



Hochschule Kehl - Postfach 1549 - 77675 Kehl

An die Studierenden im Studiengang
Public Management (BA18)

Bearbeiter: Johannes Fien
bb
(07851)894- 117

E-Mail: fien@hs-kehl.de

Ihr Zeichen:
Unser Zeichen:

Datum: 18.01.2018

Praktische Ausbildung Hinweise zum Eintragen der Stellen über das Praxisstellensystem

1) Informieren

Sie finden alles Wissenswerte auf der Homepage der Hochschule unter folgender Auswahl:
www.hs-kehl.de -> Quicklinks (auf Startseite unten) -> Download Studierende -> Praxiszeit

2) Antrag auf Zuweisungsstellen

Der Zugang zum Online-Antrag erfolgt über o.g. Seite oder das Anmeldesystem der Hochschule.
Sie loggen sich mit Ihrem bekannten Benutzernamen und Passwort ein. Sie finden dann die Auswahl
„Praxisstellenantrag“ vor.

Innerhalb der Anmeldefrist können Sie dort Ihre Zuweisungsanträge stellen. Beachten Sie bitte, dass Sie
Ihren Antrag nur vollständig ausgefüllt abgeben können. Nach dem Absenden eines Erstantrages oder nach
Ablauf der Anmeldefrist können Sie nur noch Änderungsanträge stellen.

Halten Sie bitte folgende Reihenfolge ein:

1. Überprüfen und ändern Sie gegebenenfalls unter Schritt 1 Ihre Postanschrift und persönlichen Daten. Bitte
achten Sie in Ihrem eigenen Interesse darauf, dass die Daten immer aktuell sind.

2. Tragen Sie nun bei Schritt 2 unter der Auswahl „Stelle vormerken“ Ihre Praxisstellen ein. Sperrzeiten für
Praktika im Ausland oder in einem anderen Bundesland gibt es nicht. Ziehen Sie bei Ihrer Planung aber bitte
die Wiederholungsprüfungen, im Anschluss an das 3. Fachsemester (bis Mitte Oktober), mit ein (siehe auch
„Hinweise für die Praxis“).

Achten Sie darauf, dass die Praxiszeiten lückenlos anschließen und keine Zeitlücken bleiben (Sie müssen
auch an Wochenenden und Feiertagen zugewiesen sein!).

Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrer Praxisstelle, an wen das Zuweisungsschreiben (Abteilung/Adresse)
versandt werden soll. Bitte geben Sie neben der Adresse Ihrer Praxisstelle auch das Bundesland und den
Staat ein, auch wenn sich die Praxisstelle innerhalb von Baden-Württemberg und damit Deutschland befindet.
Für die Praxisstellen im Ausland geben Sie bitte das gleichwertige administrative Pendant ein (z.B.
Departement, Distrikt etc.).

Bitte achten Sie darauf, Ihre Praxisstelle auch der richtigen „Art der Praxisstelle“ zuzuordnen (z.B. Regierungspräsidium: Landesbehörde, Bürgermeisteramt: Stadt etc).

Sollten Sie z.B. in der Stadtverwaltung München ein Praktikum absolvieren, überwiegt der „Sonderfall“ und Sie geben als Art der Praxisstelle bitte „anderes Bundesland“ ein.

Sollte die tatsächliche Praxisstelle nicht mit dem Empfänger des Zuweisungsschreibens übereinstimmen gilt folgendes:

Bei der „Bezeichnung der Praxisstelle“ tragen sie bitte die für Sie im Rahmen des Praktikums personalrechtlichverantwortlicheStelle (mit Adresse) ein. Diese erfragen Sie bitte bei Ihrer jeweiligen Praxisstelle und dorthin wird auch das Zuweisungsschreiben übersandt.

Bei „Abteilung“ tragen Sie bitte die Stelle ein, bei der Sie tatsächlich das Praktikum ableisten.

3. Wenn Sie alle Praxisstellen eingetragen und abgesendet haben, müssen Sie die Daten bei Schritt 2 unter „Daten prüfen/speichern“ auf Plausibilität überprüfen lassen. Hier wird Ihnen angezeigt, ob alle Datensätze schlüssig und richtig sind. Erkennt das System Fehler oder falsche Eingaben, so werden Sie entsprechend darauf hingewiesen.

Das heißt, wenn Sie Anträge versenden, bei denen z.B.

-Zeitlücken bleiben

- Zeitüberschneidungen auftreten

-der Mindestaufenthalt von 3 Monaten unterschritten und/oder der Maximalaufenthalt von 5 Monaten überschritten wird

-Sonderfälle nicht abgedeckt sind.

Sie können die Datensätze unter „Stelle vormerken“ korrigieren und danach erneut „absenden“. Wenn die Plausibilitätsprüfung erfolgreich war, müssen Sie die Anträge im unteren Abschnitt „Erstanträge speichern“ abspeichern. Fehlerhafte Datensätze können nicht abgespeichert werden. Wenn Fehlermeldungen unvermeidbar sind, muss mit einer „Mail“ eine Ausnahme beantragt werden.

Nach dem Absenden des Erstantrages sind nur noch Änderungsanträge möglich. Damit können Sie evtl. fehlerhafte Eingaben im Erstantrag noch korrigieren.

4. Als Letztes drucken Sie unter Schritt 4 den Zuweisungsantrag aus, den Sie bitte unterschreiben und in Raum 102, (Studienbüro) abgeben. Ohne Abgabe dieses Antrages können Sie den Praxisstellen nicht zugewiesen werden.

3) Änderungsanträge

1. Nach Abgabe des Erstantrages und nach Ablauf der Anmeldefrist können Sie Ihre Anträge nur noch über die Anwahl „Änderungsanträge“ abändern. Änderungen über diese Anwahl sind jedoch immer möglich.

2. Bei Änderungsanträgen wählen Sie die betroffenen Praxisstellen aus und bearbeiten diese nacheinander. Danach können Sie unter „prüfen/abschicken“ die Plausibilitätskontrolle machen und den Änderungsantrag sozusagen als Paket absenden.

Wichtig: Der Antrag wird erst abgesendet, wenn Sie über „Änderungsantrag stellen“ bestätigen! Bitte korrigieren Sie ggf. vorher Plausibilitätsfehler oder stellen Sie vorher einen Ausnahmeantrag.

3. Drucken Sie den Zuweisungsantrag bitte erneut aus und übersenden ihn an das Zulassungsamt. Ohne den Antrag können die Änderungen nicht erfasst werden.

4. Bei der Änderung eines Vertiefungsbereiches müssen auch die AG-Standorte erneut gewählt werden, wenden Sie sich diesbezüglich bitte direkt an uns.

5. Unter „Status“ können Sie Ihre gestellten Änderungsanträge einsehen.

Bei weiteren Fragen zum System können Sie sich gerne an mich wenden:

Herr Johannes Fien Tel. 07851/894-117 oder Mail: fien@hs-kehl.de