



Der Neuberufenen-Service am KIT

Beratung. Unterstützung. Information.

Wir freuen uns auf Ihre Anfragen und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start am KIT.

Für einen individuellen Beratungstermin wenden Sie sich bitte an:

Kontakt

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
Stab und Strategie (STS) – Abteilung Berufungsverfahren (BV)
Englerstraße 11, Gebäude 11.40
76131 Karlsruhe

Tamara Koch, Neuberufenen-Service
Telefon: 0721 608-41118
E-Mail: tamara.koch@kit.edu
www.sts.kit.edu

Herausgegeben von

Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
Präsident Prof. Dr. Jan S. Hesthaven
Kaiserstraße 12
76131 Karlsruhe
www.kit.edu

Karlsruhe © KIT 2024

STAB UND STRATEGIE (STS) – BERUFUNGSVERFAHREN (STS-BV)



Der Neuberufenen-Service am KIT

Die Aufgaben von Professorinnen und Professoren am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) in Forschung, Lehre, Innovation und Management sind vielfältig. Es ist uns dabei ein besonderes Anliegen, Sie als neuberufene Professorin bzw. neuberufenen Professor umfassend zu betreuen. Daher möchten wir Ihnen gerne jede mögliche Unterstützung beim Einstieg in Ihr neues Arbeitsumfeld und während Ihres Aufenthalts am KIT gewährleisten.

Seit Januar 2014 gibt es am KIT einen „Neuberufenen-Service“, der Ihnen in allen administrativen, praktischen sowie organisatorischen Angelegenheiten als persönliche und zentrale Anlaufstelle unterstützend und beratend zur Seite steht.

Ziel

Das Hauptziel des Neuberufenen-Services besteht in der Erleichterung Ihres Einstiegs als neuberufene Professorin bzw. neuberufener Professor am KIT. Durch diese Unterstützung können Sie sich gleich von Anfang an stärker auf Ihre Wissenschaft konzentrieren.

Die Abteilung Berufungsverfahren hat durch den Neuberufenen-Service ihr Dienstleistungsangebot für Neuberufene erweitert. Mit unserem Angebot möchten wir Ihnen eine schnelle und qualifizierte Bearbeitung Ihrer Anfragen bieten.

Beratungsangebot

Das Beratungsangebot des Neuberufenen-Services am KIT umfasst folgende Dienstleistungen:

- Individuelle Beratung und Unterstützung in allen administrativen, praktischen sowie organisatorischen Angelegenheiten
- Koordination des Kontakts zur jeweils zuständigen Dienstleistungseinheit bei fachspezifischen Fragen
- Qualitätsmanagement des Dienstleistungsangebots, unter anderem Entgegennahme und Umsetzung von Anregungen und Verbesserungsvorschlägen

