4 Wochen lang online und schaltet sich danach automatisch ab. Zusätzlich erscheint Ihre Anzeige einmal im Newsletter von www.competitionline.com.




Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Logo zur Jobanzeige hinzufügen

Hinweis:

Ist in Ihrem Büroprofil bereits ein Büro-Logo hinterlegt, wird dieses automatisch für die Jobanzeige übernommen. Möchten Sie statt Ihres Logos eine andere Abbildung für die Jobanzeige verwenden, dann führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil und öffnen Sie die gewünschte Jobanzeige.
2. Klicken Sie rechts oben auf den  **Bearbeiten-Button**.
3. Scrollen Sie bis zu **Bilder veröffentlichen** am Ende des Formulars.
4. Klicken Sie auf **Bild auswählen** und wählen Sie auf Ihrem Computer die entsprechende Datei aus. *(Tech. Vorgaben für Bilder beachten.)*
5. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Technische Vorgaben für die Bilddateien:

Dateiformat: JPG, GIF oder PNG

Dateigröße: max. 400 KB

Bildbreite: empfohlen 550 Pixel

Bildhöhe: empfohlen mind. 200, max. 300 Pixel

Jobanzeige deaktivieren

1. Gehen Sie zu Ihrem Büroprofil und öffnen Sie die gewünschte Jobanzeige.
2. Klicken Sie rechts oben auf den Button **Jobanzeige als „vergeben“ markieren**.
3. Bestätigen Sie in dem sich öffnenden Fenster, dass die Jobanzeige als vergeben markiert werden soll.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

*Maßgeschneiderte Ausschreibungs- und Jobsuche
Erstellen und speichern Sie passende Suchprofile für Ihre Recherche.*

Suchprofile

So finden Sie Ihre Suchprofile

1. Loggen Sie sich auf www.competitionline.com ein.
 2. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf **AUSSCHREIBUNGEN** oder **JOBS**.
 3. Ihre Suchprofile erscheinen in der linken Spalte unter **Meine Suchprofile**.
-

Suchprofil anlegen

Sie können in den Rubriken **AUSSCHREIBUNGEN** und **JOBS** individuelle Suchprofile speichern.

1. Wählen Sie in der linken Spalte die gewünschten Suchkriterien aus.
2. Klicken Sie anschließend auf **Als Suchprofil speichern**.
3. Tragen Sie in das sich öffnende Fenster einen passenden Namen für das neue Suchprofil ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Suchprofil ändern

1. Wählen Sie in der linken Spalte unter **Meine Suchprofile** das betreffende Suchprofil aus.
2. Ändern Sie anschließend die Suchkriterien.
3. Klicken Sie über oder unter dem Suchprofil auf den Button **Änderungen speichern**.
4. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster aus, ob Sie die Änderungen im bestehenden Suchprofil speichern oder in einem neuen Suchprofil anlegen möchten und klicken Sie auf **Speichern**.

Suchprofil löschen

1. Wählen Sie in der linken Spalte unter **Meine Suchprofile** das betreffende Suchprofil aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Profil löschen**.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

*Merken, vergleichen, kommentieren
Sammeln und bearbeiten Sie relevante Suchergebnisse in Merklisten!*

Merklisten

So finden Sie Ihre Merklisten

1. Loggen Sie sich auf www.competitionline.com ein.
 2. Klicken Sie auf der Seite ganz oben rechts auf **Merklisten** und wählen Sie die gewünschte Rubrik aus.
-

Merkliste anlegen

Sie können in den Rubriken **AUSSCHREIBUNGEN, ERGEBNISSE, PROJEKTE, BÜROS, PERSONEN** und **JOBS** für Sie interessante Einträge in einer Merkliste sammeln und mit Notizen versehen.

1. Rufen Sie die betreffende Ausschreibung, Person oder Jobanzeige, das Ergebnis, Projekt oder Büro auf und klicken Sie rechts oben über dem Titel und Startbild des Eintrags auf **Merken**. Ihre Merkliste wird unmittelbar ergänzt und gespeichert.
2. In den Rubriken **AUSSCHREIBUNGEN, ERGEBNISSE** und **JOBS** finden Sie den Button **Merken** zusätzlich in der Trefferliste Ihrer Suche rechts neben dem Titel des Eintrags.
3. Ist Ihre Suche abgeschlossen, können Sie Ihre Suchergebnisse über den Punkt **Merklisten** ganz oben rechts auf der Seite aufrufen.
4. Jede Rubrik hat eine eigene Merkliste. Innerhalb des Fensters können Sie zwischen den verschiedenen Merklisten wechseln.

Sie können die Merklisten oder einzelne Einträge jederzeit bearbeiten oder löschen.



Sollten Sie einmal nicht weiter wissen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 18.

Ihre Ansprechpartner bei competitionline



- › Fragen zum Personenprofil
- › Fragen zum Büroprofil

Gunnar Schüssler

gunnar.schuessler@competitionline.com

T +49 30 229 08 46-23



- › Veröffentlichung von Wettbewerbsergebnissen
- › Fragen zum Newsletter

Cathrin Bergschneider

cathrin.bergschneider@competitionline.com

T +49 30 229 08 46-29



- › Veröffentlichung von Projekten
- › Veröffentlichung von Jobanzeigen

Anke Seifert

anke.seifert@competitionline.com

T +49 30 229 08 46-45



- › Fragen zu Ihrer Rechnung

Christian Sammer

christian.sammer@competitionline.com

T +49 30 229 08 46-41

Für Wettbewerbsbetreuer

Veröffentlichung von Ausschreibungen

Sie sind Bauherr oder Wettbewerbsbetreuer und möchten Ihren Wettbewerb auf www.competitionline.com und in unserem täglichen Newsletter bekannt geben? Dann schicken Sie uns einfach folgende Unterlagen an die E-Mail-Adresse tenders@competitionline.com:

- › Bekanntmachungstext
- › Ansprechperson für Rückfragen

Redaktionsschluss ist täglich um 12 Uhr.



- › Veröffentlichung von Ausschreibungen

Ann-Kathrin Höing

ann-kathrin.hoeing@competitionline.com

T +49 30 229 08 46-47



competitionline Verlags GmbH

Charlottenstraße 95

D-10969 Berlin

Germany

T +49 30 229 08 46-0

F +49 30 229 08 46-51

info@competitionline.com

<http://www.competitionline.com>

Vertretungsberechtigte Geschäftsführerin: Angelika Fittkau-Blank

Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg

Registernummer: HRB 87250

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE226472974

Steuernummer: 37 253 32829