**Checkliste: E-Learning - Anpassung / Umgestaltung der Arbeitsabläufe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Zeitlicher Aspekt im Betrieb** | * Lernprozesse zu ruhigen Zeiten festlegen, dennoch so, dass keine anderen betrieblichen Abläufe beeinträchtigt werden
* Lernzeiten in das zu bewältigende Arbeitspensum einbeziehen
* Lernzeiten an individuelle Termine anpassen, d.h. bei vielen Terminen oder bei arbeitsaufwendigen Situationen Zeiten ausklammern
 | ❏ |
| **Gegebenheiten für förderndes Lernen schaffen** | * Keine Störungen durch Kollegen, persönliche Arbeitsabläufe oder durch Lehrkräfte/Tutoren
* Keine zeitlichen Lernbegrenzungen, d.h. genügend Lernzeit
 | ❏ |
| **Organisatorische Aspekte zu Hause** | * Sind zu Hause die evtl. notwendigen Gerätschaften vorhanden?
* Generelle Auswahl von Lernstoff, bei dem wenig Rückfragen entstehen und die daraus folgernde Kommunikationsabhängigkeit entsteht
* Übernahme der Kosten durch den Arbeitgeber für Unterlagen, Material, Kommunikation….
* Der Arbeitnehmer kann sich zwischen Lernen am Arbeitsplatz bzw. im Betrieb und Lernen zu Hause wählen
* Wie werden die Lernzeiten zu Hause auf die Arbeitszeit umgeschrieben? Klärungsbedarf mit Arbeitgeber
* Ergonomische Anforderungen zu Hause ausreichend?
 | ❏ |