

**Bitte bewahren Sie dieses Dokument unbedingt auf. Die Bestimmungen gelten auch für eventuelle Änderungszuweisungen.**

Weitere Bestimmungen zum Zuweisungsbescheid im Praxisjahr

Liebe Studierende,

die Hochschule Ludwigsburg hat Sie gem. § 22 (3) Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Verwaltungsdienst (APrOVw gD) den Praxisstellen gemäß Bescheid zugewiesen.

Bitte setzen Sie sich rechtzeitig vor Beginn des Praktikums mit der jeweiligen Praxisstelle in Verbindung, um den Dienstbeginn, die Zuteilung zu einer/-m bestimmten Ausbilder/-in bzw. in eine bestimmte Abteilung o.ä. abzusprechen.

Im Folgenden erhalten Sie noch einige Details zum Ablauf Ihrer Praxiszeit:

### 1. Praktikumsbericht und Beurteilung

Die Praxisstellen haben unverzüglich nach Beendigung des Praxisabschnittes eine Beurteilung zu erstellen und der Hochschule im Original zu übersenden. Die Beurteilung muss sowohl von der Praxisstelle als auch von Ihnen unterzeichnet werden. Es wird empfohlen, dass Sie sich eine Mehrfertigung aushändigen lassen.

Nach Abschluss eines jeden Vertiefungsschwerpunktes ist von Ihnen ein Praktikumsbericht zu fertigen. Die Abgabe erfolgt bei dem/der Praxisbetreuer/-in und ist diesem spätestens 1 Monat nach Beendigung des Praktikums zu übergeben.

Weitere Informationen zum Praktikumsbericht finden Sie im Intranet.

### 2. Praxisbegleitende Arbeitsgemeinschaft

Während der Praxisphase finden drei einwöchige Arbeitsgemeinschaften zur praxisbezogenen Vertiefung von Kernkompetenzen statt. Die Teilnahme ist für alle Studierenden verpflichtend. Die Gewährung von Erholungsurlaub oder andere Freistellungen sind in diesem Zeitraum nicht möglich!

Im Krankheitsfall entschuldigen Sie sich sowohl bei Ihrer Praxisstelle, als auch bei der Hochschule unter [praxis@hs-ludwigsburg.de](mailto:praxis@hs-ludwigsburg.de).

Ein ärztliches Attest ist während der AG-Woche ab dem 1. Krankheitstag erforderlich. Das Attest ist der Praxisstelle in Kopie sowie der Hochschule im Original zu übersenden. Weitere Informationen sowie die Zuweisung zu den Arbeitsgemeinschaften erhalten Sie gesondert zu einem späteren Zeitpunkt.

### 3. Reisekosten / Umzugskosten / Trennungsgeld

Anlässlich der Zuweisung gilt Folgendes:

- Wenn Ihr neuer Dienstort Ludwigsburg ist oder
- Sie bereits am neuen Dienstort wohnen oder
- Ihre neue Dienststelle im Einzugsgebiet (weniger als 30 km Entfernung) Ihres Wohnorts liegt,

so erhalten Sie kein Trennungsgeld, keine Umzugs- oder Reisekosten.

Für den Fall, dass Sie

- keine eigene Wohnung (siehe unten) im Sinne von § 10 (4) LUKG am Heimatwohntort eingerichtet haben und
- sich in einer Abordnung mit einer Abordnungsdauer von mehr als 3 Monaten befinden und
- mehr als 30 km von der bisherigen Wohnung zu dem neuen Dienstort entfernt sind, sagen wir Ihnen hiermit jeweils die Vergütung der Umzugskosten zu. In diesem Fall erhalten Sie nur eine Umzugskostenvergütung, wenn Sie umziehen.

Unter eigener Wohnung versteht der Gesetzgeber eine geschlossene Einheit von Räumen mit Wasserver- und –entsorgung, inklusive Küche oder ein Raum mit Kochgelegenheit und Toilette. Ist nur ein einzelner Raum angemietet und wird daneben das Bad und die Küche mitbenutzt (z.B. ein Wohnheimzimmer) so ist der Wohnungsbegriff im Sinne des § 10 (4) LUKG nicht erfüllt. Hinweis: Keine eigene Wohnung hat, wer keinen Mietvertrag geschlossen hat, kein Eigentum bewohnt oder im Studierendenwohnheim eingemietet ist.

In den sonstigen Fällen besteht grundsätzlich ein Trennungsgeldanspruch.

Wenn Sie also einen Anspruch auf Trennungsgeld, Reise- oder Umzugskosten haben, füllen Sie bitte den entsprechenden Abrechnungsvordruck aus. Bitte rechnen Sie erst am Ende eines Ausbildungsabschnittes ab. Lassen Sie Ihre(n) Praxisbetreuer(in) die Angaben „sachlich richtig“ zeichnen und übersenden Sie den Antrag zeitnah und ausschließlich per E-Mail an die E-Mail-Adresse [reisekosten@hs-ludwigsburg.de](mailto:reisekosten@hs-ludwigsburg.de) zur Berechnung und Auszahlung.

Falls Sie eine eigene Wohnung eingerichtet haben, bitten wir Sie, dies mit dem ersten Trennungsgeldantrag durch eine Kopie des Mietvertrags nachzuweisen.

Ein Merkblatt und die Abrechnungsvordrucke finden Sie im Intranet.

Beachten Sie bitte die Antragsfristen:

Für Trennungsgeld und Reiskosten beträgt die Antragsfrist sechs Monate.

Die Antragsfrist für Umzugskosten beträgt ein Jahr.

Bei den Fristen handelt es sich um Ausschlussfristen, das heißt nach Ablauf der Frist ist eine Erstattung ausgeschlossen.

#### 4. Urlaub, § 37 APrOVw gD

Während der 14-monatigen Praxisphase haben Sie unter Zugrundelegung der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung (AZUVO) einen Urlaubsanspruch von 33 Arbeitstagen und zwei Tagen Arbeitszeitverkürzung. Bei einer Behinderung wird ein Zusatzurlaub gewährt (GdB von mind. 30 % bzw. MdE von mind. 25 % = 3 Arbeitstage oder GdB/MdE von mind. 50 % = 5 Arbeitstage). Bitte legen Sie uns ggfs. einen entsprechenden Nachweis vor.

Die Gewährung von Erholungsurlaub ist während der AG-Wochen nicht möglich.

Sie erhalten eine Urlaubskarte für den gesamten Zeitraum der Praxisphase (= Urlaubsjahr), welche Sie selbst führen und zu den einzelnen Praxisstellen mitnehmen. Bitte sprechen Sie Ihre Urlaubswünsche vor Praktikumsbeginn mit der jeweiligen Praxisstelle ab und tragen die Zeiten in die Urlaubskarte ein. Der Urlaub muss Ihnen vor dem Antritt

von der Praxisstelle genehmigt werden (Stempel + Unterschrift). Die Urlaubskarte ist zu Beginn Ihres Vertiefungsstudiums an der Hochschule abzugeben.

## 5. Dienstreise / Sonderurlaub

Für Besprechungen mit Bachelorbetreuenden, Recherchen in Bibliotheken, Erhebungen (z.B. Führen von Interviews) oder ähnlichen Tätigkeiten im Rahmen der Erstellung der Bachelorarbeit, können während der Praxiszeit insgesamt bis zu maximal drei einzelne Sonderfreistellungstage zu der zusätzlichen Freistellungphase gewährt werden.

Die drei frei wählbaren Tage sind vorab mit der Praxisstelle abzustimmen und von dieser in der Urlaubskarte unterschreiben zu lassen.

Für darüberhinausgehende notwendige Termine ist bei der Praxisstelle regulärer Urlaub zu beantragen oder der Freistellungszeitraum ab 15. August zu nutzen.

Während der praxisbegleitenden Arbeitsgemeinschaft sind keine Sonderfreistellungstage zulässig.

Die Kennzeichnung in der Urlaubskarte soll so erfolgen:

1 SF (B) = Sonderfreistellungstag Bachelorarbeit

Bei Umzug aus dienstlichen Gründen (beispielsweise ins Ausland) wird Ihnen für die An- und Abreise an einem Wochentag jeweils 1 Tag Sonderurlaub gewährt.

Sie erhalten einen Tag zu Beginn des Praktikums für die Hinreise z.B. am letzten Arbeitstag bei der vorherigen Dienststelle und einen Tag für die Rückreise z.B. am ersten Tag bei der nachfolgenden Dienststelle. Der Sonderurlaub ist für den Tag des tatsächlichen Umzugs zu gewähren, dies muss nicht zwingend der erste oder letzte Tag des Praktikums sein.

Dieser wird Ihnen genehmigt, wenn Sie ihn auf der Urlaubskarte eintragen und von der jeweiligen Praxisstelle, bei der Sie an diesem Tag offiziell zugewiesen sind, abzeichnen lassen. Einen Antrag auf Sonderurlaub müssen Sie dafür nicht stellen.

Die Kennzeichnung in der Urlaubskarte soll so erfolgen:

1 SU (U) = Sonderurlaub Umzug

Für die Gewährung von Sonderurlaub aus anderen Gründen verbleibt die Zuständigkeit bei der Hochschule Ludwigsburg.

Dienstreisen, Sonderurlaub o.ä. sind während der praxisbegleitenden Arbeitsgemeinschaft nicht möglich.

## 6. Hinweise für Anwärter/innen, die ein Auslandspraktikum absolvieren

Im Gegensatz zu den Praxisstellen in Deutschland erhält die Praxisstelle im Ausland von uns keine Zuweisungsverfügung zugesandt.

Wir bitten Sie daher, der ausländischen Stelle auf Verlangen Ihre Zuweisungsverfügung vorzulegen und bei Bedarf zu erläutern. Darüber hinaus benötigen wir auch von Ihrer Praxisstelle im Ausland eine Beurteilung. Den Beurteilungsvordruck finden Sie auf unserer Homepage unter:

<https://www.hs-ludwigsburg.de/praxisstellen/praktische-ausbildung-public-management-ba>

Bitte weisen Sie Ihre/n zuständige/n Ansprechpartner/-in rechtzeitig darauf hin, dass Sie einen Praxisbericht erstellen müssen sowie die Beurteilung am Ende Ihres Praktikums benötigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Punkt 2. „Praktikumsbericht und Beurteilung“.

Ein evtl. Kaufkraftausgleich ist zusammen mit einer Kopie Ihrer Zuweisungsverfügung, einer Bestätigung der Praxisstelle über die erfolgreiche Ableistung Ihres Praktikums und ggf. mit einem Nachweis über Ihr Stipendium (ERASMUS o.ä.) gegenüber dem Landesamt für Besoldung und Versorgung BW geltend zu machen.

Bitte beachten Sie darüber hinaus unbedingt folgenden Hinweis:

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir uns vorbehalten, Praktikumszuweisungen wieder zurückzunehmen, wenn die Bedingungen vor Ort im Zielland dies verlangen. Dies ist insbesondere der Fall bei akuter Terrorgefahr, bürgerkriegsähnlicher Zuständen oder bei einer regionalen, nationalen oder globalen Pandemie, sowie im Falle von Naturkatastrophen.

## 7. Arbeitszeit

Für Sie gilt die bei der jeweiligen Praxisstelle für Beamte geltende regelmäßige Arbeitszeit. Bei Stellen ohne Bedienstete im Beamtenverhältnis, die für die übrigen Beschäftigten übliche Arbeitszeit.

## 8. Vergütung

Laut Mitteilung des Landesamts für Besoldung und Versorgung BW (LBV) ist es zulässig, für ein Praktikum z.B. im Ausland oder in der Privatwirtschaft eine Vergütung zu erhalten. Hier findet § 83 Landesbesoldungsgesetz BW (LBesGBW) Anwendung.

Die Praktikumsvergütung ist der Hochschule Ludwigsburg anzuzeigen.  
Die Verdienstbescheinigung ist dem LBV vorzulegen.

Ein entsprechendes Merkblatt und Formular finden Sie im Intranet/Studienbüro/Personalangelegenheiten.

Dieses Schreiben ist Bestandteil Ihres Zuweisungsbescheides!

Wir wünschen Ihnen für die Zeit der praktischen Ausbildung viel Erfolg!