

**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 auf unserer Homepage:

<https://www.hs-ludwigsburg.de/studium-lehre/bachelor/public-management-bpm/studienabschnitte/praxisphase>

#### **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.

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.

Die Anspruchsprüfung erfolgt nach jeweiliger Antragsstellung durch die Hochschule im Einzelfall.

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 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 Reisekosten beträgt die Antragsfrist (Ausschlussfrist) ebenfalls 6 Monate. Die Antragsfrist für Umzugskosten beträgt 1 Jahr.**

#### **4. Urlaub, § 37 APrOVw gD**

Während der 14-monatigen Praxisphase haben Sie, mit Ausnahme Ihres jeweiligen AG-Blocks (siehe Punkt 2), unter Zugrundelegung der 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.

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.**