

NUTZERANLEITUNG FÜR DAS AKKREDITIERUNGSPORTAL DES KARLSRUHER SC

Inhalt	
Registrierung	2
Mitarbeiter erstellen	7
Akkreditierungsanfrage stellen	9

Registrierung

Für jede Organisation ist eine einmalige Registrierung durch eine Ansprechperson erforderlich. Diese wird als **Portal-User** bezeichnet.

Portal-User sind berechtigt, Akkreditierungsanfragen einzureichen sowie Firmendaten zu verwalten. Wenn Sie bereits einen Einladungslink erhalten haben, können Sie die Registrierung der Organisation überspringen.

Da Portal-User weitreichende Rechte haben, sollte ihre Anzahl pro Organisation möglichst geringgehalten werden.

Ist Ihre Organisation bisher noch nicht registriert, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Rufen sie das Akkreditierungsportal über den folgenden Link auf:
<https://akkreditierung.ksc.de/>
2. Wählen Sie die Schaltfläche „Registrieren“ oder „Hier erstellen“ aus.

Hier erstellen'. In the top right corner, there is a small 'DE' flag and a button labeled 'Registrieren'. Two red circles and arrows highlight the 'Registrieren' button and the 'Hier erstellen' link." data-bbox="116 483 895 729"/>

3. Tragen Sie den Firmennamen Ihrer Organisation ein
4. Wählen Sie den für Sie zutreffenden Firmentyp aus
 → **Wichtig:** Nutzen Sie die folgende Übersicht, um den für Ihre Organisation korrekten Firmentyp auszuwählen.

1 Firmenregistrierung — 2 Details — 3 Zusammenfassung

Neue Firmenregistrierung

Firmenname*
 Anleitung 01

Sonstiges

Firmentypen	Externer Netzwerkpartner (Mitarbeitertyp)
Sicherheits- & Ordnungsdienst	Ordnungsdienst
	Externer Sicherheitsdienst
Presse & Medien	Presse
	Fotograf
Ämter/Behörden	Ordnungs- & Bürgeramt
	Bauordnungsamt
	Tiefbauamt
	Eigenbetrieb Fußballstadion im Wildpark
BOS	Landespolizei Polizei
	Bundespolizei
	Branddirektion
	Sanitätsdienst
Clubs/Vereine und Verbände	DFB
	DFL
	Gastverein
	Sonstige Vereine/ Verbände
Dienstleister	NADA
	Scouts
	Reinigung
	Medientechnik
	Stadiontechnik
	Banden
	Hostessen
	Verkehrsbetriebe
	Partner
	TV/Sportcast
Sonstige Dienstleister	
Catering	Levy
	WildparkTaste
Sonstiges	Fanprojekt
	Fanhilfe
	Fandachverband Supporters
	Ultra 1894
	Scouting
Sonstiges	

Übersicht Firmentypen Akkreditierungsportal Karlsruher Sport-Club Mühlburg-Phönix GmbH & Co. KGaA Version 1.0 vom 22.06.2026

5. Tragen Sie die persönlichen Angaben der Ansprechperson (Portal-User) ein
6. Nutzen Sie für den Usernamen Ihre E-Mail-Adresse
→ **Wichtig:** Username & Passwort merken!

Ansprechperson

Gender

Passwort*

mindestens 8 Zeichen

Passwort bestätigen*

mindestens 8 Zeichen

Kommentar

Fortfahren

7. Tragen Sie die firmenbezogenen Daten ein



The screenshot shows the 'Firmenadresse' (Company Address) form. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. Firmenregistrierung, 2. Details (active), and 3. Zusammenfassung. The form fields are as follows:

- Straße*** (Street): A text input field.
- Nr.*** (Number): A text input field.
- Adresszusatz (optional)** (Address supplement): A text input field.
- Stadt*** (City): A text input field.
- PLZ*** (Postal Code): A text input field.
- Österreich** (Austria): A dropdown menu with a downward arrow.
- Telefonnummer*** (Phone number): A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: **Zurück** (Back) and **Fortfahren** (Continue).

8. Überprüfen Sie Ihre Angaben und schließen die Registrierung ab

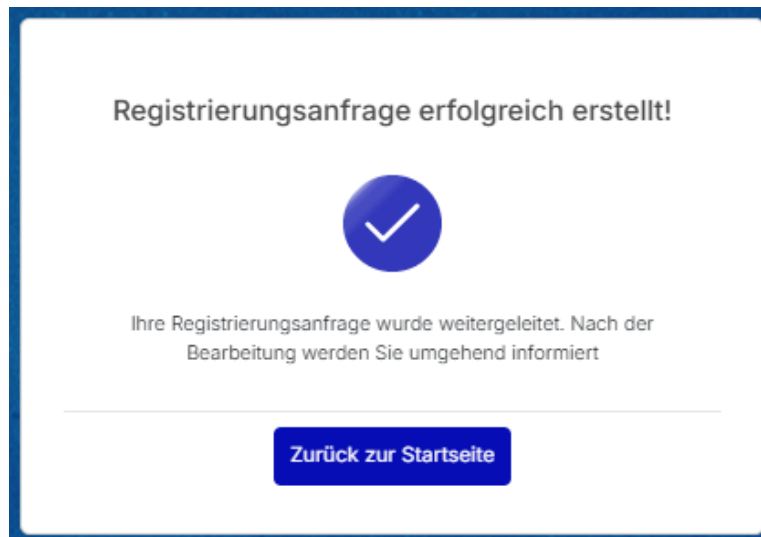


The screenshot shows the 'Bitte bestätigen Sie die Registrierung' (Please confirm your registration) screen. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. Firmenregistrierung, 2. Details (active), and 3. Zusammenfassung. The screen displays the following information:

- Bitte prüfen Sie nochmal Ihre Daten, bevor die Anfrage abgeschickt wird.** (Please check your data again before the request is sent.)
- FIRMENDATEN** (Company Data):
 - Firmenname** (Company Name): Anleitung 01
 - Firmentyp** (Company Type): Sonstiges
 - Adresse** (Address): Adenauerring 17, 76131 Karlsruhe DE
 - Telefonnummer** (Phone number): +4972196434
- FIRMENDOKUMENTE** (Company Documents): A section with a **Bearbeiten** (Edit) button.
- ANSPRECHPERSON** (Contact Person):
 - Vorname** (First Name): Jonas
 - Nachname** (Last Name): Hengstler
 - E-Mail-Adresse** (Email Address): j.hengstler@ksc.de

At the bottom of the screen, there are two buttons: **Zurück** (Back) and **Registrierungsanfrage senden** (Send registration request). The **Registrierungsanfrage senden** button is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it.

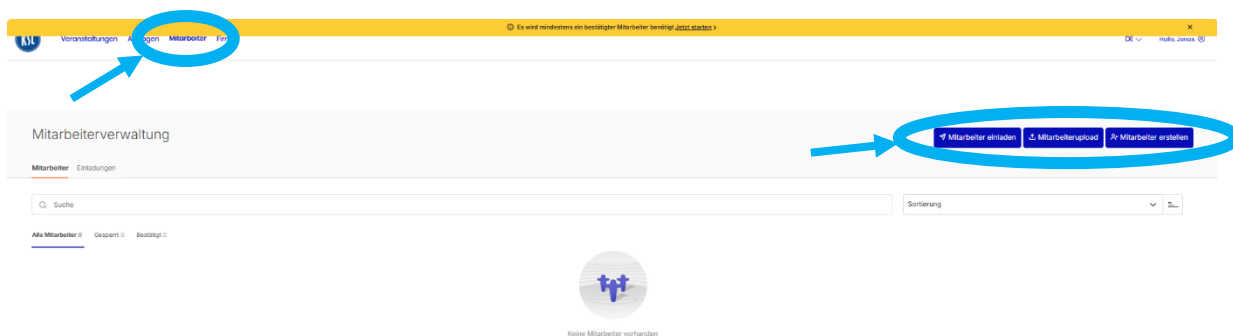
- Die Registrierungsanfrage wird vom Karlsruher SC geprüft und Sie werden im Anschluss per Mail über die Bestätigung informiert



Mitarbeiter erstellen

Um Akkreditierungsanfragen für Ihre Mitarbeitenden stellen zu können, müssen Sie diese zunächst im Portal anlegen. Das Anlegen ist pro Mitarbeitendem einmalig notwendig. Führen Sie hierfür die folgenden Schritte durch:

1. Wechseln Sie im Menü auf den Unterpunkt **Mitarbeiter**
2. Nutzen Sie eine der drei Möglichkeiten zum Anlegen von Mitarbeitenden
3. Erfassen Sie die entsprechenden Daten der Mitarbeitenden



Hinweise zu den jeweiligen Möglichkeiten:

Mitarbeiter einladen:

Der Mitarbeitende erhält einen Einladungslink per E-Mail. Die persönlichen Daten werden anschließend selbstständig eingegeben.

Mitarbeiterupload:

Über einen Excel-Import können mehrere Mitarbeitende gleichzeitig anhand einer Vorlage angelegt werden. Sofern Akkreditierungen in hoher Stückzahl ohne Namen (durchnummeriert) vorgesehen sind (ausschließlich für Polizei, Catering, Sicherheits- & Ordnungsdienst vorgesehen), nutzen Sie diese Variante. In diesem Fall verwenden Sie für das Foto des Mitarbeitenden bitte das Logo Ihrer Organisation. Die Mitarbeitenden werden anschließend automatisch per E-Mail über die eingegangene Anfrage informiert.

Folgen Sie für den Mitarbeiterupload über die Excel-Vorlage den folgenden Schritten:

- Tragen Sie die geforderten Daten in die Excel-Vorlage ein
- Geben Sie in der Zelle für das Foto den Namen der Fotodatei ein, welche Sie nutzen wollen
- Erstellen Sie einen ZIP-Ordner mit dieser Excel-Datei und Foto(s)
- Laden Sie diesen ZIP-Ordner im Akkreditierungsportal hoch
- ➔ Das Foto wird lediglich Saisonakkreditierungen mit aufgedruckt

Mitarbeiter erstellen:

Die persönlichen Daten zu dem jeweiligen Mitarbeitenden werden vom Portal-User angelegt. Die Mitarbeitenden werden anschließend per E-Mail benachrichtigt.

Wichtig: Das genutzte Foto beim Anlegen der Mitarbeitenden wird bei Saisonakkreditierungen aufgedruckt! Bitte wählen Sie ein Foto im Portraitformat, auf welchem Sie eindeutig identifizierbar sind (analog Lichtbildausweis).

Akkreditierungsanfrage stellen

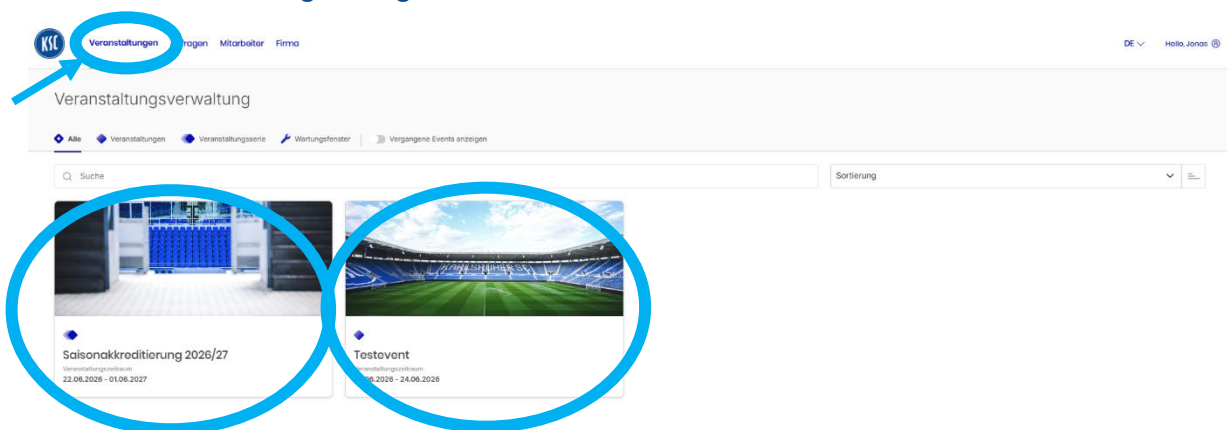
Akkreditierungsanfragen können ausschließlich durch einen Portal-User und nur für bereits angelegte Mitarbeitende gestellt werden.

Anfragen für Saisonakkreditierungen sind ausschließlich innerhalb eines festgelegten Zeitraums vor Beginn der Saison über das Akkreditierungsportal möglich.

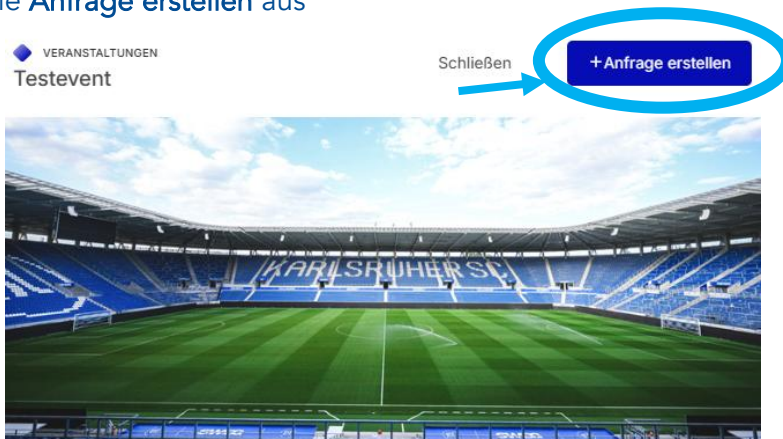
Anfragen für Tagesakkreditierungen können frühestens 14 Tage vor dem jeweiligen Heimspiel eingereicht werden.

Um eine Akkreditierungsanfrage für einen bereits angelegten Mitarbeitenden zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Unterpunkt **Veranstaltungen** die Veranstaltung aus, für welche Sie eine Akkreditierungsanfrage stellen möchten



2. Wählen Sie **Anfrage erstellen** aus



3. Geben Sie zunächst die gewünschten Akkreditierungseigenschaften an und fahren Sie fort
 - ➔ Bei Saisonakkreditierungen steht ausschließlich die Option „Übergabe durch KSC-Mitarbeitenden“ zur Auswahl.
 - ➔ Bei Tagesakkreditierungen können Sie zwischen mehreren Optionen wählen: Abholung Geschäftsstelle (am Spieltag), Übergabe durch KSC-Mitarbeitenden (bitte den jeweiligen Namen des KSC-Mitarbeitenden in Schritt 6 unter „Anmerkungen“ angeben) oder Abholung i-Punkt (am Spieltag).

1 Eigenschaften Anfragen —
 2 Mitarbeiterauswahl —
 3 Zusammenfassung

Neue Anfrage 2

Saisonakkreditierung 2026/27

22.08.2026 - 30.08.2027

Phase

Die Akkreditierung gilt für diese Phase:

Spieltag
01.01.0001

Akkreditierungszonen

Bitte wählen Sie Ihre gewünschten Zonen:

☐ Übernehmen für alle

☐ Zone 0 - Welcome-Zone

☐ Zone 2 - Innenraum

☐ Zone 4 - TV-Compound

☐ Zone 6 - VIP - FächerstadtTreff

☐ Zone 8 - VIP - WildparkClub

☐ Zone 10 - VIP - ExecutiveLounge

☐ Zone 12 - Gastbereich

☐ Zone 1 - Team-Zone

☐ Zone 3 - Presse- & Medienbereich

☐ Zone 5 - Zuschauerbereich (Heim)

☐ Zone 7 - VIP - GreenPlace

☐ Zone 9 - VIP - PremiumLounge

☐ Zone 11 - Sicherheitszentrale

☐ Zone 13 - Ebene 4

Optionen

ALLGEMEINE OPTIONEN

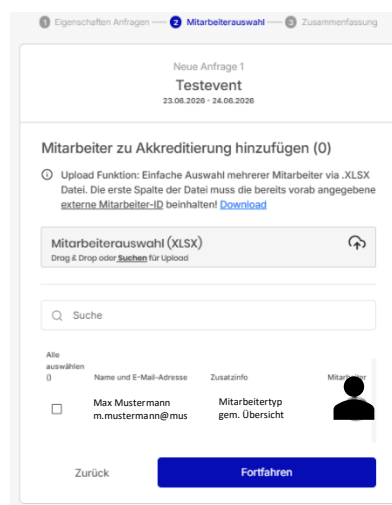
☐ Abholung Geschäftsstelle KSC

☐ Parkplatz benötigt

☐ Tribünenplatz benötigt

Abbrechen
Fortfahren mit Mitarbeiterauswahl

4. Laden Sie den Excel-Export hoch oder wählen Sie die gewünschten Mitarbeitenden einzeln aus
 - ➔ **Wichtig:** Sofern für die Mitarbeitenden unterschiedliche Zonen angefragt werden, sollte der Excel-Upload gewählt werden
 - ➔ Bei der Einzelauswahl können nur dann mehrere Mitarbeitende ausgewählt werden, wenn für diese dieselben Zonen vorgesehen sind



1 Eigenschaften Anfragen — 2 **Mitarbeiterauswahl** — 3 Zusammenfassung

Neue Anfrage 1
Testevent
23.06.2026 - 24.06.2026

Mitarbeiter zu Akkreditierung hinzufügen (0)

ⓘ Upload Funktion: Einfache Auswahl mehrerer Mitarbeiter via .XLSX Datei. Die erste Spalte der Datei muss die bereits vorab angegebene externe Mitarbeiter-ID beinhalten! [Download](#)

Mitarbeiterauswahl (XLSX)
Drag & Drop oder [Suchen](#) für Upload

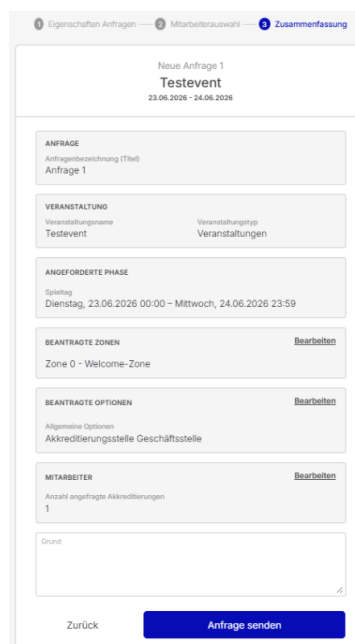
Suche

Alle auswählen (0)

	Name und E-Mail-Adresse	Zusatzinfo	Mitarbeiter
☐	Max Mustermann m.mustermann@mus	Mitarbeitertyp gem. Übersicht	

Zurück Fortfahren

5. Überprüfen Sie die Zusammenfassung und senden Sie die Akkreditierungsanfrage
 - ➔ Sollten Sie eine Übergabe durch einen Mitarbeitenden des KSC angefragt haben, geben Sie den zuständigen Mitarbeitenden des KSC unter Anmerkung an



1 Eigenschaften Anfragen — 2 Mitarbeiterauswahl — 3 **Zusammenfassung**

Neue Anfrage 1
Testevent
23.06.2026 - 24.06.2026

ANFRAGE
Anfragenbezeichnung (Titel)
Anfrage 1

VERANSTALTUNG
Veranstaltungsname: Testevent
Veranstaltungstyp: Veranstaltungen

ANGEFORDERTE PHASE
Spielzeit
Dienstag, 23.06.2026 00:00 – Mittwoch, 24.06.2026 23:59

BEANTRAGTE ZONEN [Bearbeiten](#)
Zone 0 - Welcome-Zone

BEANTRAGTE OPTIONEN [Bearbeiten](#)
Allgemeine Optionen
Akkreditierungsstelle Geschäftsstelle

MITARBEITER [Bearbeiten](#)
Anzahl angefragte Akkreditierungen
1

Grund

Zurück Anfrage senden

6. Ihre Akkreditierungsanfrage wurde erfolgreich gesendet. Sie werden per E-Mail über die Entscheidung der eingereichten Anfrage informiert.

