

Studienreisen dienen Studien ausserhalb des Campus. Sie werden im Rahmen eines Kurses oder eines Moduls durchgeführt und dauern mehr als einen Tag. Die Verantwortung für die Organisation und den fachlichen Inhalt liegt bei der zuständigen Lehrperson. Die Studierenden sollen aber bei der Planung und Organisation möglichst weitgehend mit einbezogen werden. Studienreisen sind in der Regel obligatorisch und werden von mindestens einer Lehrperson begleitet. Arbeiten im Rahmen von Studienreisen können bewertet werden. (Massnahmen bei Abwesenheit siehe Arbeitsanweisung „Abwesenheiten der Studierenden regeln“ A2310-01".)

Die Hochschule kann Beiträge an Studierende für Unterkunft und Verpflegung erstatten.

In der Regel wird der Aufwand der besuchten Betriebe mit einem kleinen Präsent aus dem Schulbetrieb honoriert. Wird durch Mitarbeitende eines besuchten Betriebes eine eigentliche Ausbildung geboten, so können die eingesetzten Personen als Lehrbeauftragte entschädigt werden. Der Entscheid liegt bei den Instituts-/Abteilungsleitern auf Antrag der verantwortlichen Lehrperson.

Die Unfallversicherung ist Sache der Studierenden.

Checkliste

- Bei der Semesterplanung innerhalb des Instituts oder der Abteilung festlegen, welche Studienreisen durchgeführt werden sollen, und verantwortliche Personen bestimmen.
- Termine koordinieren mit Leiterin Studium. Die Termine werden durch den Studiengangleiter bei Semesterbeginn Dozierenden und Studierenden bekanntgegeben.
- Arbeitsgruppe unter Einbezug der Studierenden bilden.
- Nach Bedarf Kontakt mit Reisebüro aufnehmen.
- Kosten für Transport und Unterkunft abklären.
- Möglichst frühzeitig Kontakt mit Betrieben aufnehmen, Programm und Datum abklären, verantwortliche Personen und allfällige Entschädigung festlegen.
- Abmachungen schriftlich bestätigen oder bestätigen lassen.
- Teilnehmende schriftlich festhalten, ev. Anzahlung verlangen.
- Transport und Unterkunft reservieren.
- Programm den Studierenden schriftlich mitteilen.
- Falls Teilnahme als obligatorisch erklärt wird, Massnahmen bei Abwesenheit mitteilen.
- Programm im Studiensekretariat abgeben (wird im Ordner "Studienreisen " abgelegt).
- Antrag für Reisekosten der Lehrpersonen 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.