

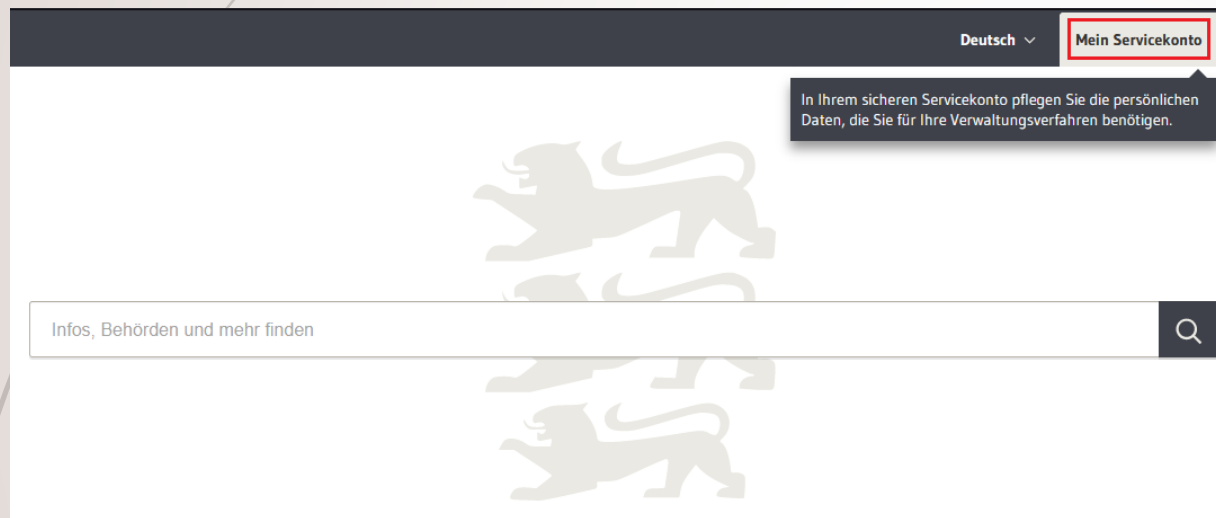
# Organisationskonto in Service-BW

Schritt für Schritt-Anleitung



Organisationskonto anlegen

# Vorbereitung

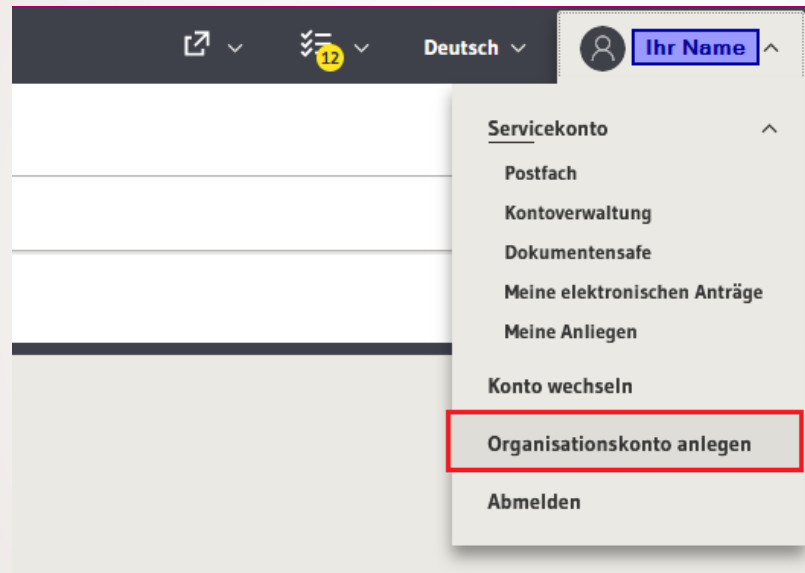


- Öffnen Sie [www.service-bw.de](http://www.service-bw.de)
- Melden Sie sich in Ihrem persönlichen Servicekonto an. („Mein Servicekonto“ oben rechts)

**Hinweis:**

Falls nicht vorhanden, können Sie über „Mein Servicekonto“ kostenlos ein neues Servicekonto registrieren.

# Vorbereitung



- Klicken Sie nach dem Login auf Ihren Namen
- Wählen Sie „Organisationskonto anlegen“

# Registrierung (1 von 3)

## Organisationskonto anlegen

Name des Organisationskonto \*

Muster Architektenbüro

Name der Organisation \*

Muster Architektenbüro

Rechtsform der Organisation \*

Freiberufliche Tätigkeit

Registernummer

Registerort

Bitte auswählen

Art des Registers

Bitte auswählen

- Füllen Sie das Registrierungsformular aus

### Tipps:

Wenn Ihre Organisation freiberuflich tätig ist, können Sie unter „Rechtsform der Organisation“ dies angeben.

Sofern Ihre Organisation nicht im Handelsregister o.Ä. aufgeführt ist, können Sie diese Angaben frei lassen.

# Registrierung (2 von 3)

Bitte beachten Sie, dass Sie über die hier angegebene E-Mail-Adresse informiert werden, sobald eine Nachricht in Ihr Servicekonto-Postfach eingegangen ist. Die E-Mail-Adresse muss deshalb so gewählt sein, dass Personen Ihrer Organisation Zugang zu eingehenden E-Mails der angegebenen E-Mail-Adresse haben.

**E-Mail-Adresse \***

service@beispiel.de

**E-Mail-Adresse bestätigen \***

service@beispiel.de

- Geben Sie an, welches E-Mailpostfach über Neuigkeiten informiert werden soll

**Tipp:**

Tragen Sie am besten eine Serviceadresse oder ein E-Mail-Postfach ein, auf das mehrere Personen Zugriff haben.

# Registrierung (3 von 3)

**Natürliche Person (Martina Mustermann)** ^

Vertreter wählen

Natürliche Person v

Anrede \* Titel

Frau v

Vorname \* Nachname \*

Martina Mustermann

Vertreter hinzufügen

Bitte beachten Sie, dass auch für Ihre Organisationskonten die Datenschutzerklärung Ihres Servicekontos und die Nutzungsbedingungen gelten.

Speichern

- Geben Sie die gesetzlichen Vertreter Ihrer Organisation an (z.B. Geschäftsführer\_in)
- Senden Sie die Registrierung mittels „Speichern“ ab

# Aktivierung

## Bitte aktivieren Sie Ihr Organisationskonto!

Sehr geehrte(r) [Ihr Name](#),

vielen Dank, dass Sie ein Organisationskonto registriert haben. Zum Abschluss der Registrierung haben wir Ihnen eine Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse [daniel.hoerth@stadt.freiburg.de](mailto:daniel.hoerth@stadt.freiburg.de) gesendet. Bitte klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Aktivierungslink, um die Registrierung abzuschließen.

- Sie erhalten eine E-Mail vom Serviceportal
- Öffnen Sie den Bestätigungslink in der E-Mail
- Die Registrierung ist nun abgeschlossen



# Anmeldung im Organisationskonto

## Konto auswählen

Ihr persönliches Servicekonto

Muster Architektenbüro

### ➤ Ab nächster Anmeldung:

1. Wie gewohnt anmelden
2. Einfach per Klick in das Organisationskonto einwählen

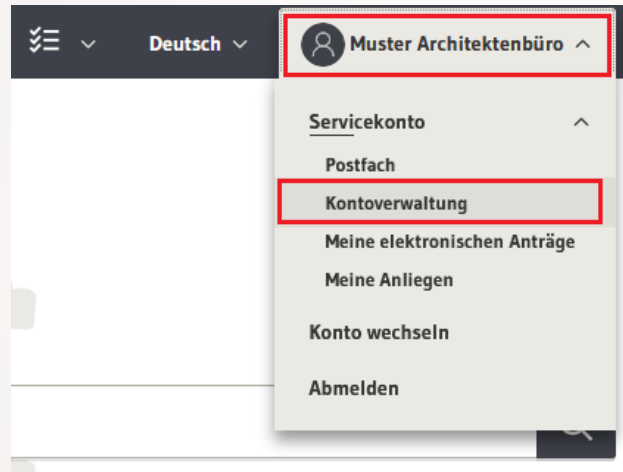
Herzlichen Glückwunsch!  
Sie können nun digitale Anträge stellen und haben stets alles im Blick.



# Mitglieder hinzufügen

Zugänge für Ihre Kolleg\_innen und Mitarbeiter\_innen

# Kontoverwaltung aufrufen



- Begeben Sie sich in die Kontoverwaltung

# Mitglieder einladen

## Mitglieder verwalten [Muster Architektenbüro]

Auf dieser Seite können Sie die Mitglieder Ihres Servicekontos verwalten. Mitglieder des Servicekontos können im Namen Ihrer Organisation tätig werden.

### Einladungen

Berechtigten Sie neue Mitglieder für dieses Servicekonto, indem Sie eine Einladung an die E-Mail-Adresse des zukünftigen Mitglieds senden. In der Tabelle sehen Sie bereits eingeladene Personen. Nachdem eine eingeladene Person die Einladung angenommen hat, erhalten Sie eine Mitteilung und können das zukünftige Mitglied über das Icon "Mitgliedschaft bestätigen" freischalten. Erst danach erhält die Person Zugriff auf dieses Servicekonto.

Keine offenen Einladungen

### Bestätigte Mitglieder

Hier finden Sie eine Übersicht über alle aktuell für Ihr Servicekonto zugriffsberechtigten Mitglieder. Über die Rolleneinstellung legen Sie fest, ob Mitglieder nur im Namen Ihrer Organisation tätig werden dürfen (Rolle „Mitglied“) oder als Administratoren weitergehende Berechtigungen erhalten (Rolle „Admin“). Administratoren können unter anderem die Zugriffsberechtigungen für das Servicekonto verwalten.

NACH- UND VORNAME ▲

E-MAIL

ROLLE

Ihr Name

Ihre E-Mail

Admin

- Öffnen Sie den Reiter „Mitglieder verwalten“
- Geben Sie die E-Mailadresse der Person an, die einen Zugang zum Organisationskonto erhalten soll

# Einladung annehmen

## Sie wollen eine neue Funktion nutzen?

Herzlich Willkommen im Serviceportal Baden-Württemberg. Bevor Sie die neue Funktion nutzen können, benötigen Sie ein Konto mit einer dienstlichen E-Mail-Adresse im Identitätsmanagement des Serviceportals. Bitte wählen Sie eine der zwei folgenden Möglichkeiten.



### Neues Konto anlegen und verknüpfen

Wenn Sie bisher kein Konto haben, müssen Sie ein Konto anlegen. Klicken Sie dafür bitte auf die Schaltfläche „Neues Konto anlegen“.

Neues Konto anlegen



### Bestehendes Konto verknüpfen

Wenn Sie bereits ein Konto haben, können Sie dieses Konto verknüpfen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestehendes Konto verknüpfen“. Sie werden dann zum Login Ihres Kontos weitergeleitet. Halten Sie dafür bitte Ihre bisherigen Zugangsdaten bereit.

Bestehendes Konto verknüpfen

- Die eingeladene Person erhält eine E-Mail vom Serviceportal
- Nach Betätigung des Einladungslinks wird die Person auf [www.service-bw.de](http://www.service-bw.de) weitergeleitet
- Die Person kann den Zugang zum Behördenkonto mit einem vorhandenen Servicekonto verknüpfen oder ein neues Servicekonto anlegen

# Zugang bestätigen

## Einladungen

Berechtigten Sie neue Mitglieder für dieses Servicekonto, indem Sie eine Einladung an die E-Mail-Adresse des zukünftigen Mitglieds senden. In der Tabelle sehen Sie bereits eingeladene Personen. Nachdem eine eingeladene Person die Einladung angenommen hat, erhalten Sie eine Mitteilung und können das zukünftige Mitglied über das Icon "Mitgliedschaft bestätigen" freischalten. Erst danach erhält die Person Zugriff auf dieses Servicekonto.

Bitte geben Sie hier eine E-Mail-Adresse an

Mitglied hinzufügen

NACH- UND VORNAME

E-MAIL

EINGELADEN

ANGENOMMEN ▲

Max Mustermann

max.mustermann@...

11.11.2021

11.11.2021



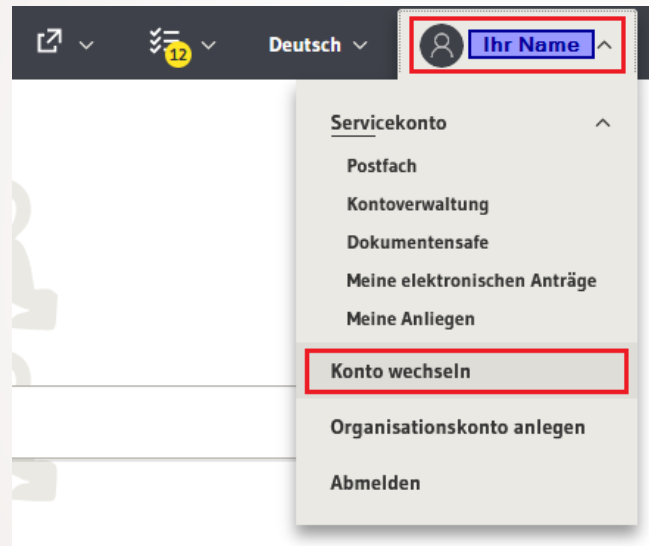
- Sie werden per E-Mail informiert, wenn Ihre Einladung angenommen wurde
- Wählen Sie sich in das Organisationskonto ein und bestätigen den Zugang



# Tipps zum Organisationskonto

Machen Sie sich Ihre Arbeit einfach!

# Antragstellung



- Stellen Sie alle Anträge über das Organisationskonto, um den maximalen Überblick zu behalten

**Im persönlichen Servicekonto angemeldet?**  
Wechseln Sie, bevor Sie den Antrag starten, einfach ins Organisationskonto.



# Formular vorbefüllen lassen

## Profildaten freigeben [Muster Architektenbüro]

Um die Abwicklung der elektronischen Verfahren in Service-BW so bequem wie möglich zu gestalten, bieten wir Ihnen hier die Möglichkeit die Informationen aus Ihren Profildaten für diese freizugeben. Mit der Freigabe werden Formulare mit Daten wie Name, Adresse, etc. vorbefüllt, was Ihnen viel Zeit erspart. Sie können die Freigabe auch zu jedem Zeitpunkt wieder entziehen. Die Daten werden nur im Rahmen dieser Verfahren an Dritte weitergegeben.

Profildaten permanent für elektronische Verfahren freigeben

Speichern

- Lassen Sie Formulare z.B. mit der Anschrift Ihrer Organisation vorbefüllen
- Öffnen Sie Kontoverwaltung Ihres Organisationskontos
- Setzen Sie den Haken bei „Profildaten [...] freigeben“
- Speichern & Zeit sparen!

Profildaten verwalten

Profilbild verwalten

Profildaten freigeben

Mitglieder verwalten

Organisationskonto löschen

# Mitglieder verwalten

## Bestätigte Mitglieder

Hier finden Sie eine Übersicht über alle aktuell für Ihr Servicekonto zugriffsberechtigten Mitglieder. Über die Rolleneinstellung legen Sie fest, ob Mitglieder nur im Namen Ihrer Organisation tätig werden dürfen (Rolle „Mitglied“) oder als Administratoren weitergehende Berechtigungen erhalten (Rolle „Admin“). Administratoren können unter anderem die Zugriffsberechtigungen für das Servicekonto verwalten.

NACH- UND VORNAME ▲	E-MAIL	ROLLE	
Ihr Name	Ihre E-Mail	Admin	
Max Mustermann	max.mustermann@...	Mitglied	▼ 

- ▶ Unter „Kontoeinstellungen -> Mitglieder verwalten“ können Sie die Zugriffsrechte vergeben:
  - ▶ Ein **Mitglied** darf Anträge stellen und Nachrichten versenden
  - ▶ Ein **Admin** darf zusätzlich: Profildaten ändern, Mitglieder einladen & ausladen, sonstige Einstellungen bearbeiten