



Anleitung für das neue Portal der Verwaltungshochschulen Kehl und Ludwigsburg (Stand: 11.10.2021)

Inhalt

1. Anmeldung.....	1
2. Ein-/Austragung als Ausbildungsstelle für die Bachelorstudiengänge Public Management (BPM) und Digitales Verwaltungsmanagement (DVM).....	5
3. Zurück zur Startseite.....	7
4. Adressdaten ändern (Postanschrift).....	7
5. Kontaktdaten ändern (E-Mailadresse und Telefonnummer)	8
6. Ausloggen.....	9

Das neue gemeinsame Campusmanagementportal der Hochschulen Kehl und Ludwigsburg finden Sie unter folgender Adresse:

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

1. Anmeldung

a) Erste Anmeldung:

Wenn Sie sich das erste Mal auf dem neuen Portal der Hochschulen anmelden möchten, klicken Sie bitte auf "Zugangsdaten vergessen?", um sich ein Passwort zu geben.

Bewerbungsportal der Hochschule für öffentliche Verwaltung Kehl

Herzlich Willkommen im Bewerbungsportal

Liebe Studieninteressierte,

wir freuen uns sehr, Sie hier begrüßen zu dürfen. Im Bewerbungsportal der Hochschule Kehl dreht sich alles rund um Bewerbung und Zulassung zum Studium an unserer Hochschule.

Hilfe und Kontakt

Bei Fragen rund um Bewerbung und Zulassung unterstützen Sie gerne die Mitarbeitenden der Hochschulen Kehl und Ludwigsburg

Geben Sie im nächsten Schritt Ihre Benutzerkennung und eine Antwort bei der Sicherheitsabfrage ein. Die Benutzerkennung finden Sie in der Liste im Anhang und hat folgenden Aufbau: „Dienst“ + Ihre Dienststellennummer, also z. B. „Dienst123456“.

Ihre Zugangsdaten zum Portal

i Liebe Nutzerinnen und Nutzer, wenn Sie das Passwort zu Ihrem Account vergessen haben, gibt es hier die Möglichkeit, ein neues Passwort einzugeben. Dazu geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung für den Account ein und folgen den Anweisungen auf den folgenden Seiten.

Passwortänderung für Ihren Account beantragen

* Benutzerkennung

i Bitte geben Sie das Ergebnis der untenstehenden Sicherheitsfrage ein. Diese Maßnahme dient zur Spam-Abwehr.

Sicherheitsabfrage **Bitte geben Sie den ersten, dritten und sechsten Buchstaben von 'CRICKING' ein.** 

* Antwort auf Sicherheitsabfrage **i**

...und beantragen anschließend das Passwort.

Passwort beantragen

Anschließend erscheint ein Sicherheitscode, den Sie im weiteren Verlauf benötigen und sich daher bitte unbedingt notieren!

Sie sind hier: [Startseite](#)

Passwortänderung beantragen

! Bitte notieren Sie sich den Sicherheitscode. Sie benötigen ihn im weiteren Verlauf, um für Ihren Account ein neues Passwort eingeben zu können:

Ihr Sicherheitscode

Sicherheitscode: **66824**

i Wenn die Benutzerkennung gültig ist und eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, wird Ihnen eine E-Mail mit einem Link zugeschickt. Über diesen Link gelangen Sie auf eine Seite, auf der Sie Ihr Passwort erneut vergeben können. Bitte beachten Sie, dass jene Seite nur in der Desktop-Ansicht aufrufbar ist.

|| Sie erhalten eine E-Mail mit weiteren Anweisungen, welchen Sie bitte folgen.

|| Sie gelangen nun zu der Seite „Passwortänderung beantragen“, auf der Sie sich ein Passwort geben können. Hier müssen Sie ebenfalls den notierten Sicherheitscode eingeben.

Passwortänderung beantragen

i Bitte tragen Sie den Sicherheitscode und Ihr neues Passwort zwei Mal ein.

Vergabe eines neuen Passwortes

* Sicherheitscode

* Neues Passwort

* Neues Passwort wiederholen

Fertig

|| Das Passwort muss mindestens eine Länge von sechs Zeichen und ein Sonderzeichen beinhalten

|| Wenn Sie Ihr Passwort erfolgreich vergeben haben erscheint im Portal die Nachricht:

Passwortänderung beantragen

|| Sie können sich nun mit Ihrem Account im Portal einloggen.

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, gelangen Sie auf folgendes Portal:

HOCHSCHULE KEHL
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Verwaltung - Gestalten & Entwickeln

Mein Studienportal

Herzlich Willkommen

Im Portal für die Ausbildungsstellen des Bachelor Public Management (BPM) und Bachelor Digitales Verwaltungsmanagement (DVM)

Hier können Sie:

- Eintragen, ob Sie aktuell eine Ausbildungsstelle anbieten möchten
- Ihre Adress- und Kontaktdaten anpassen
- Bewerberdaten sichten und herunterladen
- Eintragen, wenn ein*e Studienbewerber*in bei Ihnen ein Praktikum macht

Anleitungen

Um sich schnell und problemlos zurechtzufinden, haben wir für Sie verschiedene Anleitungen zu den unterschiedlichen Arbeitsschritten erstellt:

- ◆ **In-/Aktivschaltung Ausbildungsplatz + Adress-/Kontaktdaten ändern** (bitte anklicken)
- ◆ **Abrufen von Bewerbungen + Eintragen einer Praktikumszusage** (bitte anklicken)

Einschätzungshilfe

Um Ihre Studienbewerber*innen besser einschätzen zu können, finden Sie hier einige Informationen aus dem vergangenen Bewerbungsverfahren.

Im vergangenen Bewerbungsverfahren entsprachen die Werte der ersten 800 endgültig zugelassenen Bewerber*innen einer **Verfahrensnote1 von 75 oder besser**. Bis zur **Verfahrensnote 74,5** konnten die Bewerber*innen nachrücken.

Für die aktuellen Bewerber*innen geben wir eine **Rangplatzeinschätzung2** aus. Diese entspricht quasi der Verfahrensnote, wodurch Sie Ihre Bewerber*innen im Vergleich zum letzten Jahr einordnen können.

Unter allen Bewerber*innen auf der Rangliste entsprachen Testergebnis und HZB im vergangenen Verfahren

- der Besten 20 % einer Verfahrensnote von mindestens 89
- der Besten 40 % einer Verfahrensnote von mindestens 84
- der Besten 60 % einer Verfahrensnote von mindestens 79,5
- der Besten 80 % einer Verfahrensnote von mindestens 75
- der Besten 100% einer Verfahrensnote von mindesten 65.

Bitte beachten Sie, dass diese Werte im aktuellen Bewerbungsverfahren unter anderem aufgrund der Bewerbungsanzahl geringfügig abweichen können!

1 Die Verfahrensnote setzt sich hälftig aus Testergebnis und HZB zusammen.
2 Die Rangplatzeinschätzung entspricht der Berechnung der Verfahrensnote. Wenn von dem*r Bewerber*in noch keine HZB eingereicht worden ist, wurde zur Berechnung allerdings der Durchschnitt der zwei letzten relevanten Zeugnisse herangezogen, sodass sich die Rangplatzeinschätzung sowie die Verfahrensnote bei Nachreichen der HZB ggf. noch ändern können.

Quicklinks

Kontaktdaten bearbeiten (Telefon/E-Mail)	In-/Aktivschaltung Ausbildungsplatz + Postadresse bearbeiten	Bewerbungen für BPM und DVM
--	---	------------------------------------

Hilfe und Kontakt

Bei Fragen rund um Bewerbung und Zulassung unterstützen Sie gerne die Mitarbeitenden der Hochschulen Kehl und Ludwigsburg

Servicezentrum Studium & Lehre der Hochschule für öffentliche Verwaltung Kehl

Kinzigallee 1
D - 77694 Kehl
<https://www.hs-kehl.de/studium-lehre>

Anfahrt

Bachelorstudiengänge
Telefon: +49 7851/894-119
E-Mail: bachelor@hs-kehl.de

Masterstudiengänge
Telefon: +49 7851/894-234
E-Mail: master@hs-kehl.de

Zulassungsamt der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg

Reuteallee 36
D - 71364 Ludwigsburg
<https://www.hs-ludwigsburg.de/>

Anfahrt

Bachelorstudiengang Public Management
Telefon: +49 7141/140-533
E-Mail: zulassung@hs-ludwigsburg.de

Bachelorstudiengang Digitales Verwaltungsmanagement
Telefon: +49 7141/140-533
E-Mail: bewerbungdvm@hs-ludwigsburg.de

b) Folgende Anmeldungen (Log In):

Geben Sie bitte Ihre Benutzerkennung, die Sie im Anhang finden (Aufbau: „Dienst“ + Ihre Dienststellennummer, also z. B. „Dienst123456“) und Ihr Passwort ein und gehen dann zu Punkt 2 dieser Anleitung.

Benutzerkennung Passwort
Zugangsdaten vergessen?

Bewerbungsportal der Hochschule für öffentliche Verwaltung Kehl

Herzlich Willkommen im Bewerbungsportal

Liebe Studieninteressierte,

wir freuen uns sehr, Sie hier begrüßen zu dürfen. Im Bewerbungsportal der Hochschule Kehl dreht sich alles rund um Bewerbung und Zulassung zum Studium an unserer Hochschule.

Hilfe und Kontakt

Bei Fragen rund um Bewerbung und Zulassung unterstützen Sie gerne die Mitarbeitenden der Hochschulen Kehl und Ludwigsburg

2. Ein-/Austragung als Ausbildungsstelle für die Bachelorstudiengänge Public Management (BPM) und/oder Digitales Verwaltungsmanagement (DVM)

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

Quicklinks



Aktionen

 [Bearbeiten](#)

Dort klicken Sie bitte auf „Bearbeiten“

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

Organisationseinheiten-Struktur bearbeiten
Stadtverwaltung Stuttgart bearbeiten

Zurück

Hauptdaten Adressen **Ausbildungsstelle für BPM / DVM**

Zuordnung der Teilnahme am Bewerbungsverfahren für den jeweil sofort aktiv ist. Für den aktuellen Tag können Sie weiterhin Bewert

 [Zuordnen](#)

Schlüssel Standardtext

Eintragung als Ausbildungsstelle

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



Organisationseinheiten-Struktur bearbeiten

Ausbildungsstelle für BPM / DVM

Auswahl übernehmen

Zurück ohne Änderung der Auswahl



Bereits ausgewählt (0)

Alle auswählen

Auswahl löschen

gefundene Attribute (2 Ergebnisse)

Filter anzeigen

<input type="checkbox"/> Schlüssel	Standardtext	Kurztext	Lang
<input type="checkbox"/> BPM	Ausbildungsstelle für den Studiengang BPM		
<input type="checkbox"/> DVM	Ausbildungsstelle für den Studiengang DVM		

Auswahl übernehmen

Zurück ohne Änderung der Auswahl



Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro S

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“.

Achtung: Ihre Eintragung wird am nächsten Tag wirksam und den Studienbewerber*innen angezeigt.

Beispiel:

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

Hauptdaten Adressen **Ausbildungsstelle für BPM / DVM**

Zuordnung der Teilnahme am Bewerbungsverfahren für den jeweiligen Studiengang hinzufügen, oder entfernen. Bitte beachten Sie, dass die Löschung ist 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			

Austragung als Ausbildungsstelle

Wenn Sie als Ausbildungsstelle für die Studienbewerber*innen nicht mehr zur Auswahl stehen möchten, klicken Sie auf das „Mülleimer-Symbol“ hinter dem entsprechenden Studiengang und bestätigen mit „Ja“.

Schlüssel	Standardtext	Kurztext	Langtext	Aktionen
BPM	Ausbildungsstelle für den Studiengang BPM			
DVM	Ausbildungsstelle für den Studiengang DVM			

Achtung: Die Löschung ist nicht sofort aktiv, sondern wird zum Folgetag wirksam. Für den aktuellen Tag können die Studienbewerber*innen Sie weiterhin als Ausbildungsstelle auswählen!

3. Zurück zur Startseite

- || Zur Startseite gelangen Sie, wenn Sie auf das Hochschullogo oder auf „Startseite“ oben links klicken.



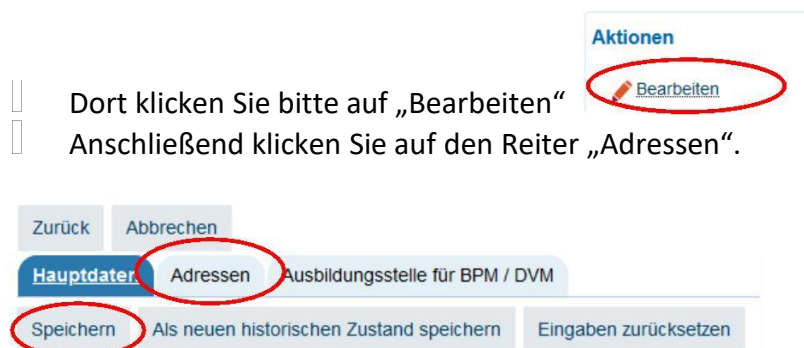
4. Adressdaten ändern (Postanschrift)

- || Um Ihre Adressdaten (außer Telefonnummer und E-Mail-Adresse) zu überprüfen und zu ändern, klicken Sie auf der Startseite auf den Quicklink „In-/Aktivschaltung Ausbildungsplatz + Postadresse bearbeiten“.

Quicklinks



- || Dort klicken Sie bitte auf „Bearbeiten“
- || Anschließend klicken Sie auf den Reiter „Adressen“.



Hier können Sie Ihre Adressangaben bearbeiten. Zur Bestätigung Ihrer Eingaben drücken Sie bitte im Anschluss oben den Button „Speichern“.



The screenshot shows a form with two buttons at the top: "Speichern" (circled in red) and "Eingaben zurücksetzen". Below the buttons is a section titled "Anschrift" containing several input fields: "* Land" (dropdown menu with "Deutschland"), "* Straße und Hausnr." (text input with "Marktplatz 1"), "* Postleitzahl" (text input with "70173"), "* Ort" (text input with "Stuttgart"), "Zusatz (c/o, Zimmernr.)", "Postfach", and "Adressart" (dropdown menu).

5. Kontaktdaten ändern (E-Mail-Adresse und Telefonnummer)

Klicken Sie auf der Startseite auf den Quicklink „Kontaktdaten bearbeiten (Telefon/E-Mail)“.



Im folgenden Fenster können Sie durch den Klick auf den Stift Ihre Angaben entsprechend anpassen.



The screenshot shows a window titled "Meine Kontaktdaten bearbeiten". It contains a "Hinweis" section with the text "Hier können Sie Ihre im System erfassten Kontaktdaten ve". Below this is a section titled "Dienststellen" with an information icon. Under "Dienststellen", there are two entries: "ehm@hs-kehl.de (geschäftlich)" and "0711 216-0 (Festnetz)". Each entry has a red circle around a pencil icon, indicating it can be edited.

Dann öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie zum Bearbeiten ebenfalls auf den Stift klicken müssen.

Dienststellen: Telefonnummer auswählen ✕

i Bitte wählen Sie die Telefonnummer aus, die für den Anwendungszweck **Dienststellen** verwendet werden soll.

<p><input checked="" type="checkbox"/> Festnetz: 0711 216-0</p> <p> Bearbeiten</p> <p> Löschen</p>	<p>+ Telefonnummer hinzufügen</p>
---	--

Dann können Sie die entsprechenden Daten eintragen und alles „Speichern“.

Telefonnummer ändern ✕

Art

* Typ

* **Telefon** **i**

Bitte beachten: Bitte tragen Sie nach Möglichkeit eine Funktionsadresse (z. B.: Personalabteilung@gemeinde.de) und keine personalisierte Adresse (z. B.: Maria.Muster@gemeinde.de) ein, damit eine reibungslose Zustellung gewährleistet ist. Danke!

6. Ausloggen

|| Zum Ausloggen gehen Sie bitte oben rechts auf folgendes Symbol:

