

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

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Zeitlicher Aspekt im Betrieb</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernprozesse zu ruhigen Zeiten festlegen, dennoch so, dass keine anderen betrieblichen Abläufe beeinträchtigt werden</li> <li>• Lernzeiten in das zu bewältigende Arbeitspensum einbeziehen</li> <li>• Lernzeiten an individuelle Termine anpassen, d.h. bei vielen Terminen oder bei arbeitsaufwendigen Situationen Zeiten ausklammern</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Gegebenheiten für förderndes Lernen schaffen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Störungen durch Kollegen, persönliche Arbeitsabläufe oder durch Lehrkräfte/Tutoren</li> <li>• Keine zeitlichen Lernbegrenzungen, d.h. genügend Lernzeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Organisatorische Aspekte zu Hause</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind zu Hause die evtl. notwendigen Gerätschaften vorhanden?</li> <li>• Generelle Auswahl von Lernstoff, bei dem wenig Rückfragen entstehen und die daraus folgernde Kommunikationsabhängigkeit entsteht</li> <li>• Übernahme der Kosten durch den Arbeitgeber für Unterlagen, Material, Kommunikation....</li> <li>• Der Arbeitnehmer kann sich zwischen Lernen am Arbeitsplatz bzw. im Betrieb und Lernen zu Hause wählen</li> <li>• Wie werden die Lernzeiten zu Hause auf die Arbeitszeit umgeschrieben? Klärungsbedarf mit Arbeitgeber</li> <li>• Ergonomische Anforderungen zu Hause ausreichend?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>