

FILE TRANSFER IN DER KULTUSVERWALTUNG (FIT)

[Allgemein](#)

[Erstmalige Registrierung](#)

[Anmelden](#)

[Dateien hochladen](#)

[Einstellungen](#)

[Externe 'einladen'](#)

Allgemein

Referat 22 (KM) stellt einen Web-Dienst zur Verfügung, der als '**File Transfer Kultusverwaltung BW (FIT)**' bezeichnet wird. Mit diesem Service können große Dateien (bis zu 3 GB) über einen Transferserver 'verschickt' werden. Der Empfänger bekommt eine E-Mail (mit Ihrer Absenderadresse) und einem Link zum Download der Datei. Für die Behandlung der Datei gibt es vielfältige Optionen, die - wenn gewünscht - durch Sie selbst eingestellt werden können, z. B. Vorhaltdauer auf dem Server, Anzahl der Downloads, Downloadbenachrichtigung, Passwortschutz, Passwortübermittlung mit dem Downloadlink oder in getrennter Mail.

Dateien können sowohl innerhalb der Landesverwaltung als auch für Externe (z.B. andere Dienststellen der Landesverwaltung, Universitäten, Firmen, Druckereien) zur Verfügung gestellt werden. Umgekehrt können Ihnen Externe auf diese Weise ebenfalls größere Dateien bereitstellen ohne dass Ihr Postfach 'überläuft'.

Diese Plattform ist auch geeignet, wenn Sie Externen Dokumente mit kritischem Inhalt zukommen lassen möchten. Da diese Plattform geschützt ist, müssen Sie Dokumente nicht verschlüsseln.

Bitte beachten Sie:

Der Dienst ist **keine Dateiaustauschplattform wie z.B. Dropbox** (Die Nutzung ist in der Kultusverwaltung sowieso generell verboten!). Die Dateien werden auf dem Server nur für eine begrenzte Zeit vorgehalten. Wie lange dies ist, können Sie selbst festlegen.

Erstmalige Registrierung

Bevor Sie diesen Dienst nutzen können, müssen Sie sich einmalig mit Ihrer **dienstlichen E-Mail-Adresse** und einem selbst zu vergebenden **Passwort** registrieren.

Rufen Sie den Link auf:

<https://fit.kultus-bw.de>

Achtung! Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie **https** eingeben.

Klicken Sie auf Anmelden.

The screenshot shows the 'File Transfer Kultusverwaltung BW' website. At the top left is the logo of the state of Baden-Württemberg. To its right is the text 'File Transfer Kultusverwaltung BW'. In the top right corner, there is a red-bordered button labeled 'Anmelden'. The main heading is 'Große Dateien online versenden'. Below it, a sub-heading reads: 'Geben Sie einfach eine Datei und E-Mail an, wir senden dem Empfänger dann einen Download-Link.' The form contains three input fields: 'Datei' with a 'Durchsuchen...' button, 'E-Mail' with the placeholder text 'Mehrere Adressen mit Komma trennen', and 'Betreff'. Below the fields is a link 'Mehr »'. At the bottom of the form is a checkbox 'Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu' and a blue button 'Jetzt hochladen'. The footer contains links for 'Startseite', 'Impressum', 'Nutzungsbedingungen', and 'Datenschutzrichtlinie', along with a language selector 'Deutsch▼'.

Sie erhalten die folgende Maske. Klicken Sie hier den Text **Ein Konto erstellen** an.

The screenshot shows the 'File Transfer Kultusverwaltung BW' website's login page. At the top left is the logo of the state of Baden-Württemberg. To its right is the text 'File Transfer Kultusverwaltung BW'. In the top right corner, there is a blue button labeled 'Anmelden'. The main heading is 'Anmelden'. The form contains two input fields: 'E-Mail' and 'Kennwort'. Below the fields is a checkbox 'Angemeldet bleiben' which is checked. A blue button 'Anmelden' is positioned below the form. Below the form, there is a link 'Kennwort vergessen?' and a red-bordered button 'Ein Konto erstellen'. The footer contains links for 'Startseite', 'Impressum', 'Nutzungsbedingungen', and 'Datenschutzrichtlinie', along with a language selector 'Deutsch▼'.

Geben Sie Ihre dienstliche E-Mail-Adresse und ein beliebiges Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf [Konto erstellen](#).

File Transfer Kultusverwaltung BW [Anmelden](#)

Kostenlos registrieren

E-Mail

Kennwort

Ich stimme den [Nutzungsbedingungen](#) zu

[Konto erstellen](#)

[Bestehendes Konto?](#)
[Kennwort vergessen?](#)

Ihre Eingabe wird mit der folgenden Meldung bestätigt.

File Transfer Kultusverwaltung BW [Hilfe](#) [Videoanleitung](#) [Datenräume](#) [Anmelden](#)

Konto erfolgreich bestätigt.

Sie werden benachrichtigt, sobald Ihr Konto von einem Administrator aktiviert wurde.

[Startseite](#) [Datenräume](#) [Impressum](#) [Deutsch](#)

Ihr Benutzerkonto wird im Anschluss durch einen Administrator aktiviert.

[Kultus-BW File Transfer] Ihr Konto wurde aktiviert Posteingang x

Kultusverwaltung BW File Transfer <fit@kultus-bw.de>
an mich

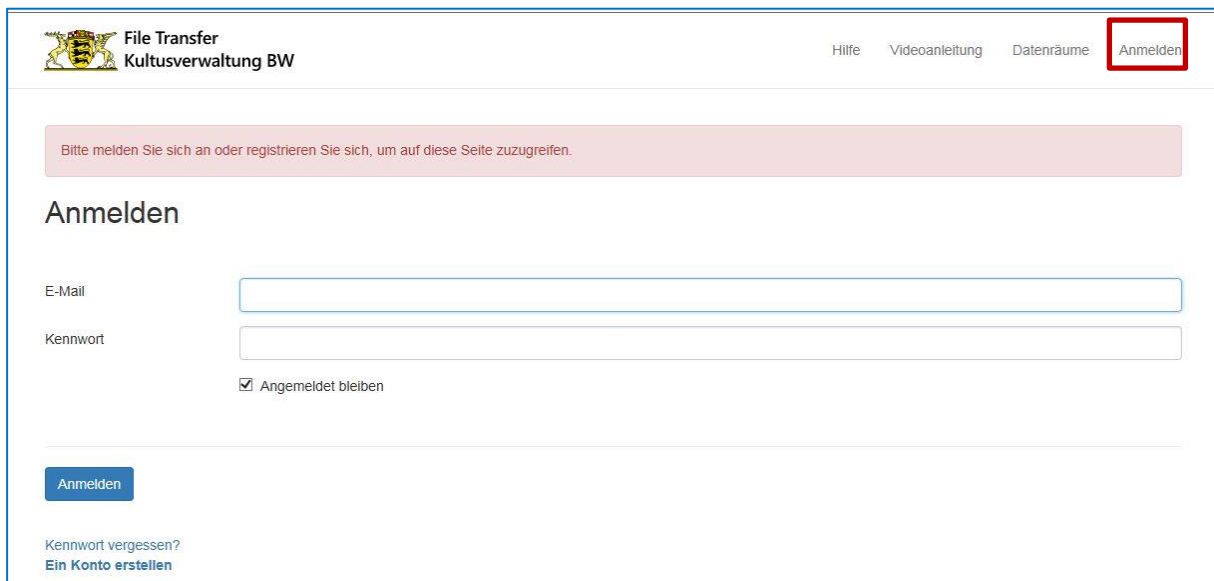
Ihr Konto wurde aktiviert.

[Weiter zur Website](#)
[Impressum](#)

Sie können sich jetzt **Anmelden**, um den Dienst zu nutzen.

Anmelden

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich direkt anmelden. Klicken Sie hierzu in der ersten Maske auf **Anmelden**.



File Transfer
Kultusverwaltung BW

Hilfe Videoanleitung Datenräume **Anmelden**

Bitte melden Sie sich an oder registrieren Sie sich, um auf diese Seite zuzugreifen.

Anmelden

E-Mail

Kennwort

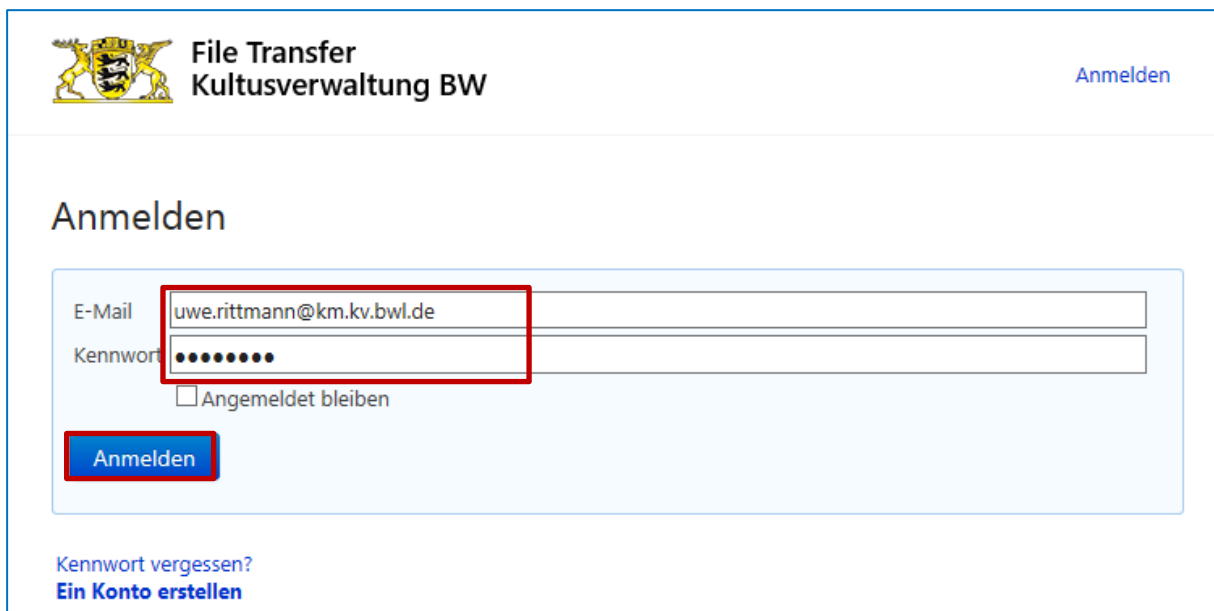
Angemeldet bleiben

Anmelden

[Kennwort vergessen?](#)
[Ein Konto erstellen](#)

Dateien hochladen

Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail und Ihrem Kennwort an.



File Transfer
Kultusverwaltung BW

[Anmelden](#)

Anmelden

E-Mail

Kennwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Kennwort vergessen?](#)
[Ein Konto erstellen](#)

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

File Transfer Kultusverwaltung BW Uwe Rittmann ▼

Große Dateien online versenden

Geben Sie einfach eine Datei und E-Mail an, wir senden dem Empfänger dann einen Download-Link.

1 Datei

2 E-Mail

3 Betreff

4 Mehr >>


5 Wird gelöscht nach # Tagen ▼

6 Wird gelöscht nach # Downloads (Leer lassen für unbegrenzt)

7 Benachrichtigen Benachrichtigung an mich senden wenn heruntergeladen wird

8 Schützen Den Download mit einem Kennwort schützen:
 ▼

9

- 1 Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie die gewünschte Datei im Windows-Explorer aus.
- 2 Geben Sie die E-Mail-Adresse eines oder mehreren Adressaten ein.
- 3 Geben Sie den Betreff der E-Mail ein.
- 4 Mit dem Klicken auf Mehr>> öffnen Sie die Optionen, die beim Bereitstellen der Datei gelten.
- 5 Sie haben vier Möglichkeiten zur Auswahl, wie lange die Datei zum Abruf bereitstehen soll.

- 6 Hier können Sie festlegen, wie oft die Datei heruntergeladen werden darf. Bei kritischen Dokumenten könnten Sie hier zum Beispiel die Zahl 1 eintragen.
- 7 Wenn Sie wissen möchten, ob die Datei 'abgeholt' wurde, erhalten Sie eine Mail.

- 8 Sie können die bereitgestellt Datei mit einem Kennwort schützen, das Sie dem Empfänger in einer separaten Mail oder per Telefon mitteilen.

Kennwort in Download-E-Mail senden
Kennwort in separater E-Mail senden
Kennwort nicht senden

- 9 Mit dem Drücken des Buttons **Jetzt hochladen** wird der Mailversand gestartet.

Einstellungen

Um Ihre Einstellungen zu ändern, klicken Sie im Startfenster auf **Anmelden** (bzw. wenn Sie bereits angemeldet sind auf Ihren **Namen**) und dann auf **Einstellungen**.

File Transfer
Kultusverwaltung BW

Uwe Rittmann ▾

Einstellungen

Verlauf

Kontakte

Abmelden

Große Dateien online versenden

Geben Sie einfach eine Datei und E-Mail an, wir senden dem Empfänger dann einen Download-Link.

File Transfer
Kultusverwaltung BW

Hilfe Videoanleitung Datenräume Sven Koritnik ▾

Einstellungen

E-Mail sven.koritnik@km.kv.bwl.de
Kennwort ändern

Absender-E-Mail sven.koritnik@km.kv.bwl.de

Nachname Koritnik

Vorname Sven

Dienststelle Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Signatur
Mit freundlichen Grüßen
Sven Koritnik

Signatur verwenden

Speichern Abbrechen

Kontakt **Laden Sie andere ein, Ihnen Dateien zu senden**

In der Maske können Sie Ihr **Kennwort ändern**.


Sofern Sie eine Signatur in der E-Mailbenachrichtigung an den Empfänger übertragen wollen, muss diese im Feld **Signatur** hinterlegt sein und das Kontrollkästchen **Signatur verwenden** angehakt sein.

Externe 'einladen'

Sie können Externen (Beschäftigten anderer Dienststellen im Land oder Firmen usw.) die Möglichkeit einräumen, Ihnen große oder schützenswerte Dateien bereitzustellen.

Gehen Sie zunächst wie unter Einstellungen beschrieben vor und wählen Sie die Variante **Laden Sie andere ein, Ihnen Dateien zu senden**.

Stören Sie sich bitte nicht an dem Text im Dialogfenster, dieser wird noch angepasst.



**File Transfer
Kultusverwaltung BW**

Uwe Rittmann ▼

Laden Sie andere ein, Ihnen anonym Daten zu senden!

Option A: Setzen Sie einen Link auf Ihre Website

Öffentliche URL

Setzen Sie diesen Link auf Ihre Homepage, und jeder kann Ihnen anonym eine Datei senden, ohne Ihren Namen oder E-Mail zu kennen.

Sie können den Link, der im Feld angezeigt wird, kopieren und an einen externen Partner schicken. Am besten ist es, Sie fügen noch die kurze Anleitung für den Empfänger bei, damit dieser weiß, was zu tun ist.

Das Dokument mit den Erläuterungen finden Sie hier:

[File Transfer in der Kultusverwaltung -Externe -](#)

Impressum

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg, Referat 16 / 22
Rittmann / Koritnik, Tel. 0711 279-2481 / - 2910 uwe.rittmann@km.kv.bwl.de / svk.koritnik@km.kv.bwl.de
Stand: 22.06.2017