



Karlsruher Institut für Technologie (KIT)  
Institut für Sport und Sportwissenschaft  
Engler-Bunte-Ring 15  
76131 Karlsruhe

**IfSS-Leitfaden**  
**Routinen bei der Einstellung von Mitarbeitenden**  
**Check-Listen für Einstellung / bei Ausscheiden**

Stand: Januar 2024

Kontakt:      verena.koelmel@kit.edu  
                    Tel.: 0721-608 46318

### 1. Einführungsgespräch mit der jeweiligen OE-Leitung

#### Struktur des KIT / des IfSS

Infos zum KIT: Struktur Präsidium, Bereich und Fakultät

Infos zum IfSS:

- Struktur des Instituts: Organisationseinheiten (OEs) = Professuren; Institutsleitung, Institutsversammlung, Institutslenkungsausschuss, Geschäftsführung, Dienstleistungseinheiten (DEs) – siehe Organigramm im Intranet des IfSS
- Institutsleitung: Prof. Dr. Woll; Stellvertretung: Prof. Dr. Stein
- Geschäftsführung IfSS: apl. Prof. Dr. Knoll, Stellvertretung: Dr. Blicher
- DE Studium und Lehre – Prof. Dr. Thorsten Stein
- DE Hochschulsport – Leitung: Dr. Blicher
- Forschungszentrum für den Schulsport und den Sport von Kindern und Jugendlichen (FoSS) – Leitung und Geschäftsführung: apl. Prof. Dr. Scharenberg

Vereine in Verbindung mit dem IfSS:

- Verein für Sport- und Gesundheitsförderung e.V. – Ansprechpartner: Dr. Steffen Schmidt
- KIT SC e.V. – Ansprechpartner: Dr. Lars Schlenker

### Formelles und Informelles zur Anstellung

- Formelle Hierarchien (z.B. hinsichtlich Personalverantwortung)
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
- Ggf. Anzeige einer Nebentätigkeit
- Urlaub: schriftliche Beantragung und Genehmigung durch OE-Leiter; Führung der Urlaubskarte
- Krankheit: Krankmeldung, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Meldung über Wiederaufnahme des Dienstes, Führung der Krankenkarte ...
- Dienstaufgaben: Forschung und Lehre (nur akademische Mitarbeiter), Verwaltung
- Arbeitszeiten / Homeoffice, Nutzung der Räumlichkeiten am Wochenende / Schließroutine der Gebäude
- Kommunikation in der OE bzw. am IfSS: Institutsversammlung, Intranet des Instituts, mailing-Listen, Homepage (Profil)...
- Informelles Netzwerk aller Promovierenden am IfSS – Koordination: Laura Wolbring; mailing-Liste: [dok\\_ifss@lists.kit.edu](mailto:dok_ifss@lists.kit.edu)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Personalrat, betriebsärztlicher Dienst
- Betriebsausflug und Sommerfest des IfSS – am letzten Freitag der Vorlesungszeit im SS

### 2. Organisation des Arbeitsalltages: Sekretariat der OE in Abstimmung mit OE-Leitung

- KIT-Account: Vergabe erfolgt bei der Einstellung zentral durch das SCC über DE Personalbetreuung
- Urlaubs- und Krankenkarte anlegen
- Festlegung des Arbeitsplatzes inkl. Bereitstellung der Ausstattung (PC, Telefon, Türschild) und Ausgabe der notwendigen Schlüssel (u.a. Anforderung beim Hausmeister-Team)
- Bereitstellung des Arbeitsplatzrechners und Festlegung der IT-Rechte in Abstimmung mit dem IT-Beauftragten der OE
- Veranlassung der Bereitstellung eines Codes für den Zugang zu den Druck- und Kopiergeräten
- ggf. Ausgabe eines KIT-Token
- Bereitstellung der Formulare der OE (u.a. Briefkopf für Korrespondenz)

## IfSS-Leitfaden für neue Mitarbeiter/-innen

---

- Beauftragung des Hausmeister-Teams mit der Einrichtung eines Postfaches
- Meldung der email-Adresse an Knoll für die Aufnahme in die mailing-Listen des IfSS
- Zusammenstellung der Angaben für die Personalseite der IfSS-Homepage: digital über IfSS-Intranet-Seite unter:  
[https://www.ifss.kit.edu/intranet/Erstellung\\_einer\\_neuen\\_Personalseite.php](https://www.ifss.kit.edu/intranet/Erstellung_einer_neuen_Personalseite.php)

### Hilfreiche Infos zum Arbeitsalltag

- **Homepage IfSS** ([www.ifss.kit.edu](http://www.ifss.kit.edu)) → Ansprechpartner: Matthias Schlag
- **Mitarbeiterausweis (KIT-Card)** → <https://www.kitcard.kit.edu/173.php>; Abholung im Ausweisbüro: <https://www.kitcard.kit.edu/76.php>
- **Mitarbeiterportal / Intranet des KIT**  
Zugangsdaten für Mitarbeiterportal und Vorlagenmanagement (→ Formulare) werden vom KIT zugeschickt; hier weitere Infos (Service von A-Z, Arbeitsmittel, ... ) erhältlich
- **Krankmeldung** → Sekretariat der OE
- **Unfall** → Formulare für die Anzeige von Betriebs-/Wegeunfällen: [www.kiss.kit.edu](http://www.kiss.kit.edu)
- **KIT-Bibliothek**: Buchanschaffungen (<https://www.bibliothek.kit.edu/cms/literaturwunsch.php>), Internetdienste ([www.bibliothek.kit.edu](http://www.bibliothek.kit.edu))
- **Mensa und Cafeteria** → [www.studentenwerk-karlsruhe.de](http://www.studentenwerk-karlsruhe.de)
- **Reservierung Theorie-Räume** → siehe IfSS-Intranet; Klärung im Studierendensekretariat; Reservierung: [raumbuchung@sport.kit.edu](mailto:raumbuchung@sport.kit.edu)
- **Reservierung Praxis-Räume** → Hochschulsport: Beate Sewerin (mail an: [beate.sewerin@kit.edu](mailto:beate.sewerin@kit.edu))
- **Sicherheitsbeauftragter** → Dr. Blicher
- **Sportangebot** für Mitarbeitende
  - Betriebliche Gesundheitsförderung ([www.gesundheit.net.kit.edu](http://www.gesundheit.net.kit.edu))
  - Hochschulsport-Angebot: [www.hochschulsport.kit.edu](http://www.hochschulsport.kit.edu)
  - Nutzung des walk-in → Ansprechpartner: Dr. Valentin Futterer
  - KIT SC → Geschäftsführer Dr. Lars Schlenker

### Institutionen / Einrichtungen rund um die Anstellung:

- **KHYS** = Karlsruhe House of Young Scientists ([www.khys.kit.edu](http://www.khys.kit.edu)); z.B. Informationen und Unterstützungsmöglichkeiten für Doktoranden
- **Medizinische Dienste** am KIT = Ratgeber für ärztliche Fragen, z.B. Reiseimpfungen, Eingangsuntersuchungen, Sehtest ([www.med.kit.edu](http://www.med.kit.edu))
- **Personalrat** = Interessenvertretung der Beschäftigten am KIT ([www.personalrat.kit.edu](http://www.personalrat.kit.edu))
- **VBL** = Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder Karlsruhe ([www.vbl.de](http://www.vbl.de))

### 3. Lehre am IfSS

- AK Lehre mit allen Studiengangs- und Profilleitungen sowie den Professoren Stein und Woll
- Lehrorganisation: zentral für das IfSS in DE Studium und Lehre – [lehrorganisation@ifss.kit.edu](mailto:lehrorganisation@ifss.kit.edu)
- Studierendensekretariat: Xenia Sölch
- Lehrverpflichtung in Absprache mit der OE-Leitung
- Einsatz in der Lehre in Absprache mit der OE-Leitung sowie dem Lehrteam des IfSS (mail an: [lehrorganisation@ifss.kit.edu](mailto:lehrorganisation@ifss.kit.edu) mit einer Übersicht über mögliche Lehrveranstaltungen, insbesondere in Theorie und Praxis der Sportarten)
- Antrag auf Prüfungsbefugnis bis zum Vertragsende über Studierendensekretariat
- Unterzeichnung der Dienstanweisung zur Sicherheitsprüfung im Bereich ‚Theorie und Praxis der Sportarten‘ in Abstimmung mit dem Lehrorganisationsteam

### Anlagen

- Checkliste für neue Mitarbeitende
- Checkliste für ausscheidende Mitarbeitende

## IfSS-Leitfaden für neue Mitarbeiter/-innen

---

### Check-Liste neu einzustellender Mitarbeitender

Name, Vorname:

Eintrittsdatum:

Bereich, Kostenstelle:

	Aktivität	Zuständig	Unterschrift
1	Vorstellung des IfSS-Leitfadens, bei akademischen Mitarbeitern zusätzlich: Lehre	OE-Leitung	
2	Einweisung in das Aufgabengebiet	OE-Leitung	
3	Vorstellung der Kolleginnen / Kollegen der OE	OE-Leitung	
4	Ausgabe von Projekt- und Arbeitsmaterialien	OE-Leitung bzw. Projektleitung	
5	Einweisung in die Nutzung der Druck- und Kopiergeräte	OE-Sekretariat	
6	Ausgabe von Schrank- und Schreibtischschlüsseln	OE-Sekretariat	
7	Anlage der Urlaubs- und Krankenkarte	OE-Sekretariat	
8	ggf. Beantragung der Zugangs-, Genehmigungs- und digitalen Zeichnungsberechtigung in SAP/SRM / AREB / SAP BW	OE-Sekretariat	
9	Um- bzw. Anmelden des Telefons unter Angabe der Buchungsstelle der OE	OE-Sekretariat	
10	Zusenden der Vorlage zur Änderung des Türschildes	OE-Sekretariat	
11	Bereitstellung des Arbeitsplatzrechners und Festlegung der IT-Rechte nach Vorgabe der jeweiligen OE in Abstimmung mit dem IT-Beauftragten der OE	OE-Sekretariat	
12	Bekanntgabe des Druck- und Kopier-Accounts	OE-Sekretariat	
13	Ausgabe von Gebäude- und Raumschlüsseln, ggf. Smart Key	OE-Sekretariat	
14	Ausgabe des KIT-Token (bei Bedarf)	OE-Sekretariat	
15	Einweisung in die Abfalltrennung	OE-Sekretariat	
16	Einrichtung des Postfaches in Raum 122	Hausmeister	
17	Aktualisierung des Internetauftritts des IFSS	Schlag	
18	Aktualisierung der Verzeichnisse	Kölmel	
19	Eintrag in die mailing-Listen IfSS	Knoll	

## IfSS-Leitfaden für neue Mitarbeiter/-innen

---

### Check-Liste für ausscheidende Mitarbeitende

Name, Vorname:

Austrittsdatum:

Bereich, Kostenstelle:

	Aktivität	Zuständig	Unterschrift
1	Übergabe von Ordnern und Dateien	Projekt- bzw. OE-Leitung	
2	Rücknahme von Projekt- und Arbeitsmaterialien	Projekt- bzw. OE-Leitung	
3	Erstellung des Arbeitszeugnisses	OE-Leitung	
4	Rücknahme ausgeliehener Gegenstände	OE-Sekretariat	
5	Rückgabe von Schrank- und Schreibtischschlüsseln	OE-Sekretariat	
6	Aktualisierung Türschild	OE-Sekretariat	
7	Abschluss der Urlaubs- und Krankenkarte	OE-Sekretariat	
8	ggf. Löschen der Zugangsberechtigung SAP SRM / AREB / SAP BW	OE-Sekretariat	
9	Um- bzw. Abmelden des Telefons	OE-Sekretariat	
10	Ggf. Um- bzw. Abmelden des Mobiltelefons	OE-Sekretariat	
11	Rücknahme von Geräten, insbesondere entliehener Notebooks bzw. DV-Anlagen	OE-Sekretariat	
12	Stilllegung des Druck- und Kopier-Accounts	OE-Sekretariat	
13	Rücknahme von Gebäude- und Raumschlüsseln, ggf. Smart Key	OE-Sekretariat	
14	Rücknahme des KIT-Token	OE-Sekretariat	
15	Auflösung des Postfachs in Raum 122	Hausmeister	
16	Beauftragung des Reinigungsdienstes	Hausmeister	
17	Aktualisierung des Internetauftritts des IfSS	Schlag	
18	Aktualisierung der Verzeichnisse	Kölmel	
19	Aktualisierung der Personalablage (sofern zentral am IfSS verwaltet)	Kölmel	
20	Aktualisierung der mailing-Listen des IfSS	Knoll	