

Checkliste: E-Learning - Anpassung / Umgestaltung der Arbeitsabläufe

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Zeitlicher Aspekt im Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>
Gegebenheiten für förderndes Lernen schaffen	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Störungen durch Kollegen, persönliche Arbeitsabläufe oder durch Lehrkräfte/Tutoren • Keine zeitlichen Lernbegrenzungen, d.h. genügend Lernzeit 	<input type="checkbox"/>
Organisatorische Aspekte zu Hause	<ul style="list-style-type: none"> • 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? 	<input type="checkbox"/>