

Blended-Learning und die Kunst, Arbeitsaufträge und Aufgaben zu (v)erteilen sowie Präsenzveranstaltungen mit E-Learning zu verknüpfen¹

Empfehlungen für das Erstellen von – nicht nur online - Aufgaben und Arbeitsaufträge, damit diese eindeutig, klar und verständlich ankommen und wahrgenommen werden.

- **Bei Arbeitsaufträgen und Absprachen** gilt es,
 - auf eine **eindeutige Aufgabenstellung** zu achten. Bei umfangreichen Aufgaben sollten diese außerdem im Modulablaufplan nachgehalten werden.
 - diese in **gleichbleibender Form** und über dasselbe Medium zu kommunizieren, beispielsweise am Ende von Präsenztagen sowie online im Modul-Kursraum.
 - einen **wiederkehrenden Rhythmus** oder einen **festen Zeitpunkt** für diese zu finden, beispielsweise immer an einem Dienstag oder spätestens zwei Tage nach dem letzten Präsenztage.

- **Aufgaben, Rückmeldungen und Termine**
 - **Terminierte Aufgaben** werden besser wahrgenommen.
 - Für **Aufgaben** (z.B. Hausarbeiten), die deutlich **vor Ende des Semesters** abgegeben werden müssen, sollten die Termine **frühzeitig** und wiederholt **kommuniziert werden**.
 - Eine Erinnerung an Vorbereitungsaufgaben (Lektüre etc.) für beispielsweise den nächsten Präsenztage sollten **spätestens 2 Wochen vor diesem** an die Studierenden gesandt werden.
 - **Rückmeldungen** sollten i.d.R. spätestens **6 Wochen nach Abgabetermin** bzw. zum vereinbarten Zeitpunkt erfolgen. Wenn dies nicht möglich ist, sollten keine Versprechen bzw. Zeitpunkte festgelegt werden.
 - Die Aufgaben sollten jeweils einen Bezug zu und Relevanz für Prüfungen und das weitere Studium haben.
 - Weiterhin gilt es zu klären, ob die **Rückmelde- bzw. Feedbackformen** den Studierenden **bekannt** sind. Wer gibt ein Feedback, bis wann sollte dies über welches Medium erfolgen?

- **Absprachen und Zeitmanagement**
 - **Freie Zeit** sollte gemeinsam **mit den Studierenden festgelegt werden**, beispielsweise bieten sich die Weihnachtsferien hierfür an. In Freien Zeiten sollten keine Arbeitsaufträge erteilt werden.
 - Es gilt, den **Workload der Studierenden im Blick zu behalten** und Pausen,



- freie Zeiten sowie Arbeitsaufträge und Prüfungsleistungen mit den KollegInnen aus parallel stattfindenden Modulen abzustimmen.
- Zur Einübung des Zeitmanagements bietet es sich im/in den ersten Semester/n an, die Studierenden einen **individuellen Stundenplan (Arbeitsplan) erstellen zu lassen**, welcher neben Präsenzzeiten, Selbstlernphasen, Gruppenaktivitäten, Freie und Familienzeit beinhaltet.
 - **Beim Einhalten von Fristen**, der Erstellung von Dokumenten sowie bei Präsentationen sollten **DozentInnen Vorbild** sein. Vereinbarte Fristen sind einzuhalten und eigene Dokumente hinsichtlich der Ansprüche im Studienbrief wiss. Arbeiten anzupassen.

ⁱ Diese Empfehlungs- und Checkliste ist ein aufbereitetes Destillat der Auswertungsergebnisse einer im Mai/Juni 2012 durchgeführten Erhebung zum Themenfeld „Best Practice wissenschaftliches Arbeiten“. In dieser Erhebung wurden mittels problemzentrierter Interviews sieben DozentInnen der FH der Diakonie aus unterschiedlichen, vorwiegend berufsbegleitenden Studiengängen befragt.
Kontakt: Martin Kattmann (martin.kattmann@fhdd.de). Stand: 20.12.2013.