



**ZAG**  
Zentrum für Ausbildung im  
Gesundheitswesen

Turbinenstrasse 5  
8400 Winterthur  
Telefon +41 52 266 09 09  
[www.zag.zh.ch](http://www.zag.zh.ch)

# Von A bis Z

September 2022

**Dipl. Aktivierungsfachfrau HF**

**Dipl. Aktivierungsfachmann HF**

# A

## Absenzen

### Ablauf

Bei einer unvorhergesehenen Absenz melden Sie diese bitte einer Studienkollegin/ einem Studienkollegen, sowie Ihrer zuständigen Berufsschullehrperson laut Stundenplan per E-Mail. An einem Prüfungstag muss die Abmeldung zwingend vor Prüfungsbeginn erfolgen und mit einem Arztzeugnis belegt werden.

### Vorgaben

Wer mehr als 10 % des Unterrichts versäumt, hat das Semester nicht bestanden. Das Fernbleiben vom Unterricht sowie das Zuspätkommen und das vorzeitige Verlassen des Unterrichts gelten als Absenzen. Die entsprechenden Reglemente finden Sie auf der Website des ZAG unter "Aktivierung HF / Formulare und Reglemente".

### Stand der Absenzen

Ihr persönlicher Stand der Absenzen kann in „ZAG Tools“ eingesehen werden.

## Administration

Zu folgenden Fragen können Sie sich gerne an die zuständige Mitarbeiterin in der Schuladministration wenden:

### Adressänderungen

Die Adressänderungen können per E-Mail an [hf@zag.zh.ch](mailto:hf@zag.zh.ch) gemeldet werden.

### Ausbildungsbestätigungen

Eine detaillierte Ausbildungsbestätigung erhalten Sie bei Austritt. Darauf finden Sie eine detaillierte Übersicht Ihrer absolvierten Ausbildungsinhalte.

Die einfache Ausbildungsbestätigung können Sie per E-Mail an [hf@zag.zh.ch](mailto:hf@zag.zh.ch) in Auftrag geben (z.B. für die Kinderzulage).

### Diplom

Das Diplom wird Ihnen nach bestandenem Qualifikationsverfahren und erfolgter Registrierung nach Hause geschickt.

### **Dispensen**

Die Formulare können beim Empfang bezogen werden. Die ausgefüllten Formulare müssen Sie der "Programmleitung Aktivierung HF" mindestens zwei Wochen vor der Absenz zukommen lassen. Sie erhalten zeitnah eine schriftliche Bestätigung über den jeweiligen Entscheid.

Zu den zu beantragenden Dispensen zählen:

- Jugend und Sport
- Dienstverschiebung
- ausserordentlicher Urlaub
- Bewilligung Nebenbeschäftigung
  - Falls Sie während der Theoriesemester einer Nebenbeschäftigung nachgehen, müssen Sie das Formular „Gesuch Nebenbeschäftigung“ bei der Schuladministration HF abgeben. Bei einer Nebenbeschäftigung während der Praktika müssen Sie das Gesuch bei Ihrem zuständigen Praktikumsbetrieb einreichen. Das Formular können Sie auf der ZAG Website unter "Aktivierung HF / Formulare und Reglemente" herunterladen.

### **Ersatz verlorener Unterlagen**

Alle verlorenen Unterlagen können bei der Administration HF gegen eine Gebühr nachbestellt werden. Die Dokumente müssen am Empfang abgeholt werden. Die Herausgabe findet nach der Gebührenzahlung statt.

### **Grundinformationen zur Ausbildung**

Grundinformationen zur Ausbildung (Prospekte und anderes) können am Empfang bezogen werden sowie über die Website bezogen werden.

### **Legitimationskarte**

Die Legitimationskarte erhalten Sie zu Beginn der Ausbildung nach dem Erstellen des Porträts durch die zuständige Lehrperson. Bei Verlust gelten die in der Hausordnung aufgeführten Gebühren.

Mit der Legitimationskarte können Sie gegen Gebühr das Kopiergerät an der Turbinenstrasse 5 im 1. Stock verwenden. Die Legitimationskarte kann dort am Notenautomaten aufgeladen werden.

### **Legitimationskarte Plus**

Die Legitimationskarte Plus ermöglicht Ihnen Zutritt zum unteren Eingang U1, (Tiefgarage für Motorrad, Velo) am ZAG Standort Turbinenstrasse 5; den Antrag erhalten Sie am Empfang. Den ausgefüllten Antrag müssen Sie mit einem Depot von CHF 50.00 am Empfang abgeben.

## Arbeitsfelder

In der Ausbildung eignen Sie sich das nötige Grundlagenwissen an, welches Sie befähigt, in allen Tätigkeitsbereichen der Aktivierung zu arbeiten. Dies sind insbesondere

- Tagesheimen und Tageskliniken
- Behindertenwohnheimen
- Spezialkliniken

## Ausbildungsverlauf

Den detaillierten Ausbildungsverlauf Ihres Studienganges finden Sie auf unserer Webseite unter "Höhere Berufsbildung / Aktivierung HF / Ausbildungsverlauf". Anpassungen der Daten können sich im Verlauf der Ausbildung ergeben. Es gilt für Sie jeweils die aktuelle Version zu Beginn des laufenden Semesters.

# B

## Beratung am ZAG

Das ZAG-Beratungsteam steht Ihnen bei Fragen in beruflichen und persönlichen Belangen zur Verfügung:

### Im persönlichen Gespräch

Montag bis Freitag

08.00 - 17.00 Uhr

ZAG Standort Turbinenstrasse 5, Zimmer 421, 4. OG

### Per E-Mail

beratung@zag.zh.ch

### Per Telefon

079 800 91 58

## **Bibliothek**

Die Fachbibliothek des ZAG ist Mitglied der SLSP (Swiss Library Service Plattform) und öffentlich zugänglich.

Öffnungszeiten Ausleihe/Rückgabe und Beratung:

Montag	08.00 bis 13.00 Uhr
Dienstag	08.00 bis 17.00 Uhr
Mittwoch	08.00 bis 17.00 Uhr
Donnerstag	08.00 bis 17.00 Uhr
Freitag	08.00 bis 13.00 Uhr

Lernort: Montag bis Freitag von 08.00 bis 17.00 Uhr (nur für ZAG- Angehörige).

Kontakt: 052 266 08 55 oder [bibliothek@zag.zh.ch](mailto:bibliothek@zag.zh.ch)

## **Blended Learning**

Im Blended Learning (gemischte Lehr- und Lernform) werden Sie auf der webbasierten Lernplattform eZAG die notwendigen Unterlagen und Angaben finden, welche Sie für Ihr selbstgesteuertes Lernen benötigen.

Das selbstgesteuerte Lernen hat einen hohen Stellenwert in der Ausbildung, um der Anforderung, vertiefendes Wissen auch nach der Ausbildung selbstständig dazulernen zu können, gerecht zu werden.

Das Blended Learning bietet Ihnen im eZAG die Möglichkeit, orts- und zeitunabhängig die Lerninhalte zu erarbeiten, zu vertiefen sowie Ihren Lernstand zu überprüfen.

# E

## **Eintrittsuntersuchung/Impfungen**

Für die definitive Aufnahme in den Bildungsgang Aktivierung HF am ZAG ist die Abklärung der vertrauensärztlichen Untersuchung in der Poliklinik des Kantonsspitals Winterthur (KSW) notwendig. Falls der Vertrauensarzt vom KSW Ihnen die Bestätigung aufgrund der eingereichten Unterlagen zum Impfstatus nicht erteilen kann, werden Sie im Verlauf des ersten Semesters zur Eintrittsuntersuchung und Kontrolle Ihres Impfstatus ins KSW aufgeboten.

Die Auffrischung Ihres Impfstatus können Sie auch beim Hausarzt durchführen lassen. Wenn Sie die Vorgaben des Bundesamtes für Gesundheit (BAG) wie auch der Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich nicht erfüllen und die Komplettierung des Impfschutzes auch nach ausführlicher Aufklärung verweigern, besteht keine vollständige Impfmunität und wir müssen prüfen, ob Sie die festgelegten Kompetenzen gemäss Rahmenlehrplan in der Praxis uneingeschränkt erwerben können.

## **E-Mail / Webmail**

Sie erhalten bei Ausbildungsbeginn eine persönliche M365 Lizenz und somit auch eine ZAG-E-Mailadresse. Sie sind verpflichtet, Ihre E-Mails mehrmals wöchentlich abzurufen.

Nach Abschluss der Ausbildung werden die entsprechenden Daten auf allen IT-Plattformen am ZAG gelöscht (eZAG, M365 usw.). Das heisst, dass diese bei Bedarf vor Ausbildungsende rechtzeitig auf ein externes Speichermedium zu sichern sind.

Auf unserer Website finden Sie auf der Startseite den Zugang rechts oben unter "Intern / Webmail Outlook M365 Lernende/Studierende".

# F

## **Ferien**

Die Studierenden der Aktivierung HF erhalten pro Ausbildungsjahr je nach Anstellungsbedingungen vier bis fünf Wochen Ferien.

Ferien sind in Absprache mit der Praktikumsinstitution während den unterrichtsfreien Wochen zu beziehen (siehe Ausbildungsverlauf).

## **Frühjahrssemester**

Im Frühjahr starten die Bildungsgänge mit den Theoriesemestern grundsätzlich in der Jahreswoche 12.



## **Hausordnung**

In der Hausordnung sind die Regeln aufgeführt, damit an unserem Bildungszentrum, Standorte Turbinenstrasse 5, Zürcherstrasse 12, Zürcherstrasse 19 und Lagerhausstrasse 5, in einer entspannten und angenehmen Atmosphäre gelernt und gelehrt werden kann.

Sie sind verpflichtet, die Hausordnung sowie die Ergänzung zur Hausordnung innerhalb der ersten 30 Tage am ZAG zu lesen. Nach dieser Frist werden die Lehrpersonen die Lesebestätigung schriftlich einholen.

Die Hausordnung ist auf unserer Website unter "Porträt / Organisation / übergeordnete Dokumente" zu finden.

## **Herbstsemester**

Im Herbst starten die Bildungsgänge mit den Theoriesemestern grundsätzlich in der Jahreswoche 38.

# K

## Kontakte

### Empfang

info@zag.zh.ch	052 266 09 09
----------------	---------------

---

### Administration Aktivierung HF

hf@zag.zh.ch	052 266 09 05
--------------	---------------

---

### Programmleitung Aktivierung HF

Cornelia Müller-Markl	
cornelia.mueller@zag.zh.ch	052 266 09 14

---

### Studiengangsbegleitungen Aktivierung HF

Cornelia Müller-Markl	
cornelia.mueller@zag.zh.ch	052 266 09 14

---

Christine-Rose Köchli Strati	
christine-rose.koechli@zag.zh.ch	052 266 08 06

---

Barbara Kobler	
barbara.kobler @zag.zh.ch	052 266 09 85

---

Marcel Müller	
marcel.mueller@zag.zh.ch	052 266 09 83

---

### Abteilungsleitung Weiterbildung Aktivierung HF, Orthoptik HF, berufsorientierte Weiterbildung und Dienste

Corina Dietrich	Abteilungsleiterin
corina.dietrich@zag.zh.ch	052 266 09 56

---

Jeannette Gottier	Stv. Abteilungsleiterin
jeannette.gottier@zag.zh.ch	052 266 09 91

---

### Verantwortliche Fachgruppe Prüfungen Aktivierung HF

Christine-Rose Köchli Strati	
christine-rose.koechli@zag.zh.ch	052 266 08 06

---



### **Verantwortliche Qualifikationsverfahren Aktivierung HF**

Cornelia Müller-Markl

[cornelia.mueller@zag.zh.ch](mailto:cornelia.mueller@zag.zh.ch)

052 266 09 14

### **Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen**

Sabine Ackerschott

[zusammenarbeit.institutionen@zag.zh.ch](mailto:zusammenarbeit.institutionen@zag.zh.ch)

052 266 08 02

Ursula Sailer-Walther

[ursula.sailer@zag.zh.ch](mailto:ursula.sailer@zag.zh.ch)

052 266 09 36

### **Verantwortliche Mentorat Praxis**

Sabine Ackerschott

[sabine.ackerschott@zag.zh.ch](mailto:sabine.ackerschott@zag.zh.ch)

052 266 08 02



## **Laptop**

Die Digitalisierung des Unterrichts und das Lernen mit e-Lehrmitteln bedingt im Unterricht und zu Hause den Zugang zu einem persönlichen Computer. Für das Lernen am ZAG ist deshalb ein privates Gerät anzuschaffen.

Das ZAG bietet hierzu ein „drahtloses Netzwerk“ an, welches Ihnen ermöglicht sich an jedem Ort im ZAG ins Internet und somit auch in die webbasierten Softwarelösungen des ZAG einzuloggen.

## **Lernprozessbegleitung**

In den Unterrichten zur Lernprozessbegleitung setzen Sie sich intensiv mit dem Thema Lernen auseinander. Durch diese Auseinandersetzung werden Sie in der Lage sein, Lernziele bezüglich Ihres persönlichen Lernprozesses zu erkennen, zu definieren und im Verlauf der Ausbildung diese Ziele zu erreichen.

Verschiedene Arten von mündlichen und schriftlichen Reflexionen sind die zentrale Methode im Unterricht.

Während der Theoriesemester ist die/der Studiengangsverantwortliche Ihre persönliche Lernprozessbegleitung.

Während den Praktika sind die Berufsbildnerinnen/Berufsbildner der jeweiligen Praktikumsinstitutionen für sie zuständig.

Bei Problemen und Unklarheiten stehen Ihnen während der Praktika die/der "Studiengangverantwortliche", die "Verantwortliche Mentorat Praxis", sowie die "Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen" zur Verfügung (siehe Kontakte).

## **Lohnempfehlungen**

Die Studierenden stehen in einem Ausbildungsverhältnis mit dem ZAG. Während der Praktika erhalten die Studierenden eine Entschädigung. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach der Empfehlung der Organisation der Arbeitswelt Gesundheit Zürich (OdA G Zürich). Die Angaben hierfür finden Sie auf der Website der OdA G Zürich unter "[www.oda-g-zh.ch](http://www.oda-g-zh.ch)".

Studierende HF sind über die gesamte Dauer der Ausbildung respektive während eines Teils davon Mitarbeitende einer Praktikumsinstitution. In die arbeitsrechtlichen und sozialversicherungstechnischen Leistungen sind sie in der jeweiligen Praktikumsinstitution eingebunden.



## **Militär**

Ihre Aufgebotsdaten für die Dienstleistungspflicht sowie Dienstverschiebungsmöglichkeiten können Sie auf der Website "[www.vtg.admin.ch](http://www.vtg.admin.ch)" einsehen. Bitte teilen Sie der zuständigen Lehrperson diese Daten gleich zu Beginn eines Semesters mit. Ebenfalls müssen Sie Ihre Praktikumsinstitution über die Aufgebotsdaten in Kenntnis setzen. Dienstverschiebungsgesuche sind frühzeitig der "Programmleitung Aktivierung HF" mitzuteilen.

# P

## **Passwort**

Für den Zugang zum eZAG sowie zum Webmail erhalten Sie zu Beginn der Ausbildung ein Passwort. Dieses muss beim ersten Login geändert werden. Ein sicherheitsbewusster Umgang mit dem Passwort wird vom ZAG vorausgesetzt. Bei Verlust melden Sie sich bei der "Programmleitung Aktivierung HF".

## **Pflichtliteratur Aktivierung HF**

Bei Beginn der Ausbildung wird Ihnen mitgeteilt, welche Literatur Sie während Ihrer Ausbildung benötigen. Der Verkauf wird innerhalb der ersten Ausbildungstage am ZAG organisiert, Die angegebene Literatur verwenden die Lehrpersonen in Ihrem Unterricht und geben Ihnen hierzu keine Kopien aus.

## **Praktikum**

Parallel zur schulischen Ausbildung sind Sie während der ganzen Ausbildung zu 50% in einer Praktikumsinstitution. Innerhalb der Ausbildung wechseln Sie mindestens einmal die Praktikumsinstitution.

Während der Zeit des Praktikums werden Sie von einer/einem Bildungsverantwortlichen bzw. Berufsbildnerin/Berufsbildner im Erreichen Ihrer Kompetenzen begleitet, unterstützt und beurteilt.

Bei Problemen und Unklarheiten stehen Ihnen während der Praktika Ihre Studiengangsbegleitung sowie die "Verantwortlichen Zusammenarbeit Institutionen" zur Verfügung (siehe Kontakte).

## **Promotionsordnung**

In der Promotionsordnung sowie der Ergänzung zur Promotionsordnung werden die Promotionsbedingungen für Prüfungen innerhalb des Studiums sowie das abschliessende Qualifikationsverfahren geregelt. Diese finden Sie auf unserer Website unter "Aktivierung HF / Formulare und Reglemente".

## **Prüfungswesen**

Das Prüfungswesen und das abschliessende Qualifikationsverfahren der Aktivierung HF werden in der Promotionsordnung für die Diplomausbildung zur Aktivierungsfachfrau HF / zum Aktivierungsfachmann HF am Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen geregelt (verfügbar auf unserer Website unter "Aktivierung HF / Formulare und Reglemente").

### **Prüfungsnachweise**

Alle Module eines Semesters müsse promotionswirksam abgeschlossen werden. Hierfür müssen alle Prüfungen eines Semesters mit einer prozentualen Mindestpunktzahl von 60% erreicht werden (siehe "Prüfungswesen/Beurteilung der Leistungen"). Bei Nicht-Erreichen besteht eine einmalige Wiederholungsmöglichkeit. Wird diese ebenfalls nicht bestanden, kann das Semester einmalig wiederholt werden.

### **Aufbewahrungspflicht**

Die ausgestellten Nachweise dienen bei weiterführenden Studien eventuell der Anrechnung von Bildungsleistungen und sollten deshalb zwingend über die Ausbildung hinweg aufbewahrt werden.

### **Prüfungsarten**

Die aufgeführten Prüfungsmethoden prüfen sowohl kognitive Fähigkeiten, praktische, musische und kommunikative Fertigkeiten wie auch Ihre therapeutische Haltung. Folgende Prüfungsarten kommen zur Anwendung:

- Schriftliche Prüfungen
- Mündliche Prüfungen
- Werkstattprüfungen
- Semesterarbeiten
- Praxisdokumentationen

### **Beurteilung der Leistungen**

Die Leistungsbewertung innerhalb der Prüfungen, der Praktika und des Qualifikationsverfahrens werden anhand folgender Bewertungsskala vorgenommen:

<b>Bewertung</b>	<b>Definition</b>	<b>%</b>
<b>A</b>	Hervorragend	92% - 100%
<b>B</b>	Sehr gut	84% - 91,99%
<b>C</b>	Gut	76% - 83,99%
<b>D</b>	Befriedigend	68% - 75,99%
<b>E</b>	Ausreichend	60% - 67,99%
<b>F</b>	Nicht bestanden	unter 60%



## Qualifikationsverfahren

Das Qualifikationsverfahren stellt den Abschluss der theoretischen wie auch der praktischen Ausbildung dar. Die Diplomprüfung findet zum Ende des 6. Semesters statt und setzt sich wie folgt zusammen:

- Diplomarbeit
- Fachgespräch
- Praktikumsqualifikation

Am Ende des fünften Semesters werden Sie in das Qualifikationsverfahren eingeführt und vorbereitet.

Das abschliessende Qualifikationsverfahren in der Aktivierung HF am ZAG wird in der "Promotionsordnung für die Diplombildung zur Aktivierungsfachfrau HF / zum Aktivierungsfachmann HF am Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen" geregelt. Sämtliche Vorgaben und Abläufe sind im „Leitfaden Qualifikationsverfahren Aktivierung HF am ZAG“ aufgeführt und geregelt. Diesen erhalten Sie bei der Einführung am Ende des fünften Semesters.

## Q-ZAG

Im Rahmen der Qualitätsentwicklung und -sicherung werden verschiedene Evaluationen während Ihrer Ausbildungszeit durchgeführt. Die Erkenntnisse aus diesen Befragungen fliessen in die laufende Entwicklung der Aus- und Weiterbildungsinhalte, der Methodik / Didaktik, der Personalentwicklung und der Schulorganisation ein.

### Qualitätsbeauftragter

Björn Schäfer

[bjoern.schaefer@zag.zh.ch](mailto:bjoern.schaefer@zag.zh.ch)

052 266 09 09

---

# R

## **Ruheraum**

Im Gruppenraum 321, am Standort Turbinenstrasse 5, 3. Stock befindet sich der Ruheraum für Lernende, Studierende und Teilnehmende des ZAG. Bitte beachten Sie die Benutzendenordnung, welche im Raum ausgelegt ist.

# S

## **Schulordnung**

Die kantonalen Vorgaben für die Führung und Leitung des Bildungszentrums sind in der Schulordnung geregelt. Das Dokument finden Sie auf unserer Website unter "Porträt / Organisation / übergeordnete Dokumente".

## **Selbststudium**

In der Aktivierung HF werden zwei Formen des Selbststudiums unterschieden:

### **Selbststudium**

Die Studierenden setzen sich anhand selbstgesetzter Ziele mit bestimmten Themen und Inhalten auseinander. Das Selbststudium ist orts-, zeit- und sozialformunabhängig. Im Selbststudium werden Inhalte vertieft, ergänzt und/oder erweitert.

Kürzel Stundenplan: SE

- Keine strukturierte Auftragslenkung.
- Keine Lehrpersonen geplant und anwesend.
- Keine Sichtung der Arbeitsergebnisse.

### **Begleitetes Selbststudium**

Die Studierenden erhalten ergänzend zu den Präsenzunterrichten Aufgabenstellungen und Arbeitsaufträge, die sie individuell und/oder in Gruppen bearbeiten.

Die fix im Stundenplan eingeplanten Lektionen werden von den Lehrpersonen verbucht.

Kürzel Stundenplan: BS

- In jeder BS-Einheit besteht ein konkreter Auftrag.
- Schritt 6 des PBL wird in einer BS-Einheit bearbeitet.
- Blended Learning kann in einer BS-Einheit durchgeführt werden: Aufträge, Anschauungsmaterial und Anderes stehen auf dem eZAG zur Verfügung.

## Stundenplan

Den Stundenplan können Sie im ZAG-Tools einsehen oder auf dem täglich aufgeschalteten Stundenplan im Leitsystem. Bei Fragen wenden Sie sich an die für Sie zuständige Lehrperson. Für die Darstellung des Stundenplans auf Ihrem Smartphone können Sie die Stundenplan-App unserer Website installieren.

## Studiengangsbegleitung

Jedem Studiengang ist für die Dauer der Ausbildung eine Studiengangsbegleitung zugeteilt. Sie plant den Lektionenablauf, unterrichtet zusammen mit anderen Lehrpersonen Aktivierung HF und ist Ihre Ansprechperson bei Fragen zur Organisation, zu den Prüfungen sowie zum Ablauf der Ausbildung. Die Studiengangsbegleitung ist verantwortlich für die Lernprozessbegleitung der Studierenden während der Ausbildung.



## Unterrichtszeiten

Der Unterricht findet in der Aktivierung HF normalerweise zu folgenden Zeiten statt:

1. Lektion	08.00 – 08.45 Uhr
2. Lektion	08.45 – 09.30 Uhr
3. Lektion	10.00 – 10.45 Uhr
4. Lektion	10.45 – 11.30 Uhr
5. Lektion	13.00 – 13.45 Uhr
6. Lektion	13.45 – 14.30 Uhr
7. Lektion	15.00 – 15.45 Uhr
8. Lektion	15.45 – 16.30 Uhr

# V

## **Vergünstigungen Studierende**

Ihr Status als Studierende/ Studierender bringt verschiedene Vergünstigungen mit sich. Als Nachweis dient Ihnen die Legitimationskarte, welche Ihnen zu Beginn der Ausbildung ausgestellt wird.

# Z

## **Zusatzangebote**

Informationen zu vom ZAG angebotenen Zusatzangeboten erhalten Sie über das Leitsystem sowie über den Aushang in den Schulräumen.

### **Fachgruppe Gsund**

Gesundheitsfördernde Angebote der Fachgruppe „Gsund“ sind auf dem Leitsystem sowie im eZAG ersichtlich.