

# ALLGEMEINE INFORMATIONEN FÜR STUDIERENDE

## ALLGEMEINES

In der Folge sind einige Informationen zur Infrastruktur des Hauses und den Gepflogenheiten in der Weiterbildungsstufe Facility Management am Standort Zürich aufgelistet. Für Fragen, die im Rahmen dieser Unterlage nicht beantwortet sind, steht die Leitung Weiterbildungsstufe oder das Sekretariat gerne zur Verfügung.

## INFORMATIONEN BETREFFEND UNTERRICHT

### Unterrichtszeiten / Pausen (Richtzeiten)

08.30 h - 11.50 h inklusive ca. 20 Minuten Pause  
 13.00 h - 16.15 h inklusive ca. 15 Minuten Pause,  
 an Samstagen und in Methodenmodulen bis 15.30 h

Die Pausenzeiten werden in Absprache mit den Dozierenden festgelegt.  
 In Ausnahmefällen können die Unterrichtszeiten in Absprache mit den Dozierenden verändert werden. In diesem Fall ist die Leitung Weiterbildungsstufe zu informieren.

### Absenzen

Die Studierenden handeln eigenverantwortlich bezüglich ihrer Anwesenheit, bzw. Abwesenheit. Sie sind gebeten, voraussehbare Absenzen den Modulverantwortlichen anzukündigen.

Allfällige Absenzen werden von den Studierenden selbständig in die dafür vorgesehene Absenzenliste (Standort: Ablagefach im Kasten Seminarraum) eingetragen. Sie sollte täglich zirkulieren. Eine einzelne Lektion umfasst 45 Minuten.

- **Wochentage** Donnerstag und Freitag: 8 Lektionen (Vormittag 4, Nachmittag 4)
- **Samstage:** 7 Lektionen (Vormittag 4, Nachmittag 3)
- **Methodenmodule und Fallstudie** 7 Lektionen (Vormittag 4, Nachmittag 3)

Wer eine oder mehrere Lektionen oder den ganzen Tag fehlt, trägt die Absenz(en) in Lektionen im entsprechenden Datumfeld ein. Am letzten Unterrichtstag eines Moduls werden die Absenzen gemäss nach stehendem Muster addiert und zur Bestätigung des Abszenzentotals von den Studierenden visiert.

Name	Datum1	Datum2	Datum3	Datum4	Datum5	etc.	Total	Visum
A. Muster	AM	4	AM	AM	1		5	AM
B. Example	be	be	8	be	be		8	be

Studierende im DAS oder im MAS können im Sekretariat den individuellen Zusammenzug der Absenzen einsehen.

## LEISTUNGSNACHWEISE

Studierende im MAS oder im DAS werden anlässlich der Studieneinführung über die Formen der Leistungsnachweise in den einzelnen Modulen informiert, Studierende im CAS und WBK erhalten die entsprechenden Unterlagen für die einzelnen gebuchten Module.

Wir gehen grundsätzlich davon aus, dass die Studierenden in der Lage sind, Dokumente für schriftliche Arbeiten und Präsentationen selbstständig zu erstellen.

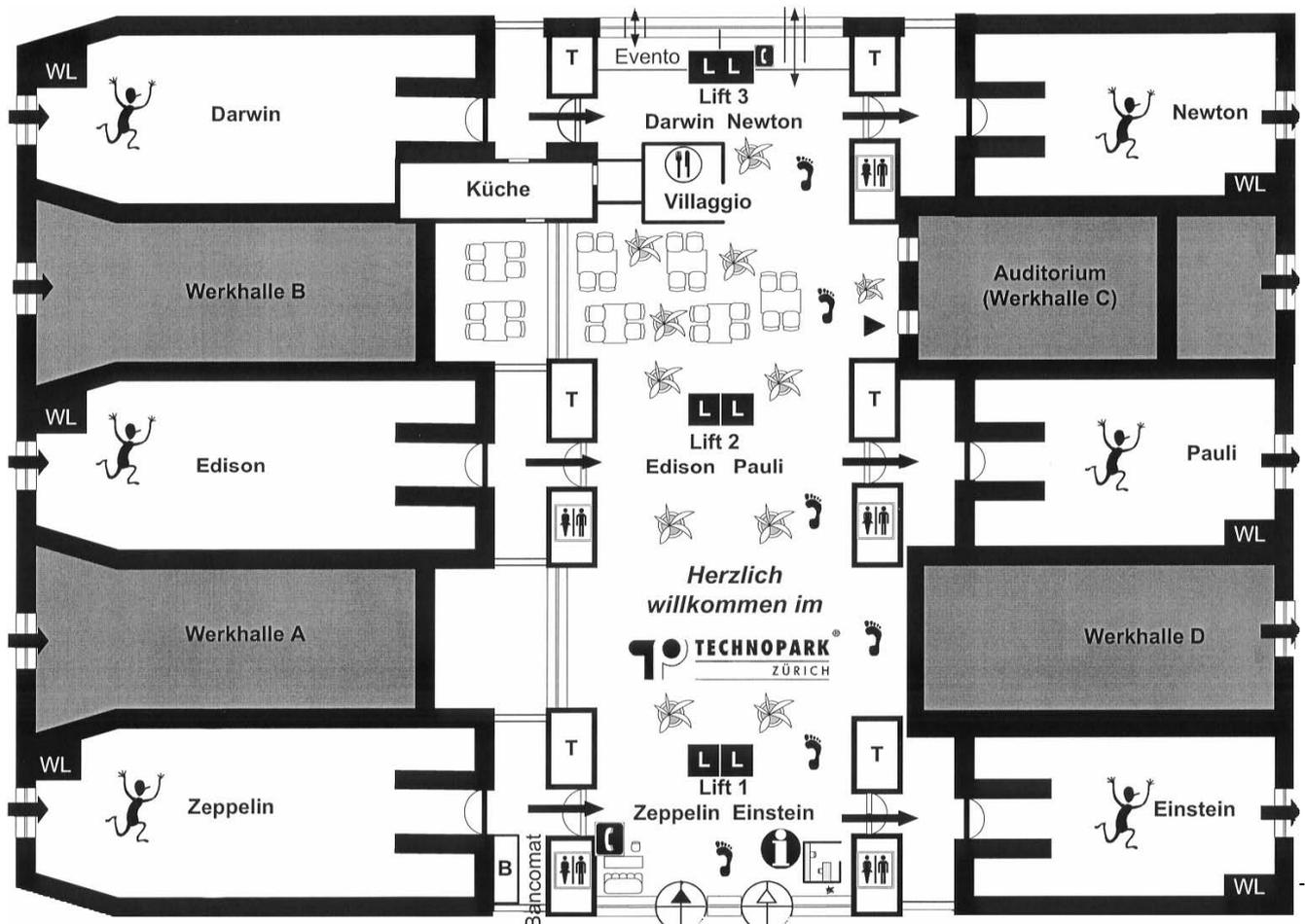
Dennoch werden für Gruppenarbeiten und Leistungsnachweise, in denen schriftliche Unterlagen abgegeben werden müssen, Dateivorlagen als optionale Hilfen zum direkten Gebrauch oder Download zur Verfügung gestellt (siehe auch nachfolgendes Kapitel, Abschnitt Informatik).

## INFORMATIONEN BETREFFEND INFRASTRUKTUR

### Unterrichtsräume

Die Räumlichkeiten der ZHAW befinden sich im Gebäudetrakt Zeppelin, 4 OG rechts.  
Der Unterricht selbst findet in den Seminarräumen 1 + 2 oder 3 statt (siehe nächste Seite).

Standort: Zeppelin / 4 OG:



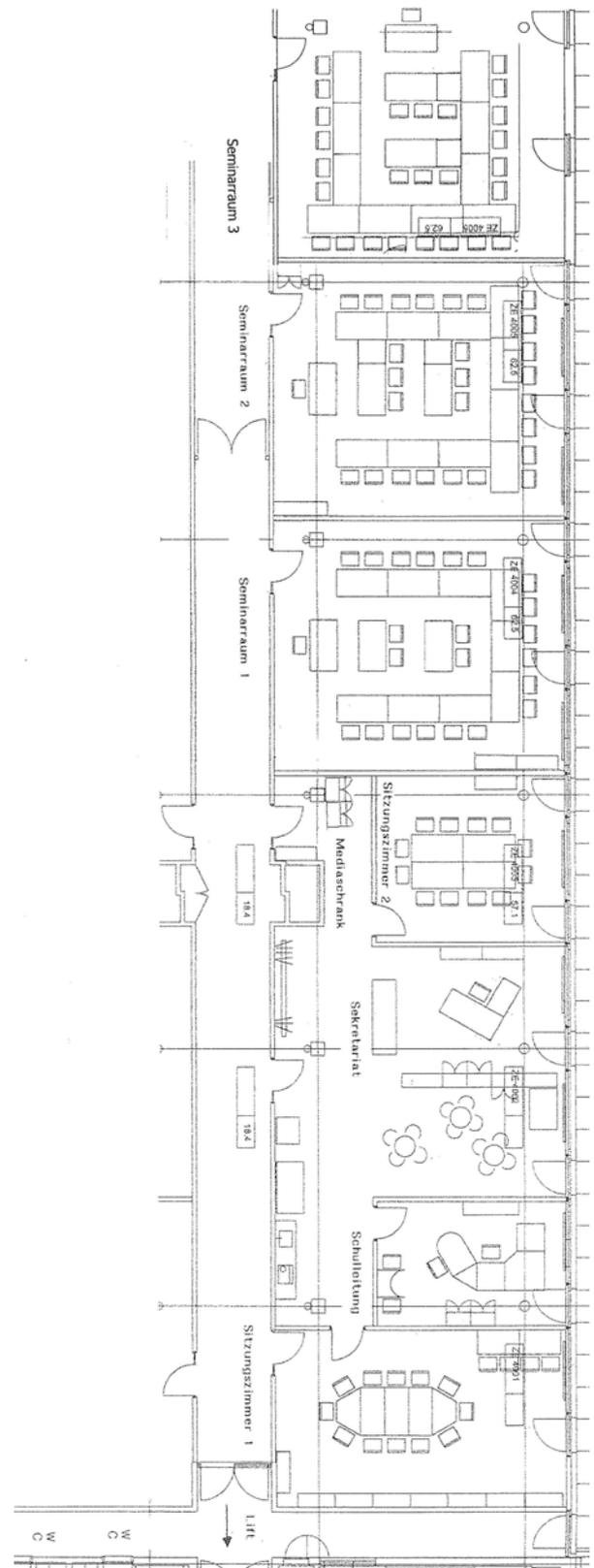
Für die Weiterbildungsstufe Facility Management stehen die Seminarräume 1, 2 und 3 sowie die beiden Sitzungszimmer (auf Reservation) zur Verfügung. Der Unterricht selbst findet in den Seminarräumen 1 bis 3 statt

Die Infrastruktur eines Seminarraums umfasst fix

- Hellraumprojektor
- Whiteboard, magnetisch, **nur mit Spezialstiften beschriften!**
- Flip Chart
- Beamer
- Pinwand
- Moderationskoffer

Folgende Geräte / Unterrichtshilfsmittel können bei Bedarf im Sekretariat reserviert bzw. abgeholt werden

- TV, Videorecorder, im Sitzungszimmer 1
- DVD-Player Standort Mediaschrank
- Laptops Standort Mediaschrank
- Videokamera Standort Mediaschrank
- Diaprojektor Standort Mediaschrank



### **Gruppenräume / Sitzungszimmer**

Die Gruppenräume / Sitzungszimmer stehen der Weiterbildungsstufe Facility Management zur Verfügung. In Ausnahmefällen werden die Räume auch für Sitzungen benötigt.

Für Raumreservierungen ist das Sekretariat oder die Leitung der Weiterbildungsstufe zuständig. Der Bedarf an Gruppenräumen / Sitzungszimmer muss im Rahmen der Modulplanung dem Sekretariat frühzeitig gemeldet werden (Prinzip first in –first serve).

### **Informatik**

Insgesamt stehen 13 Laptops für den Unterricht zur Verfügung (Funknetzwerk). Die Laptops und Zubehör sind im Medienschränk im Sitzungszimmer 2 stationiert. Für den Unterricht können die Laptops einzeln oder zentral in einem Schulungsraum für den Unterricht im Klassenverband eingesetzt werden. In letzteren Fall muss das Sekretariat oder die Leitung Weiterbildungsstufe orientiert werden (Koordination der Reservierungen für den Unterricht im Klassenverband).

Im Sitzungszimmer 1 steht zudem permanent eine fixe Arbeitsstation mit Farbdrucker und Scanner zur Verfügung.

### **Getränkeangebot**

Die Kaffeemaschine beim Empfang (Kaffee, Tee) kann benützt werden. Es stehen nur Einwegbecher und kein Abwaschdienst zur Verfügung. Vorräte an Milch und Kaffeeahm sind im Kühlschrank gelagert.

#### Getränkepreise

Pro Kaffee und pro Tee	CHF 1.50
Mineralwasser 75 cl Flaschen für	CHF 2.—

Den jeweiligen Betrag in den weissen Kassenbehälter neben der Kaffeemaschine legen. Danke!

Diverse Snacks befinden sich in einer Box, bitte diese in der zugehörigen Kasse zahlen.

#### Getränke-Abonnement:

Kaffee (10 x plus 1 gratis)	CHF 15.00
Mineralwasser (5 x plus 1 gratis)	CHF 10.00

Für ein Getränke-Abo wenden Sie sich bitte an das Sekretariat.

### **Mittagsverpflegung**

- Restaurant Villaggio und Evento, Compass Group, (Technopark Parterre)  
Tel: 044 445 15 47 / Selbstbedienung oder à la carte
- Chillies (West Park Nord) Restaurant & Take away
- Migros (Puls 5) Take away
- Angkor (Puls 5) / Tel. : 043 205 28 88
- Giessereihalle (Puls 5) / diverse Take away

### **Telefon**

Ein öffentliches Telefon ist im Parterre stationiert (siehe Plan).  
Taxcards können beim Portier gekauft werden.

### **Bancomat**

- ZKB im Parterre Technopark (siehe Plan)
- UBS im Puls 5, Giessereistrasse 18, 8005 Zürich

### **Parkplätze**

Für Studierende stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Wenige gebührenpflichtige (7 Tage / 24 Std.) weisse Besucher - Parkplätze befinden sich im UG.

In der Nähe befinden sich folgende Parkhäuser:

- Cinemax
- P West (Förllibuckstrasse 151)

### **Rauchen**

Es gilt ein generelles Rauchverbot in den allgemeinen und öffentlichen Bereichen des TECHNOPARK Zürich sowie im Restaurant (Freeflow, Villaggio Selfservice-Gästebereich, Evento, Rondo, Giardinetto-Sommerterasse, Atrium West).

Nicht gestattet ist das Rauchen auch auf den Fluchtbalkonen. Dies wegen der Verschmutzung durch herunterfallende Zigarettenstummel, Störungen anderer Mieter und der Beschädigung der Werkhallendächer durch noch glühende Zigarettenstummel.

### **Notausgänge**

Die Türen mit den runden Fenstern am Ende des Korridors sind Notausgänge. Bitte benützen Sie diese Türen nicht. Die Benutzung löst einen Alarm aus!

### **Versicherung**

Unfallversicherungen sind Sache der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die ZHAW lehnt diesbezüglich jede Haftung ab.