



**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

März 2025

## **Berufsbegleitender Bildungsgang**

**Dipl. Pflegefachfrau HF**

**Dipl. Pflegefachmann HF**

# A

## Absenzen

### Ablauf

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

### Vorgaben

Wer mehr als 10% des Unterrichts versäumt, hat das Modul 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 "BB Pflege HF / Formulare und Reglemente".

### Stand der Absenzen

Ihr persönlicher Stand der Absenzen kann in der "Kursverwaltung ZAG" eingesehen werden.

## Administration

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

### Adressänderungen

Die Adressänderungen können Sie in Ihrem Profil in der Kursverwaltung ZAG selbstständig vornehmen.

### 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 [bbpflegehf@zag.zh.ch](mailto:bbpflegehf@zag.zh.ch) in Auftrag geben (z.B. für die Kinderzulage).

### Basic-Life-Support (BLS AED)

Die Kursbestätigungen werden nach der Absolvierung des Basic-Life-Support Kurses (Modul B19.1M) in der Kursverwaltung ZAG aufgeschaltet.

### Basiskurs Basale Stimulation

Die Kursbestätigungen werden nach Absolvierung des Basiskurses Basale Stimulation (Modul B29.1M) in der Kursverwaltung ZAG aufgeschaltet.

### Grundkurs Kinästhetik

Die Kursbestätigungen werden nach Absolvierung des Grundkurses Kinästhetik (Modul B24.1M) in der Kursverwaltung ZAG aufgeschaltet.

### **Diplom**

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

### **Dispensen**

Dispensationsgesuche müssen mindestens acht Wochen vor Modulbeginn unter [bbpflegehf@zag.zh.ch](mailto:bbpflegehf@zag.zh.ch) eingereicht werden. Sie erhalten eine schriftliche Bestätigung über den jeweiligen Entscheid. Das entsprechende Formular finden Sie auf der Website des ZAG unter "Höhere Fachschule / Pflege HF berufsbegleitend / Formulare und Reglemente / Abwesenheiten und Modulüberschreitungen - Antragsformular".

### **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 Gebührenzahlung statt.

### **Legitimationskarte**

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

## **Arbeitsfelder**

Der Berufsbegleitende Bildungsgang Pflege HF kann in folgenden Arbeitsfeldern der Pflege (Ausrichtungen) absolviert werden:

- Pflege und Betreuung von Menschen mit chronischen Erkrankungen
- Pflege und Betreuung von Menschen zu Hause
- Pflege und Betreuung psychisch erkrankter Menschen
- Pflege und Betreuung von Menschen innerhalb einer Rehabilitation
- Pflege und Betreuung somatisch erkrankter Menschen
- Pflege und Betreuung von Kindern, Jugendlichen, Familien und Frauen

## **Ausbildungsverlauf**

Der Ausbildungsverlauf wird individuell geplant und ist abhängig von den zu absolvierenden Modulen sowie den praktischen Lernstunden aufgrund des Anrechnungsentscheides. Bei der Planung der Module sind die Vorbedingungen, die für den Besuch der Module gelten, in der Kursverwaltung ZAG hinterlegt. Die Planung der praktischen Ausbildung inkl. Fremdpraktikum liegt im Verantwortungsbereich des Arbeitgebers.

Für die Planung der schulischen Module steht als Hilfsmittel die Tabelle "Planungshilfe" in der Kursverwaltung ZAG wie auch bereits ausgearbeitete Modulpfade zur Verfügung (siehe Kapitel Modulplanung).

# 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](mailto: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 bis 13.00 Uhr

Ausserhalb der Servicezeiten ist die Bibliothek als Lernort geöffnet.

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 zur Vorbereitung auf den Modulbesuch benötigen.

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

# C

## **Complisis**

Die Praktikumsqualifikation wie auch das gesamte Qualifikationsverfahren werden über die Applikation Complisis abgewickelt. Alle Studierenden, Ausbildungsverantwortlichen wie auch Praxisexperten / Praxisexpertinnen haben Zugriff auf Complisis und können dort alle wichtigen Informationen bezüglich Praktikumsqualifikation und Qualifikationsverfahren einsehen.

# 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".

# E

## **Eintrittsuntersuchung / Impfungen**

Für die definitive Aufnahme in den Bildungsgang BB Pflege 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 der ersten Wochen 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".

## **Englisch**

Englischunterricht wird in bestimmten Modulen angeboten. Der Besuch des Englisch-Moduls ist obligatorisch und endet mit einer Modulprüfung.

Zu Beginn der Ausbildung wird das Englisch Niveau getestet. Nach Ausbildungsende wird in der Kursverwaltung ZAG ein Lernleistungsnachweis aufgeschaltet.

# **F**

## **Ferien**

Der Ferienanspruch und die Ferienplanung richten sich nach den Anstellungsbedingungen des Arbeitgebers.

# **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. Die Lesebestätigung wird im Rahmen der Registrierung in die Kursverwaltung ZAG eingeholt.

Die Hausordnung ist auf unserer Website unter "Mein ZAG / Meine Schule / Regeln und Pflichten / Unsere Regeln" zu finden.

## Kontakte

### Empfang

info@zag.zh.ch

052 266 09 09

---

### Schuladministration Höhere Fachschulen

bbpflegef@zag.zh.ch

052 266 09 10

---

### Abteilungsleitung Modulare Bildungsgänge Grundbildung und Weiterbildung

Kaspar Senn

kaspar.senn@zag.zh.ch

052 266 08 35

---

### Programmleitung BB Pflege HF

Rebekka Gautschi

rebekka.gautschi@zag.zh.ch

---

### Verantwortliche Qualifikationsverfahren

Carla Bühler

carla.buehler@zag.zh.ch

---

### Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen

Sabine Ackerschott

zusammenarbeit.institutionen@zag.zh.ch

052 266 08 02

---

## Kursverwaltung ZAG

Alle Daten, Modulan-/abmeldungen wie auch Modulabschlüsse und Prüfungsnachweise werden in der Kursverwaltung ZAG abgewickelt und hochgeladen. Die Kursverwaltung ZAG ist das elektronische Dossier jedes/jeder einzelnen Studierenden.



## 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.

## Lehrplan ABZ

Der in der BB Pflege HF vermittelte Lehrplan ABZ wurde im Verbund mit den Höheren Fachschulen der Kantone Aarau, Basel, Bern, Schaffhausen und Zürich (ZAG) neu entwickelt. Die aktuell umgesetzte Version hat den Namen „Lehrplan ABZ“. Die übergeordneten Lehrplaninhalte werden somit auch kantonsübergreifend evaluiert und bei Bedarf angepasst.

## Lernbereich Training und Transfer

Laut Rahmenlehrplan für den Bildungsgang zur Dipl. Pflegefachfrau HF / zum Dipl. Pflegefachmann HF werden zu je 20% der Unterrichtslektionen in der Theorie wie auch in der Praxis im Lernbereich Training und Transfer (LTT) unterrichtet.

### Für die Unterrichte im LTT Schule gelten folgende Regeln:

#### Mitnehmen

- Namensschild
- Weisses ZAG-T-Shirt, wenn vergessen T-Shirt am Empfang holen (CHF 10.00)
- Vorgegebene Arbeitshefte LTT und weiteres Material gemäss Einladung

#### Material

- Benötigtes Material nach dem FiFo-Prinzip aus den Stationsschränken entnehmen, ggf. sauber zurücklegen.
- Die Pflegebetten dürfen ausschliesslich für Unterrichtszwecke benutzt werden.
- Gebrauchtes Material reinigen und aufräumen, auf einen wirtschaftlichen Umgang mit der Wäsche achten.
- Defektes, beschädigtes Material der Lehrperson melden.

#### Aspekte der Sicherheit und der Hygiene

- Schuhe mit flachen Absätzen, Halbschuhe, Clogs oder Schlupfschuhe mit gutem Sitz und rutschfest.
- Weisses ZAG-T-Shirt, Unterarme frei.
- Saubere, unlackierte und kurze Fingernägel.
- Kein Finger- oder Armschmuck, Armbanduhr und kein grosser Ohrschmuck oder grosse Ketten (ausgenommen Ring mit ebener Oberfläche), längere Haare zusammenbinden
- Kopfbedeckung abnehmen (Ausnahme Religionszugehörigkeit).
- Namensschild gut sichtbar befestigen.
- Verletzungen mit durch Körperflüssigkeit kontaminiertem Material unverzüglich der Lehrperson melden (weiteres Vorgehen siehe Sicherheitshandbuch / Stichverletzungen)
- Invasive Techniken sind nur in Anwesenheit einer Lehrperson gestattet.

## Lernprozessbegleitung

Den Lernprozess in den Modulen steuern die zuständigen Berufsschullehrpersonen.

Bei Problemen und Unklarheiten stehen Ihnen während der praktischen Ausbildung die Ausbildungsverantwortlichen sowie die "Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen" des ZAG zur Verfügung (siehe Kontakte).



# M

## Militär

Ihre Aufgebotsdaten für die Dienstleistungspflicht sowie Dienstverschiebungsmöglichkeiten können Sie auf der Website "www.vtg.admin.ch" einsehen. Bitte teilen Sie der für Sie zuständigen Person "Programmleitung Modulare Bildungsgänge" diese Daten mit, sobald diese bekannt sind. Ebenfalls müssen Sie Ihren Arbeitgeber über die Aufgebotsdaten in Kenntnis setzen. Dienstverschiebungsgesuche sind frühzeitig der "Abteilungsleitung Modulare Bildungsgänge" einzureichen.

## Modulverantwortung

Für jedes Modul ist eine Berufsschullehrperson zuständig. Sie ist die Ansprechperson bei Fragen zur Organisation, den Prüfungen sowie zum Ablauf des jeweiligen Moduls. Den Namen der Person finden Sie im Kursplan in der Kursverwaltung ZAG.

## Modulbezeichnungen und Stundenplankürzel

In der BB Pflege HF werden Grundmodule, Vertiefungsmodule und Freie Module unterschieden. Folgende Kürzel werden in der Stundenplanung verwendet:

<b>Kürzel</b>	<b>Erläuterung</b>
BB	Berufsbegleitender Bildungsgang
HF	Höhere Fachschulen
PF	Pflege
B00M	Modulnummer
B01M-25D	Modulnummer 01, im Jahr 2025, Moduldurchführung D
LTT	Unterricht im Lernen, Training und Transfer LTT
PBL	Problem-Based Learning
Tu 5	Unterricht am Standort Turbinenstrasse 5
Zü 19	Unterricht am Standort Zürcherstrasse 19

# 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 für Sie zuständigen Person "Programmleitung BB Pflege HF".

## **Pflichtliteratur BB Pflege HF**

Zu Beginn der Ausbildung wird Ihnen mitgeteilt, welche Literatur Sie während Ihrer Ausbildung benötigen. Die angegebene Literatur sind im jeweiligen Modul im eZAG einsehbar. Es werden keine Kopien von den Lehrpersonen abgegeben.

Für den Besuch des LTT-Unterrichts sind die Arbeitshefte LTT des hep Verlages ca. zwei Wochen vor Modulbeginn durch Sie zu beschaffen.

## **Praxis**

Während der Zeit der praktischen Ausbildung werden Sie von der verantwortlichen Person Ihrer Praktikumsinstitution im Erreichen Ihrer Kompetenzen begleitet und unterstützt. Bei Problemen und Unklarheiten steht die "Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen" zur Verfügung (siehe Kontakte).

## **Problem-Based Learning (PBL)**

Der Unterricht im PBL findet in Gruppen statt. Das Selbststudium im PBL (Schritt 6) ist am ZAG zu absolvieren (Information an die Tutorin/Tutor, wo Sie sich aufhalten) damit Sie im Selbststudium optimal von Ihren Tutorinnen/Tutoren gefordert und gefördert werden können. Separate Absprachen zu dieser Regelung können sich im Verlauf des PBL-Unterrichts ergeben.

## **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 / Pflege HF berufsbegleitend / Formulare und Reglemente".

## **Prüfungswesen**

Das Prüfungswesen und das abschliessende Qualifikationsverfahren in der BB Pflege HF werden in der Promotionsordnung für die Diplombildung zur Pflegefachfrau HF / zum Pflegefachmann HF am Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen geregelt (verfügbar auf der Website des ZAG unter "BB Pflege HF / Formulare und Reglemente").

### **Prüfungsnachweise**

Für alle Modulabschlüsse erhalten Sie eine Bestätigung in Form eines Prüfungsnachweises, Lernleistungsnachweises oder Kurszertifikats. Dieser wird in der Kursverwaltung ZAG aufgeschaltet. In der Praxis gilt als Lernleistungsbestätigung die jeweilige Praktikumsqualifikation.

### **Lernleistungsnachweise**

Bei nicht-promotionswirksamen Prüfungen erhalten Sie einen Lernleistungsnachweis.

### **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, manuelle und kommunikative Fertigkeiten sowie Ihre pflegerische Haltung. Folgende Prüfungsarten kommen zur Anwendung:

- Schriftliche Prüfungen
- Mündliche Prüfungen
- Praktische Prüfung
- Projektprüfungen
- Gruppenprüfungen
- Strukturierte Praktische Prüfung (SPP)

### **Beurteilung der Leistungen**

Die Leistungsbewertung innerhalb der Prüfungen und des Qualifikationsverfahrens werden anhand folgender Bewertungsskala des Lehrplans ABZ vorgenommen:

<b>Beurteilung</b>	<b>Definition</b>	<b>In Prozent %</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%

# Q

## Qualifikationsverfahren

Das Qualifikationsverfahren (Modul B31.2M) stellt den Abschluss der theoretischen wie auch der praktischen Ausbildung dar. Das gesamte Qualifikationsverfahren wird über die Applikation Complexis abgewickelt (siehe "Complexis").

Nach dem Abschluss sämtlicher zu absolvierender Module erfolgt die Zulassung zum Qualifikationsverfahren. Es setzt sich wie folgt zusammen:

- Diplomarbeit
- Fachgespräch
- Praktikumsqualifikation

Das abschliessende Qualifikationsverfahren in der BB Pflege HF wird in der "Promotionsordnung für die Diplomausbildung zur Pflegefachfrau HF / zum Pflegefachmann HF am Zentrum für Ausbildung im Gesundheitswesen" geregelt. (verfügbar auf der Website des ZAG unter "Höhere Fachschule / Pflege HF berufsbegleitend / Formulare und Reglemente").

## 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**

Das begleitete Selbststudium ist ein Angebot, bei welchem die Studierenden den Lehrpersonen direkt Fragen zu den Modulinhalten und Modulaufgaben stellen können.

## **Stundenplan**

Den Stundenplan können Sie in "MyZAG" einsehen oder auf dem täglich aufgeschalteten Stundenplan im Leitsystem. Bei Fragen wenden Sie sich an die für Sie zuständige Person "Programmleitung BB Pflege HF". Die Anleitung für die Verwendung von "MyZAG" ist im eZAG einsehbar.

# U

## **Unterrichtszeiten**

Der Unterricht findet in der BB Pflege HF normalerweise von Montag bis Freitag zu folgenden Zeiten statt:

08.00 Uhr – 12.05 Uhr (5 Lektionen)

13.00 Uhr – 16.30 Uhr (4 Lektionen)

# 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.

# W

## **Wechsel der Arbeitsstelle**

Ein Wechsel der Arbeitsstelle während der Ausbildung ist möglich. Ein geplanter oder vorgenommener Arbeitsstellenwechsel ist von der Ausbildungsverantwortlichen Ihres Arbeitgebers an die "Verantwortliche Zusammenarbeit Institutionen ZAG" zu melden.

# 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.

### **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.