**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? | ❏ |