

In **Projektwochen** werden bestimmte Themen, multidisziplinär in Form von Projekten bearbeitet. In **Blockkursen** wird ein bestimmter Stoff in einem zeitlich kompakten Rahmen in Form von Vorlesungen, Praktikas oder Übungen vermittelt. Projektwochen und Blockkurse können im Campus oder auswärts durchgeführt werden. Es können auch dritte (andere Schulen, Firmen) mit der Durchführung beauftragt werden.

Dozierende und weitere Beteiligte (Assistierende) werden gemäss Angestelltenreglement des Kanton Zürichs nach dem Aufwand entschädigt (Individuelle Leistungsplanung, interne Verrechnung). Als Richtwert gelten 30 Lektionen pro Woche.

Die Entschädigung Dritter erfolgt nach Rechnungsstellung, als Richtwerte gelten die Ansätze der Einzelentschädigungen für Lehrbeauftragte.

Bei Veranstaltungen, bei denen Übernachtungen notwendig sind, kann die Schule den Studierenden Beiträge an Unterkunft und Verpflegung erstatten. Richtwert gemäss Beschluss DLK vom 04.11.03: Pro Studiengang und Semester werden maximal für eine Projektwoche Beiträge ausbezahlt, pro Studierende CHF 25 pro Tag.

Checkliste Projektwochen und Blockkurse

- Bei der Semesterplanung innerhalb des Instituts/der Abteilung festlegen, welche Projektwochen und Blockkurse durchgeführt werden sollen, und verantwortliche Personen bestimmen.
- Termine koordinieren mit der Leiterin Stabsbereich Studium.

Projektwochen im Campus

- Räume reservieren.
- Stundenplanbüro orientieren, genaue Angabe der beteiligten Lehrpersonen.
- Programm im Studiensekretariat abgeben (wird im Ordner "Kursbeschreibungen" abgelegt).
- Programm und Massnahmen bei Abwesenheit den Studierenden mitteilen.

Projektwochen ausserhalb des Campus

- Kosten für Transport und Unterkunft abklären.
- möglichst frühzeitig Kontakt mit beteiligten Dritten aufnehmen, Programm und Datum abklären, verantwortliche Personen und allfällige Entschädigung festlegen.
- Abmachungen schriftlich bestätigen oder bestätigen lassen.
- Transport und Unterkunft reservieren.
- Teilnehmende schriftlich festhalten, ev. Anzahlung verlangen.
- Programm im Studiensekretariat abgeben (wird im Ordner "Projektwochen" abgelegt).
- Antrag für Reisekosten der Lehrpersonen stellen.
- Antrag für Kostenbeteiligung der Schule stellen.

Wichtig: Kurz vor der Abreise sind im Studiensekretariat, am Empfang und der Leiterin Stabsbereich Studium abzugeben:

- Genaue Liste der Teilnehmenden, nach Möglichkeit mit Adressen der Eltern.
- Reiseprogramm mit Adressen, Fax und e-Mailadressen der Hotels.
- mindestens eine Handy-Nummer.

Nach der Reise:

- Kosten abrechnen.
- Verdankungen schreiben.