

Richtlinie Ausfall Lehrveranstaltungen in den Studiengängen des Departements Angewandte Linguistik

1 Allgemeines

Dieser Erlass regelt das Vorgehen bei unvorhergesehenen, kurzzeitigen Ausfällen von Lehrveranstaltungen.

2 Grundlagen

[Reglement Jahresarbeitszeit](#)

2.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Lehrenden des Departements Angewandte Linguistik.

3 Kommunikation

Bei unvorhergesehenen (krankheits- oder unfallbedingten) Ausfällen von Lehrveranstaltungen sind, wenn immer möglich, die Studierenden sowie die/der Vorgesetzte, das Studiengangsekretariat (SGS) und der Empfang umgehend zu informieren:

- SGS BA Mehrsprachige Kommunikation (MK) via bachelor.iued@zhaw.ch
- SGS BA Kommunikation und Medien (KM) via info.iam@zhaw.ch
- SGS BA Sprachliche Integration (SI) via ba-si.linguistik@zhaw.ch
- SGS MA Angewandte Linguistik (AL) via master.linguistik@zhaw.ch
- Empfang via empfang.linguistik@zhaw.ch

Das Studiengangsekretariat informiert die Studiengangleitung.

Es liegt in der Verantwortung der Lehrenden, dass die Studierenden rechtzeitig informiert werden. Wenn die Lehrenden nicht in der Lage sind, die Studierenden zu informieren, informiert das Studiengangsekretariat.

4 Organisation von Ersatzveranstaltungen

- **BA MK, BA KM, BA SI, MA AL (Rahmenstudium und Vertiefungen FÜ und OK):** Kann bei Ausfällen die Erreichung der Lernziele durch Aufträge im Selbststudium sichergestellt werden, ist diese Variante zu wählen. Sind Ersatzveranstaltungen notwendig, so sind die Lehrenden für deren Organisation verantwortlich. Im Notfall übernimmt dies die Studiengangleitung (für institutsinterne Lehrende in Absprache mit den Vorgesetzten).
- **MA AL (Vertiefung KD):** Wenn Lektionen ausfallen, schlagen die Lehrenden der Studiengangleitung eine Ersatzlösung vor. Die Studiengangleitung kann die Organisation an die Lehrenden delegieren.

5 Regelung bei längeren krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten

Bei krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten von mehr als fünf aufeinanderfolgenden Tagen stellen die Lehrenden ihrer/ihrem Vorgesetzten ein Arztzeugnis zu. Diese/r leitet es an



den Departementssupport oder an die Personalabteilung der ZHAW weiter. Zeichnet sich eine längere Abwesenheit ab, ist das weitere Vorgehen mit der Studiengangleitung und der/dem Vorgesetzten zu klären.

6 Erlassinformationen

6.1 Metadaten Erlass

Betreff	Inhalt
Erlassverantwortlicher	Studienleiter/-in
Beschlussinstanz	SGLK-L
Themenzuordnung	2.05.00 Lehre Studium
Publikationsart	Public

6.2 Erlassverlauf

Version	Beschluss	Beschlussinstanz	Inkrafttreten	Beschreibung Änderung
1.0.0	20.06.2017	SGLK-L	01.08.2017	Originalversion
1.0.1	19.09.2017	SGLK-L	19.09.2017	redaktionelle Anpassungen
1.0.2	22.12.2017	SGLK-L	22.12.2017	Anpassung in Abs. 1
1.0.3	24.08.2022	SGLK-L	24.08.2022	Anpassung in Abs. 2 und 3, 24.08.2022
1.0.4	-	-	-	Terminologische Änderungen