



**HOCHSCHULE FÜR
ÖFFENTLICHE VERWALTUNG UND FINANZEN
LUDWIGSBURG**
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



HOCHSCHULE KEHL
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Verwaltung - Gestalten & Entwickeln

Gemeinsames Bewerbungsportal der Verwaltungshochschulen Kehl und Ludwigsburg

<https://portal.hs-kehl.de/>

- ➔ **Einführungspraktikum Bachelorstudium „Public Management“**
- ➔ **Praxisstelle Bachelorstudium „Digitales Verwaltungsmanagement“**

Bitte halten Sie Ihr Ausbildungsangebot im Bewerbungsportal stets aktuell. Schalten Sie Ihre Stelle bitte nur dann aktiv, wenn Sie aktuell Bewerbungen annehmen möchten, und deaktivieren Sie das Angebot, sobald keine Bewerbungen mehr gewünscht sind.

1. Anmeldung

Geben Sie oben rechts bitte Ihre Benutzerkennung (Aufbau: „Dienst“ + Ihre Dienststellennummer, also z. B. „Dienst123456“) und Ihr Passwort ein.

Sofern Ihnen die Daten nicht vorliegen, können Sie diese gerne bei den Hochschulen erfragen:

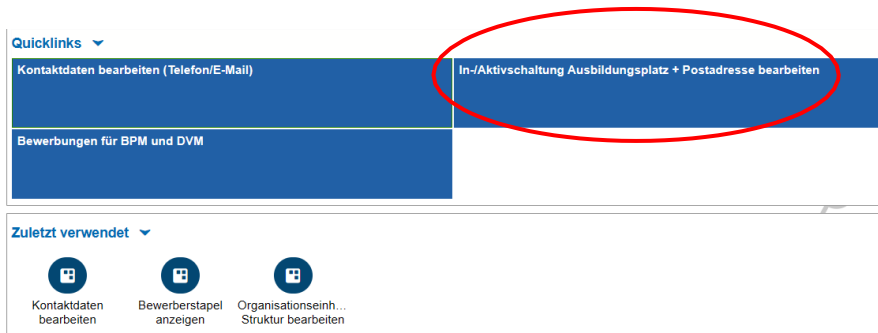
Kontakt Hochschule Ludwigsburg: zulassung@hs-ludwigsburg.de

Kontakt Hochschule Kehl: bachelor@hs-kehl.de

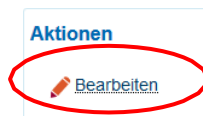
2. In-/Aktivschaltung als Ausbildungsstelle für die Bachelorstudiengänge „Public Management“ (BPM) und/oder „Digitales Verwaltungsmanagement“ (DVM)

1. Stellenangebot aktivieren

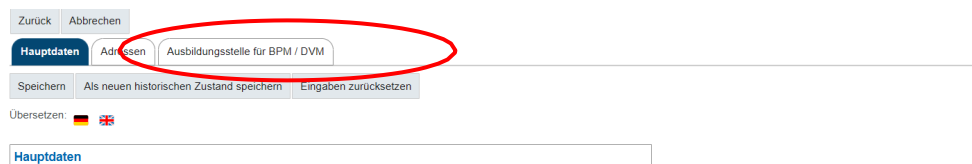
Um einzutragen, wann Sie als Ausbildungsstelle teilnehmen möchten, klicken Sie bitte am unteren Ende der Startseite auf den Quicklink „In-/Aktivschaltung Ausbildungsplatz + Postadresse bearbeiten“.



Dort klicken Sie bitte auf „Bearbeiten“



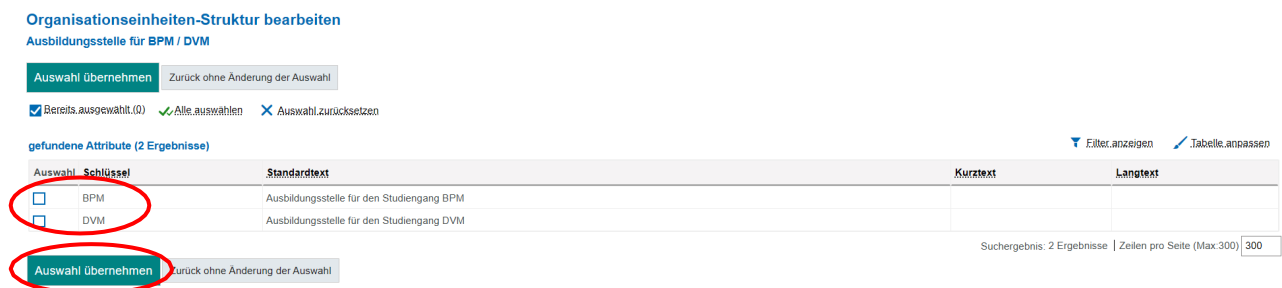
und wählen den Reiter „Ausbildungsstelle für BPM/DVM“ aus.



Wenn Sie als Ausbildungsstelle für die Studieninteressierten zur Auswahl stehen möchten, klicken Sie auf „Zuordnen“.



In dem sich nun öffnenden Fenster setzen Sie bitte vor dem Studiengang einen Haken, für den Sie einen Ausbildungsplatz anbieten möchten und klicken dann auf „Auswahl übernehmen“ (Auswahl wird am Folgetag wirksam).



Beispiel:

Hier sehen Sie, ob Sie aktuell als Ausbildungsstelle für die Studieninteressierten sichtbar sind. Im folgenden Beispiel wird für BPM ein Ausbildungsplatz angeboten.

[zurück](#) [Abbrechen](#)

[Hauptdaten](#) [Adressen](#) **Ausbildungsstelle für BPM / DVM**

Zuordnung der Teilnahme am Bewerbungsverfahren für den jeweiligen Studiengang hinzufügen, oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass die Löschung nicht sofort aktiv ist. Für den aktuellen Tag können Sie weiterhin Bewerbungen erhalten.

[Zuordnen](#) [Filter anzeigen](#) [Tabelle anpassen](#)

Schlüssel	Standardtext	Kurztext	Langtext	Aktionen
BPM	Ausbildungsstelle für den Studiengang BPM			

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max: 300) 300

2. Stellenangebot deaktivieren

Wenn Sie als Ausbildungsstelle für die Studieninteressierten nicht mehr zur Auswahl stehen möchten, klicken Sie auf das „Mülleimer-Symbol“ hinter dem entsprechenden Studiengang und bestätigen mit „Ja“ (Änderung ebenfalls wirksam zum Folgetag).

[Hauptdaten](#) [Adressen](#) **Ausbildungsstelle für BPM / DVM**

Zuordnung der Teilnahme am Bewerbungsverfahren für den jeweiligen Studiengang hinzufügen, oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass die Löschung nicht sofort aktiv ist. Für den aktuellen Tag können Sie weiterhin Bewerbungen erhalten.

[Zuordnen](#) [Filter anzeigen](#) [Tabelle anpassen](#)

Schlüssel	Standardtext	Kurztext	Langtext	Aktionen
BPM	Ausbildungsstelle für den Studiengang BPM			

Suchergebnis: 1 Ergebnis | Zeilen pro Seite (Max: 300) 300

Seiten-Struktur bearbeiten

Struktur bearbeiten

Ausbildungsstelle für BPM / DVM

Wollen Sie die Zuordnung 'Ausbildungsstelle für den Studiengang BPM' wirklich löschen?

te am Bewerbungsverfahren für den jeweiligen... t sofort aktiv ist. Für den aktuellen Tag können Sie weiterhin

3. Zusagen eintragen

Voraussetzung: Zusage des Bewerbenden liegt vor!

- ➔ Detailansicht der Bewerbenden
- ➔ Bewerbungsbestandteil „Zugesagte Wunschausbildungsstelle...“.
- ➔ Mit der Maus über diesen Bestandteil fahren, bis das Stiftsymbol zum Bearbeiten erscheint, daraufklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster.
- ➔ Auswahl in der Dropdown-Liste „Die Zustimmung des Bewerbers liegt vor“: „ja“.
- ➔ Auswahl in der Dropdown-Liste „Ausgewählte Stelle“: eigene Stelle auswählen, speichern

4. Absagen

Bitte geben Sie den Studieninteressierten auch eine Rückmeldung in Form einer **Absage**, falls eine Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann. Bitte beachten Sie, dass Absagen **nicht** über das Portal erfolgen können, sondern außerhalb des Systems (z. B. per Email) kommuniziert werden müssen.