

## 1 Ziel und Zweck

Den Lehrpersonen ist das Vorgehen bei Abwesenheiten vom Unterricht klar. Die Administration (Stundenplanbüro) ist möglichst frühzeitig über Abwesenheiten orientiert und hilft mit, Ersatzlösungen zu organisieren. Den Studierenden sind die Änderungen rechtzeitig bekannt.

## 2 Geltungsbereich

Bachelor- und Masterstudiengänge, Nachdiplomstudien, Kurse

## 3 Verantwortung

## 4 Beschreibung

Der Organisatorische Ablauf von Lektionenausfällen und Lektionenverschiebungen wird über das Stundenplanbüro geregelt. Lektionenausfälle sind der Leiterin Stabsbereich Studium und den Studiengang-leitenden zu melden.

### Vorgehen bei frühzeitig bekannten Abwesenheiten

Die Lehrpersonen melden im Stundenplanbüro möglichst frühzeitig, an welchen Daten und in welchen Klassen sie den Unterricht nicht erteilen können. Sie prüfen folgende Möglichkeiten:

| Verfahren   | notwendige Massnahmen   |
|---|---|
| Verschiebung/Abtausch der Lektionen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Änderung im Wochenstundenplan.</li> <li>- Studierende mündlich oder via Mail vororientieren durch Lehrperson.</li> </ul>   |
| Erteilung von Aufgaben für die ausgefallene Zeit                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermerk im Wochenstundenplan: "Aufgaben".</li> </ul>   |
| Erteilung der Lektionen durch eine andere Person (z.B. Assistierende oder Externe)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name im Wochenstundenplan festhalten.</li> <li>- Studierende mündlich oder via Mail vororientieren durch Lehrperson.</li> <li>- bei mehr als 2 Lektionen pro Semester: Orientierung Institutsleitung.</li> <li>- bei Einsatz von externen Personen: Einzelentschädigung durch Institutssekretariat.</li> </ul> |
| Streichung der Lektionen ohne Ersatz (nur nach Prüfung aller anderen Möglichkeiten) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Änderung im Wochenstundenplan.</li> <li>- Studierende mündlich oder via E-Mail vororientieren durch Lehrperson.</li> <li>- bei mehr als 2 Lektionen pro Semester: Orientierung Institutsleitung und Leiterin Stabsbereich Studium durch Stundenplanbüro.</li> </ul>  |

### **Vorgehen bei unvorhergesehenen, kurzfristig bekannten Abwesenheiten**

1. ZHAW LSFM benachrichtigen:

Telefonzentrale 058 934 55 00

oder E-Mail an

[Empfang@zhaw.ch](mailto:Empfang@zhaw.ch) und

[Studiensekretariat.lsfm@zhaw.ch](mailto:Studiensekretariat.lsfm@zhaw.ch) und

[Stundenplan.lsfm@zhaw.ch](mailto:Stundenplan.lsfm@zhaw.ch)

Ev. Studierende direkt benachrichtigen (Klassen-Mail).

2. Empfang orientiert Studiensekretariat und Stundenplanbüro.
3. Studiensekretariat orientiert Klassen, Institutsleitung oder Studiengangleitende (in der Regel per E-Mail).
4. Lehrperson sucht Lösungen, wie der versäumte Stoff nachgeholt werden kann.

### **Vorgehen bei unvorgesehenen Abwesenheiten**

1. Bei nicht erscheinen der Lehrperson erkundigen sich die Studierenden 10 Minuten nach offiziellem Beginn des Unterrichts bei der Telefonzentrale.
2. Empfang orientiert Studiensekretariat, Leiterin Stabsbereich Studium, Institutsleitung oder Studiengangleitende.
3. Leiterin Stabsbereich Studium oder Institutsleitung entscheidet über das weitere Vorgehen.
4. Studiensekretariat orientiert Studierende.
5. Lehrperson sucht Lösungen, wie der versäumte Stoff nachgeholt werden kann.