



ZAG
Zentrum für Ausbildung im
Gesundheitswesen

Turbinenstrasse 5
8400 Winterthur
Telefon +41 52 266 09 09
www.zag.zh.ch

Von A bis Z

März 2025

Dipl. Aktivierungsfachfrau HF

Dipl. Aktivierungsfachmann HF

A

Absenzen

Ablauf

Bei einer unvorhergesehenen Absenz melden Sie diese bitte einer Studienkollegin/ einem Studienkolleg, sowie Ihrer zuständigen Lehrperson 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 Mitarbeitende in der Schuladministration wenden:

Adressänderungen

Die Adressänderungen können per E-Mail an hf@zag.zh.ch gemeldet werden.

Ausbildungsbestätigungen

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

Die einfache Ausbildungsbestätigung können Sie per E-Mail an 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

Das Formular "Dispensationsgesuch" kann am Empfang bezogen oder auf der Website des ZAG heruntergeladen werden. Das ausgefüllte Formular 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 Website des ZAG unter "Aktivierung HF / Formulare und Reglemente" herunterladen.

Ersatz verlorener Unterlagen

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

Legitimationskarte

Die Legitimationskarte erhalten Sie zu Beginn der Ausbildung. Bei Verlust gelten die in der Hausordnung aufgeführten Gebühren.

Arbeitsfelder

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

- Alterszentren
- Psychiatrien
- Tagesheime und Tageskliniken
- Behindertenwohnheime.

Ausbildungsverlauf

Den detaillierten Ausbildungsverlauf Ihres Studienganges finden Sie auf der Website des ZAG 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

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.

Servicezeiten Ausleihe/Rückgabe und Beratung:

Montag bis Freitag: 09.00 – 13.00 Uhr

Ausserhalb der Servicezeiten ist die Bibliothek als Lernort geöffnet.

Kontakt: 052 266 08 55 oder 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 Blended Learning bietet Ihnen im eZAG die Möglichkeit, orts- und zeitunabhängig die Lerninhalte zu erarbeiten, zu vertiefen sowie Ihren Lernstand zu überprüfen.

D

Drucken und Kopieren

Alle Studierenden erhalten pro Person und Semester ein Guthaben von CHF 30.00 für das Drucken und Kopieren an den Multifunktionsgeräten (MFP) zur Verfügung gestellt. Dieses Guthaben wird automatisch beim Eintritt und jeweils am 1. März und 1. September auf CHF 30.00 aufgeladen. Ist das Guthaben aufgebraucht, wird das Kopieren und Drucken bis zum nächsten Aufladen kostenpflichtig.

Damit Sie Zugriff auf die MFP-Geräte haben, müssen Sie einen persönlichen PIN generieren. Entsprechende Anleitungen finden Sie im eZAG-Kurs "Digitale Infrastruktur nutzen am ZAG - Drucken mit PIN". Dort finden Sie auch Anweisungen, wie Sie die Druckaufträge an das Gerät senden müssen.

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 E-Mail-Adresse des ZAG. 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 der Website des ZAG finden Sie auf der Startseite den Zugang rechts oben unter "Intern / Webmail Outlook M365".

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.

H

Hausordnung

In der Hausordnung sind die Regeln aufgeführt, damit an unseren Standorten 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 der Website des ZAG unter "Mein ZAG / Meine Schule / Regeln und Pflichten / Unsere Regeln" zu finden.

Herbstsemester

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



Kontakte

Empfang

info@zag.zh.ch

052 266 09 09

Schuladministration Höhere Fachschulen

hf@zag.zh.ch

052 266 09 05

Programmleitung Aktivierung HF

Cornelia Müller-Markl

cornelia.mueller@zag.zh.ch

Studiengangsbegleitungen Aktivierung HF

Cornelia Müller-Markl

cornelia.mueller@zag.zh.ch

Christine-Rose Köchli Strati

christine-rose.koechli@zag.zh.ch

Barbara Kobler

barbara.kobler @zag.zh.ch

Rahel Steiner

rahel.steiner@zag.zh.ch

Beatrice Vögeli

beatrice.voegeli@zag.zh.ch

Abteilungsleitung Aktivierung HF, Orthoptik HF, Weiterbildung und Dienste

Corina Dietrich

Abteilungsleiterin

corina.dietrich@zag.zh.ch

Jeannette Gottier

Stv. Abteilungsleiterin

jeannette.gottier@zag.zh.ch

Verantwortliche Fachgruppe Prüfungen Aktivierung HF

Christine-Rose Köchli Strati

christine-rose.koechli@zag.zh.ch

Verantwortliche Qualifikationsverfahren Aktivierung HF

Barbara Kobler
barbara.kobler@zag.zh.ch

Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen

Sabine Ackerschott
zusammenarbeit.institutionen@zag.zh.ch 052 266 08 02

Ursula Sailer-Walther
ursula.sailer@zag.zh.ch 052 266 09 36

Verantwortliche Mentorat Praxis

Sabine Ackerschott
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 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 Reflexionen sind zentral im Unterricht.

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".

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.

M

Militär

Ihre Aufgebotsdaten für die Dienstpflicht sowie Dienstverschiebungsmöglichkeiten können Sie auf der Website "www.vtg.admin.ch" einsehen. Bitte teilen Sie diese Daten Ihrer Studiengangsbegleitung 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. Wir verweisen hierbei auf die Allgemeinen Nutzungsrichtlinien des ZAG (ANRL) vom 01.09.2023 welche auf der Website des ZAG unter "[MyZAG / Fragezeichen / About](#)" einsehbar sind. 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 der Website des ZAG unter "Höhere Fachschule / 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 der Website des ZAG unter "Höhere Fachschule / Aktivierung HF / Formulare und Reglemente").

Prüfungsnachweise

Alle Module eines Semesters müssen 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 Aus- und Weiterbildungen eventuell der Anrechnung von Bildungsleistungen und sollten deshalb über die Ausbildung hinweg aufbewahrt werden.

Prüfungsarten

Die aufgeführten Prüfungsmethoden prüfen sowohl kognitive Fähigkeiten, praktische, musische und kommunikative Fertigkeiten sowie 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:

Beurteilung	Definition	In Prozent %
A	Hervorragend	92 - 100
B	Sehr gut	84 - 91,99
C	Gut	76 - 83,99
D	Befriedigend	68 - 75,99
E	Ausreichend	60 - 67,99
F	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

Im fünften Semester 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 im fünften Semester.

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.

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 der Website des ZAG unter "Mein ZAG / Meine Schule / Regeln und Pflichten / Unsere Regeln".

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.

Begleitetes Selbststudium

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

Stundenplan

Den Stundenplan können Sie in "MyZAG" einsehen oder auf dem täglich aufgeschalteten Stundenplan im Leitsystem. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre Studiengangsbegeleitung. Die Anleitung für die Verwendung von "MyZAG" ist im eZAG einsehbar.

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.

U

Unterrichtszeiten

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

- | | |
|------------|-------------------|
| 1. Lektion | 08:30 – 09:15 Uhr |
| 2. Lektion | 09:15 – 10:00 Uhr |
| 3. Lektion | 10:30 – 11:15 Uhr |
| 4. Lektion | 11:15 – 12:00 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.



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.

Schreibberatung

Ein Beratungs- und Förderangebot zum Schreiben von Projektarbeiten, Diplomarbeiten und anderen Texten.

Gender & Diversity

Die Fachgruppe setzt sich ein für die Sichtbarmachung und Verankerung von Gender und Diversity am ZAG.

Sie finden im eZAG unter anderem einen Sprachleitfaden, der Sie beim Schreiben von Arbeiten unterstützt.