

## Richtlinie Präsenzpflicht in der BSc-Lehre

### 1. Allgemein

Die Entscheidung darüber, ob in einem Modul eine Präsenzpflicht gilt oder nicht, obliegt der jeweiligen modul-/seminarverantwortlichen Person in Abstimmung mit der Studiengangsleitung respektive der Seminarkoordination. Eine Präsenzpflicht ist immer ein Leistungsnachweisbestandteil. Sie muss deshalb in einem unmittelbaren Zusammenhang mit den Lernzielen und dem methodisch-didaktischem Setting des Moduls bzw. Seminars stehen.

Bei den Vertiefungsmodulen gilt darüber hinaus, dass die Präsenzpflichtvorgaben für alle Vertiefungsmodule gleich sein müssen. Bei Anpassungen der Präsenzpflichtvorgaben ist hier deshalb eine gemeinsam getragene Entscheidung aller Vertiefungsmodulverantwortlichen nötig, damit stets für alle Vertiefungsmodule die gleichen Voraussetzungen gelten.

### 2. Vorgehen zum Anpassen der Präsenzpflichtvorgaben

Die MV/SV werden zweimal jährlich aufgefordert, ihre Modulbeschreibungen anzupassen respektive zu kontrollieren (**für FS jeweils KW 36/37, für HS KW 10/11**). Zu diesen Zeitpunkten können jeweils Anpassungen der Präsenzpflichtvorgaben in den entsprechenden Modulbeschreibungen vorgenommen werden (z.B. Reduktion oder Verzicht auf die Präsenzpflicht). Erst nach der Freigabe durch die MV/SV wird das Modulverzeichnis finalisiert und für die Studierenden zum Semesterstart auf Evento aufgeschaltet.

Per Semesterstart wird die Art der Leistungsnachweise zudem im Dokument «Wichtige Informationen zu den Leistungsnachweisen» auf [Planet S](#) für die Studierenden kommuniziert.

### 3. Umgang mit Präsenzpflicht

Ein Modul gilt als bestanden, wenn der Leistungsnachweis erfolgreich absolviert wurde. Bei Modulen mit Präsenzpflicht ist diese immer ein Leistungsnachweisbestandteil; für das Bestehen des betreffenden Moduls muss also nebst dem eigentlichen Leistungsnachweis (Hausarbeit, Prüfung etc.) immer auch die jeweilige Präsenzpflichtvorgabe erfüllt sein.

Die Präsenzkontrolle erfolgt durch die MV/SV/KV mittels der durch die Administration vorbereiteten Präsenzlisten. Diese sind zu Semesterbeginn auf Moodle unter dem jeweiligen Modul in der Rubrik «Informationen für Dozierende» - «Unterlagen der Administration» abrufbar.

Alle dafür vorgesehenen Felder (bei Seminaren z.B. pro Halbtage) sind bei Unterricht vor Ort durch die Studierenden zu unterschreiben. Fehlende Unterschriften sind bitte entsprechend zu markieren, damit die Unterschrift durch Studierende nicht nachträglich noch eingefügt werden kann. Bei Unterricht in Onlinesettings erfasst der:die Dozierende die An- resp. Abwesenheit.

#### 4. Begründete Abmeldung von präsenzpflichtigen Veranstaltungen und Kompensationsmöglichkeiten für die Studierenden

**Grundsätzlich gilt:** Bei Abwesenheit melden sich Studierende selbstständig bei der Administration ab. Dafür müssen sie das offizielle Abmeldeformular («[Formular Abmeldung Leistungsnachweise](#)») auf Planet S inkl. einer Bestätigung (z.B. Arztzeugnis) einreichen.

##### 4.1 Vorgehen bei einer Abmeldung / Kompensationsleistung

Nach Eingang des offiziellen Abmeldeformulars inkl. Beleg prüft die Administration die Abmeldung und nimmt im Zweifelsfall Rücksprache mit der BSc-Studiengangsleitung. Kann die Abmeldung anerkannt werden, so benachrichtigt die Administration die:den betreffenden Studierenden (mit Cc an MV/KV/SV) und sendet ihr:ihm das Kompensationsformular zu.

Nach Anerkennung der Abmeldung durch die Administration via Mail sind die Studierenden aufgefordert, mit den MV/SV/KV eine Kompensationsleistung zu vereinbaren. Die Art der Kompensation wird durch die verantwortlichen Dozierenden bestimmt (z.B. schriftlicher Beitrag, Kurzpräsentation, Recherche) und die Kompensation muss **äquivalent zum verpassten Workload und Inhalt** sein.

**Wichtig:** Die MV/KV/SV sind dringend gebeten, keine Versprechungen zu möglichen Kompensationsleistungen zu machen, bevor nicht die entsprechende Kompensationsberechtigung durch die Administration geprüft und das Kompensationsformular versandt wurde. Die Rahmenprüfungsordnung regelt sehr genau und abschliessend, welche Gründe für eine Kompensation geltend gemacht werden können. Damit eine Gleichbehandlung der Studierenden über alle Module hinweg gewährleistet werden kann, dürfen keine Einzelfallentscheidungen bezüglich des Umgangs mit Absenzen durch Dozierende gefällt werden.)

Nach erfolgter Kompensation senden die Dozierenden erfolgreich absolvierte Kompensationsarbeiten **inkl. unterschriebenem Kompensationsformular** unaufgefordert zu Archivierungszwecken an die Administration (spätester Termin HS: **Freitag KW 05** / spätesten Termin FS: **Freitag KW 30**).

Die Administration bestätigt schliesslich die erfüllte Kompensationsleistung.

Der Mehraufwand, den die Begleitung einer Kompensation für die Dozierenden mit sich bringt, wird mit einer ILV-Stunde je Kompensationsleistung entschädigt.

Erfolgt **keine offizielle Abmeldung** oder ist diese gemäss Rahmenprüfungsordnung als unbegründet zu werten, so gilt der Leistungsnachweis für das betreffende Modul als «nicht bestanden».

##### 4.2 Sonderfall für Module mit 80% Präsenzpflicht

Bei Modulen mit 80% Präsenzpflicht entscheiden die Studierenden, ob sie eine allfällige Fehlzeit für sich innerhalb des frei verfügbaren Spielraums von 20% des Kontaktstudiums verbuchen möchten oder ob sie sich offiziell (= mittels Formular und Beleg) für die jeweils versäumte Veranstaltung abmelden wollen.

**Wichtig:** Melden sich die Studierenden von einer Veranstaltung offiziell ab und wird diese Abmeldung anerkannt, so muss die Fehlzeit in jedem Fall kompensiert werden – auch dann, wenn die:der betreffende Studierende ihren:seinen frei verfügbaren Spielraum von 20% des Kontaktstudiums noch nicht ausgeschöpft hat. Es ist ratsam, die Studierenden auf diesen Umstand hinzuweisen!



## 5. Umgang mit kurzzeitigen Abwesenheiten

Kurzzeitige Abwesenheiten der Studierenden (z.B. durch Verspätungen oder andere unvorhersehbare Umstände) im Umfang von bis zur Hälfte des jeweiligen Kontaktstundenblocks<sup>1</sup> (Bsp. max. 2 Lektionen Fehlen bei einem 4-Lektionen-Block) gelten nicht als Fehlzeit im Sinne der Präsenzpflichtvorgaben. Hier bleibt es den jeweiligen MV/KV/SV überlassen, wie sie mit solchen Kurzzeitabwesenheiten umgehen möchten. Es gilt allerdings darauf zu achten, dass die Gleichbehandlung der Studierenden innerhalb eines Moduls und über das ganze Semester hinweg gewährleistet ist.

Absenzen ab mehr als der Hälfte des jeweiligen Kontaktstundenblocks müssen mittels Abmeldeformular und mit Beleg an die Administration eingereicht werden (siehe Punkt 4.1), worauf bei einer Bewilligung durch die Administration in jedem Fall eine Kompensationsleistung für den gesamten Kontaktstundenblock anfällt.

## 6. Erlassinformationen

Betreff	Inhalt
Erlassverantwortliche:r	Administration BSc
Beschlussinstanz	Leiter:in Bachelorstudium
Themenzuordnung	2.05.00 Lehre Studium
Publikationsart	Public

---

<sup>1</sup> Ein Kontaktstundenblock umfasst maximal 4 Lektionen.