

Zusammenstellung: Lehren und Lernen trotz Care-Aufgaben in Zeiten von Corona und Home-Office

Wie gestalte ich meine Lehre familienfreundlich?

Insbesondere in der aktuellen Situation aufgrund des Corona-Virus, aber auch grundsätzlich lässt sich für Online-Lehre festhalten, dass zeitversetzte (asynchrone) Lehr-Lern-Angebote mit regelmäßigen, klardatierten synchronen Einheiten am ehesten mit der Doppel- und Dreifachbelastung von Studium, Care-Aufgaben und Lohnarbeit zu vereinbaren sind. Gleiches gilt für die Dozierenden, die ebenfalls Lehrtätigkeit, Betreuungsaufgaben und Verwaltungsaufgaben parallel managen müssen.

So wie Studierende mit Kind oder anderen Sorgearbeiten oft vor allem in den frühen Morgenstunden bzw. spät abends Zeit finden, Lernmaterialien zu sichten, kann dies für Dozierende auch die einzige Möglichkeit sein, das Lehrmaterial zu diesen Zeiten zu erstellen, bearbeiten und zeitlich unabhängig den Studierenden zur Verfügung zu stellen.

Eine erste Zusammenstellung, wie die Lehre familienfreundlich gestaltet werden kann, wollen wir hier aufzeigen.

Am Ende des Dokuments folgen noch [sieben Tipps](#), wie das Arbeiten im Home-Office unter den Rahmenbedingungen der Corona-Krise gestaltet werden kann und was dabei allgemein für die Online-Lehre von Zuhause beachtet werden kann, um sich von dieser Herausforderung nicht entmutigen zu lassen.

Disclaimer

Diese Sammlung hat einen vorläufigen Charakter und soll lediglich Anreize und Tipps für die didaktische Lehrplanung geben. So individuell wie die Rahmenbedingungen im Home-Office sind, kann sich die konkrete Lehr-Lern-Situation in der Online-Lehre ausgestalten.

Die hier angegebenen Informationen sind daher auf der Meta-Ebene angesiedelt, sodass auch hier gilt, dass die konkrete Umsetzung immer u.a. von den Inhalten, der zu entwickelnden Kompetenzen als auch der Gruppenzusammensetzung abhängt.

Übersicht der verschiedenen Lehr-Lern-Arrangements¹

Anwendungsfeld	Form	Asynchron/zeitversetzt	Synchron/live bzw. zeitgleich
Einfache Informationsweitergabe Organisatorische Absprache (Termine) sowie kurze/einfache/klare Fragen	Kommunikation, Meeting	E-Mail, Foren, Moodle-Ankündigungen ¹ , (Wiki-Seite), FAQ Fragensammlungen (z. B. in Moodle), die zu festgelegtem, späteren Zeitpunkt beantwortet werden ²	Streaming mit Feedback, Audio-/Videokonferenz ³ , Chat, Instant Messaging ⁴
Aufgabenerläuterungen, klären von komplexeren Fragen Regelmäßige Sprechzeiten	Kommunikation, Meeting		Streaming mit Feedback, Audio-/Videokonferenz, Chat, Instant Messaging
Klassische Input-Vorlesung Oder Input-Phase in Semina- ren/Übungen/Tutorien	Präsentation/ Information	Bild, Text, Audio, Video & Multimedia und Hypertext im Netz: z. B. Online-Bibliotheken, Slides, Pod- & Screencasts ⁵ , Wikipedia	Streaming
Feedback / Reflexionsphasen	Feedback	E-Mail, Foren, Wiki, (Audience Responce Systeme ⁶); Portfolioarbeiten	Audience Responce Systeme
Gruppenarbeitsphasen im Semi- nar oder auch Projektgruppen über längeren Zeitraum	Zusammenarbeit (in Teams) + Projektarbeit	Shared Workspaces, Wiki, Blogs, E-Portfolio, Social Bookmarking Kanban-Boards	Workspaces in Webkonferenzen, Kooperative Editoren ⁷ Kanban-Boards
	Übungen	Web based training (z. B. in Moodle)	
Studienleistungen, Modulprüfungen	Test, Prüfungen	Portfolio(-aufgaben), Selbsttests, Einreichungsaufgaben ⁸ : schriftl. Ausarbeitungen, Videos oder Audioaufnah- men, Kollagen	eAssessment: Online-Klausuren, Skypeprüfungen / Portfolioprüfung ⁸

¹ Diese Übersicht ist auf Basis der Tabelle vom 20.03.2020 von Ivo v.d. Berk im Moodle erstellt und ergänzt worden. Vgl. <https://moodle.hs-emden-leer.de/moodle/mod/page/view.php?id=85275> , abgerufen am 06.04.2020.

Erläuternde Beispiele:

Zu 1: Moodle-Ankündigungen

Um Transparenz über verbindliche Termine, Abgabefristen, Sprechstundenzeiten usw. herzustellen – auch um solche Fragen nicht immer wieder aufs Neue per Mail individuell klären zu müssen – eignet sich die Moodle-Funktion der „Ankündigung“. Diese lässt sich bspw. auch verknüpfen mit dem Hinweis auf einen Link, der zu einem geteilten Dokument/Raum/Wiki/o.ä. mit offenen Fragen führt (siehe Fragensammlung).

Zu 2: Fragensammlung

Insbesondere wenn die Zeiten für den gemeinsamen Austausch aufgrund der Doppel- und Dreifachbelastung knapp sind und die gemeinsame synchrone Kommunikation in der Gesamtgruppe effizient genutzt werden soll, kann es hilfreich sein, für Fragen oder Wiederholungswünsche von einzelnen Aspekten der Studierenden in einem gemeinsam geteilten Dokument, Chat, Forum, ... zu sammeln und diese Fragen bzw. Wünsche/Bedürfnisse nach Wiederholung bei der nächsten Sitzung bzw. in der nächsten Videokonferenz vorbereitet wieder aufzugreifen. Hier ist es allerdings wichtig, dass Dozierende eine gewisse Verbindlichkeit garantieren. Wenn solch ein zeitversetztes Angebot gemacht wird, müssen zu einem transparent kommunizierten Zeitpunkt auch Antworten auf die gesammelten Fragen erfolgen.

Zu 3: Streaming mit Feedback, Audio-/Videokonferenz

Ein rein asynchrones Lehr-Lern-Angebot bietet die sehr große Gefahr, über die Zeit die Lernprozesse der einzelnen Studierenden aus dem Blick zu verlieren oder sich in der Stoffmenge zu „verzetteln“. Daher hat sich gezeigt, dass in regelmäßigen, klarkommunizierten Abständen ein synchroner Austausch in der ganzen (Seminar-/Lern-)Gruppe sinnvoll ist (Stichwort: [Blended Learning](#)). Für diese über das Semester verteilte, einzelnen gemeinsamen (Online-)Veranstaltungen gibt es verschiedene Möglichkeiten – z. B. Videokonferenzen, die explizit zum Austausch über die aktuellen Lernprozesse, Fragen, Schwierigkeiten und eben auch das soziale Miteinander reserviert sein sollte. Die primäre Wissensaneignung erfolgt in den Phasen dazwischen in Selbstlern- oder Kleingruppenphasen anhand von eingestellten Lernmaterialien wie Texten, Audiobeiträgen, Podcasts, Videos etc., sodass der Großteil dieser Lernzeit individuell gestaltet werden kann.

In diesen wenigen gemeinsamen Runden ist es wichtig, Zeit für den Austausch der Studierenden untereinander zu lassen. Dies sollte im Idealfall auch der Raum sein, in dem Schwierigkeiten zur Sprache kommen sowie komplexe Reflexionsprozesse angeregt und begleitet werden. Letzteres kann unterstützt werden durch unbenotete, freiwillige [Portfolioarbeiten](#).

Nicht alle Studierenden möchten an einer Videokonferenz auch mit Kamerabild teilnehmen – dies sollte immer eine gleichberechtigte Möglichkeit sein. Zwar bietet es durchaus Vorteile, die Personen, mit denen man sich online trifft, auch zu sehen, doch wie auch in Präsenzseminaren gibt es in Online-Veranstaltungen die schüchternen oder zurückhaltenden Personen; des Weiteren kann es sein, dass sich minderjährige Familienangehörige (kurzzeitig) im Raum aufhalten, deren Persönlichkeitsrechte gewahrt werden müssen oder auch schlicht, der Blick von Hochschulangehörigen ins Private nicht erwünscht ist. Um allen Teilnehmenden partizipieren zu lassen, sollte eine Chat- oder Message-Funktion parallel genutzt werden. Wenn dies in der Plattform der Videokonferenz nicht integriert sein sollte, kann sich mit einem klar kommunizierten, festgelegten und für alle Teilnehmenden nutzbaren Chat-Tool ausgeholfen werden (s. Zu 4: Chat, Instant Messaging). Um die Beiträge im Chat gleichberechtigt in der

Sitzung einzubinden, kann es hilfreich sein, eine Person in der Runde auszumachen, die den Chat im Blick behält und auf geäußerte (Nach-)Fragen bzw. Anmerkungen aufmerksam macht.

Ähnliches gilt für die Redner*innenliste: Je nach Tool gibt es die Funktion, sich über einen Button virtuell zu melden und eine Redner*innenliste zu führen. I.d.R. erfolgt die nach dem Motto: Wer sich zuerst meldet, steht oben und wenn die Person etwas gesagt hat, erlischt der Status bzw. muss aktiv gelöscht werden. Falls eine quotierte Redner*innenliste gewünscht ist, kann es sinnvoll sein, dafür eine Person in der Runde festzuhalten, die eine transparente Liste führt (z.B. in einem integrierten Pad).

Videokonferenzsysteme an der Hochschule Emden sind: BigBlueButton (im Aufbau; Ansprechperson: Herrn Gundolf Gedenk), Jitsi (<https://meet.technik-emden.de/>), WebEx. Anleitungen und Tipps dazu finden Sie in der Mail von Prof. Dr. Carsten Wilken am 08.04.2020.

Zu 4: Chat, Instant Messaging

In den oben benannten Videokonferenzsystemen der Hochschule ist jeweils eine Chat-Funktion integriert, sodass in diesem Fall die Möglichkeit eines schriftlichen Beitrags sichergestellt ist.

Instant Messaging (IM) kann allerdings auch noch für „Online-Sprechstunden“ genutzt werden, wenn mal keine Kamera vor Ort ist oder schlicht auf eine Kamera verzichtet werden soll.

Hier ist festzuhalten, dass dies – wie auch die Videokonferenz – eine synchrone Kommunikationsform ist und eine hohe Aufmerksamkeit bedarf – insbesondere wenn mehrere Personen gleichzeitig online sind. Hier kann es hilfreich sein, selbst stark zu moderieren und Nebendiskussionen oder abschweifende Unterhaltungen der Studierenden untereinander abubrechen – je nach Ziel und didaktischen Überlegungen des Einsatzes von Instant Messaging. Bspw. kann IM auch für Gruppenarbeiten als begleitende Kommunikationsmöglichkeiten angeboten werden, um sicherzustellen, dass alle Gruppenmitglieder grundsätzlich die Chance haben teilzunehmen.

Alternativ dazu kann für Gruppenarbeit ein eigener Bereich innerhalb der Moodle-Veranstaltung eingerichtet werden – sodass nicht auf weitere Tools zurückgegriffen werden muss.

Zu 5: Slides/Präsentationsfolien, Pod- & Screencasts

In der jetzigen Situation verlangt es uns allen viel ab, alle Aufgaben von Zuhause leisten zu müssen, ggf. Kinder oder andere Betreuungsaufgaben ebenfalls Zuhause zu haben und Lehre sowie Sprechstunden in den Home-Office-Alltag sinnvoll, funktionsfähig abzuhalten. Wenn Präsentationsfolien für die Lehre in diesem Semester bereits vorbereitet sind, kann eine gute Möglichkeit für asynchrone Lehre sein, diese in den Fokus zu rücken und 1) diese für die Eigenarbeit, zum Selbstlernen auszuweiten (statt Stichpunkte; nun Kernaussagen, Argumentationsstrukturen usw. differenzierter abbilden) und/oder 2) diese Folien mit einer Audioaufnahme zu versehen, folglich den ergänzenden Input über eine Tonspur zu liefern. In beiden Varianten sollten allerdings Übungsaufträge bzw. Quiz-/Wiederholungsfragen anschließen bzw. integriert werden, die wiederum asynchron beantwortet werden können. Um trotzdem weiterhin Feedback über den Lernstand der Studierenden zu erhalten bzw. Feedback dazu geben zu können, können bspw. die Ergebnisse dieser Aufgaben/Fragen sowie deren Korrekturen zu festgelegten Zeitpunkten abgegeben werden. Auch hier gilt: asynchrone Lehre bedarf eindeutiger Kommunikation sowie Verbindlichkeit von Inhalten und Terminen von allen Beteiligten.

Für die Erstellung dieser audiounterstützten Präsentationen gibt es verschiedene Möglichkeiten: Innerhalb von PowerPoint gibt es die Möglichkeit, die Bildschirmpräsentation (inklusive Audio) aufzunehmen. Alternativ kann über das kostenlose browserbasierte Tool „Opencast Studio“ (<https://studio.opencast.org/>) oder die Software „OpenBroadcast Studio“ (<https://obsproject.com/de>) die eigenen Präsentation (sowie ggf. ein Video von sich beim Vortragen) aufgenommen werden.

Tipp: In den Abendstunden, wenn es draußen bzw. im Umfeld ruhig geworden ist sowie ggf. Kinder ins Bett gebracht wurden, können solche Videos gut aufgenommen werden. Tipps und Tricks für gute Bild- und Tonqualität hat die Universität Hannover zusammengestellt: https://www.uni-hannover.de/fileadmin/luh/content/online-lehre/Tipps_bessere-Videos_DE.pdf

Ergänzend oder alternativ zu Präsentationsfolien gibt es die Möglichkeit, den Studierenden auch Podcasts zur Verfügung zu stellen – selbst aufgenommene wie freiverfügbare Science Podcasts o.ä..

Zu 6: Feedback via Audience Response Systeme

In der Online-Lehre (insbesondere in der asynchronen Variante) ist eine Schwierigkeit, Feedback zu bekommen, es angemessen einzubinden und darauf zu reagieren. Neben den üblichen individuellen Feedbackmöglichkeiten im direkten Gespräch in der Großgruppe sowie am Telefon oder schriftlich per Chat und/oder Mail, kann in der Online-Lehre auch ein sogenanntes Audience Response Systeme (ARS) zum Einsatz kommen. Dieses bietet je nach Gegenstand und Ziel des Feedbacks, die Möglichkeit (synchron wie asynchron) Fragen von Studierenden beantworten zu lassen. Allerdings eignen sich die Systeme je nach Ziel auf unterschiedliche Art und Weise.

Beispielsweise ist innerhalb einer Videokonferenz oder in einem [interaktiven Video](#) es sinnvoller, diese kleinen Abfragetools eher für kurze Quiz- oder Entscheidungsfragen bspw. am Ende eines Teilabschnittes einzusetzen – also synchron; während bei einer asynchronen Umfrage bspw. am Ende/in einer audiounterstützten Präsentation oder nach einer Selbstlerneinheit im Moodle durchaus neben Verständnisfragen auch Fragen zur Didaktik, Methodik oder dem Medieneinsatz sinnvoll sein können. Des Weiteren kann eine solche Umfrage auch zum Abfragen von Wiederholungswünschen mit Freifeldern genutzt werden – während innerhalb einer Videokonferenz hingegen primär kurze Multiple-Choice-Fragen geeignet sind. All dies sind jedoch didaktische Fragen, die je nach Ziel und Lerngegenstand variieren können.

Einige Videokonferenzsysteme haben diese Abfrage-Tools integriert, sodass sie auf verschiedene Weisen, bspw. auch spontan, genutzt werden könnten. Des Weiteren sind komplexere Feedback bzw. Umfragen per Moodle möglich. Alternativ/ergänzend können Tools wie bspw. ARSnova (<https://arsnova.thm.de/mobile/#>) genutzt werden, die in Zusammenarbeit mit verschiedenen Hochschulen entwickelt wurde. Als kommerzielle Variante, die in Workshops und Weiterbildungskursen oft zu finden ist, ist [Menti\(meter\)](#) zu nennen.

Zu 7: Kooperative Editoren

Um Gruppenarbeitsphasen bzw. die Ergebnissicherung in diesen Phasen zu unterstützen, kann es hilfreich sein, kooperative Editoren zur Verfügung zu stellen. Eine typische Variante sind Etherpads, die u.a. in einigen der Videokonferenz-Tools als auch in den Lernmanagementsystemen wie Moodle und Stud.IP integriert ist – Alternativ können auf folgendem Server neue Pads angelegt werden: <https://yopad.eu/>. Etherpads sind allerdings eher für einfache Textformen geeignet. Sollen Bilder, Tabellen, Formeln etc. genutzt werden, eignet sich eher OnlyOffice, das in der

AcademicCloud integriert ist und ähnlich wie die gängigen Office-Programme wie Word/Writer und Excel/Calc genutzt werden kann. Infos dazu: <https://www.hs-empden-leer.de/einrichtungen/rechenzentrum/academic-cloud/>

In der asynchronen Lehre sind diese ebenfalls hilfreich, weil die Dokumente jederzeit zugänglich sind und ohne Probleme von mehreren Personen bearbeitet werden können. Falls also einzelne Gruppenmitglieder nur abends Aufgaben erledigen können, kommen diese sich ebenso wenig „in die Quere“ wie die Studierenden, die gemeinsam in der Konferenz arbeiten. Das gemeinsame Arbeiten am selben Dokument muss allerdings gelernt werden – es lohnt sich, hier einen Erfahrungsaustausch einzuplanen bzw. über das WIE des gemeinsamen Arbeitens zu sprechen. Ein Tipp: nicht in der selben Zeile gleichzeitig schreiben. Und: das Arbeiten am selben Dokument ersetzt nicht die Kommunikation über den Arbeitsprozess in der Gruppe! Gruppenfindungsphase sowie -reflexionsprozesse sollten weiterhin ihren Raum bekommen.

Für erfahrene bzw. IT-affine Personen/Teams kann es auch interessant sein, eine NextCloud (<https://nextcloud.com/de/>) mit OnlyOffice oder lediglich ein auf Markdown basiertes CodiMD (<https://demo.codimd.org/>) zu nutzen bzw. aufzusetzen. Innerhalb der NextCloud steht ein Kanban-Board (Deck) zur Verfügung, was für die Organisation der Aufgaben von längeren Projektphasen hilfreich sein kann und aufgrund der Übersichtlichkeit auch gut von nicht so IT-affinen Personen mitgenutzt werden kann und sich somit bspw. für fachbereichsübergreifende Projekte eignen kann.

Zu 8: Einreichungsaufgaben/Portfolioprüfung

Um bei der asynchronen Lehre sowohl den Lernprozess der Studierenden nicht aus dem Blick zu verlieren, als auch um inhaltsbezogenes Feedback an die Studierenden zu unterstützen bzw. den Lehr-Lern-Prozess abwechslungsreich zu gestalten, kann das Einbetten von verpflichtenden/optionalen Abgaben von Zwischenergebnissen oder Lösungen von unbenoteten, kleinen (Übungs)Aufgaben hilfreich sein. Auch hier gilt: Der Abgabezeitpunkt muss transparent kommuniziert werden und der Feedbackzeitraum sollte ebenfalls verbindlich eingehalten werden. Damit diese Ergebnisse asynchrone ohne zusätzlichen Stress abgegeben und korrigiert werden können, bietet sich dies bspw. am Ende einer Lerneinheit oder eines Arbeitsprozesses an. Auch kann es hilfreich sein, die Gruppen auf Basis ihrer jeweiligen Arbeitsprozesse diese Termine vorschlagen zu lassen und mit ihnen abzusprechen. Dies hat die Vorteile, dass 1) nicht alle (Zwischen)Ergebnisse zum selben Zeitpunkt ein Feedback verlangen und 2) auch die verschiedenen Zeitfenster der Gruppenarbeitsphasen sowie individuellen Bedürfnisse der einzelnen Gruppenmitglieder berücksichtigt werden können. Die Verantwortung der Terminvorschläge sollte dabei bei der Gruppe liegen.

Eine Sammlung dieser Einreichungen kann zudem als Basis für eine Prüfung in Form eines [Portfolios](#) eingereicht werden.

Ein Beispiel: Eine schriftliche Aufgabe kann bspw. die Erstellung bzw. Editierung eines Wikipedia-Beitrages zu einem forschungsrelevanten Feld oder Fachbegriff sein. Aus geschlechtersensibler und Gleichstellungsperspektive kann es in einigen Forschungsdisziplinen eine herausfordernde Aufgabe sein, Frauen und deren Forschungserkenntnisse zu recherchieren und deren Lebensläufe sowie Forschungen in der Wikipedia (oder in einem Wiki in Moodle) entsprechend zu ergänzen. Neben fachspezifischem Gender-Wissen wird dabei Wissen über den Editierungsprozess bei der Wikipedia oder eines Wikis erlangt. Außerdem werden allgemeine wie spezifische Medienkompetenzen entwickelt. Insbesondere in Studiengängen, die in Berufe münden, in welchen komplexe Sachverhalte differenziert und trotzdem einfach erklärt werden müssen, kann diese Aufgabe einen Beitrag zum Erwerb von Vermittlungskompetenz leisten.

Weiterführende Links zur Online-Lehre:

Methodenbox für mehr Partizipation und Gendersensibilität (u.a. ARS/CRS wird vorgestellt, die Beispiele für Rollenspiele und Debatten-/Gruppenformate lassen sich in den virtuellen Seminarraum übertragen):

<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/gleichstellungsstelle/gender-in-lehre-und-forschung/gender-in-der-lehre/>

Bei Rückfragen zur Übertragung der Methoden in die digitale Lehre wenden Sie sich gerne an Ramona Kaufmann, Projektkoordinatorin Gender in der Lehre:

ramona.Kaufmann@hs-emden.leer.de)

Hochschulforum Digitalisierung - Toolsammlung: <https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/Toolsammlung-Corona> (abgerufen am 07.04.2020)

Tipps zur Aufnahme von Videos oder Slide-Casts:

Von der Universität Hannover: <https://www.zqs.uni-hannover.de/de/elsa/lehre-digital-gestalten/inhalte-vermitteln/videos/> (abgerufen am 07.04.2020)

Von der Universität Göttingen: <https://www.uni-goettingen.de/de/572496.html> (abgerufen am 07.04.2020)

Lehre digital gestalten – E-Learning-Tipps der Universität Hannover (einige Bsp. beziehen sich auf die Lernplattform Stud.IP, manche Tipps sind aber gut übertragbar, z.B. zum kollaborativen Schreiben oder die weiterführenden Links zu Feedback i.d. Online-Lehre) <https://www.zqs.uni-hannover.de/de/elsa/lehre-digital-gestalten/> (abgerufen am 07.04.2020)

Digitales Lehren und Lernen – Plattform der Universität Göttingen (teilweise mit Bsp. für die Lernplattform StudIP, manches ist aber gut übertragbar auf Moodle und die in Emden verfügbaren Tools):

<https://www.uni-goettingen.de/de/virtuelle+lehre/622774.html> (abgerufen am 07.04.2020)

E-Teaching – Plattform für praxisorientierte Informationen zur Gestaltung von Hochschulbildung mit digitalen Medien

<https://www.e-teaching.org/> (abgerufen am 07.04.2020)

Dort sind auch die Webinar-Aufzeichnungen „**Quickstart Online-Lehre**“ zu finden, auf die Ivo v.d. Berk in seiner Mail vom 12.04.2020 hingewiesen hat.

Links zum Austausch zur Online-Lehre an der Hochschule Emden/Leer

Außerdem hat Ivo v.d. Berk die Moodle-Gruppe „Online Lehre“ (<https://moodle.hs-emden-leer.de/moodle/course/view.php?id=5201>) erstellt, dort sind weitere didaktische Hinweise zu finden sowie auf den Seiten der Campus Didaktik (<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/campusdidaktik/>) und der Gleichstellungsstelle mit den Projekten Gender in der Lehre (<https://ogy.de/HSEmdenGenderLehre>).

Informationen rund um Studium und Lehre mit Kind bzw. Betreuungsaufgaben stellt der Familienservice (<https://ogy.de/HSEmdenFamilienservice>) bereit.

Möglichkeiten zum Austausch gibt es dazu außerdem in der Moodle-Gruppe „Hochschulmitglieder mit Nachwuchs“ (<https://moodle.hs-emden-leer.de/moodle/course/view.php?id=1300>)

Wie gestalte ich meine Lehre trotz Betreuungsaufgaben im Home-Office?

Home-Office mit Kind? Kann ja nicht so schwer sein!?! Die Kitas und Schulen haben geschlossen, Spielplätze sind gesperrt und die Großeltern gehören zur Risikogruppe. Home-Office oder Online-Studium in „Nicht-Corona-Zeiten“ ist eine schöne Idee für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, aber jetzt wird die Videokonferenz oder das Online-Seminar mit Kind zur Herausforderung. Dabei zeigt sich viel Interesse für Tastatur, Maus oder Bildschirm, aber weniger für das Blatt Papier, welches bemalt werden könnte. Home-Office oder Online-Seminare mit Kind wird eine Herausforderung bleiben, ein paar Tipps hat der Familienservice in Zusammenarbeit mit Familien der Hochschule Emden/Leer dennoch zusammengestellt:

1. **Niemand erwartet derzeit Perfektion.**

Die Hochschule hat Verständnis für die derzeitige Situation von beschäftigten und studierenden Eltern. Sollte Ihr Kind durch das Bild laufen, auf Ihren Schoß wollen oder dazwischen sprechen ist das nicht schlimm. Sprechen Sie über schwierige Abgabeterminale mit Ihren Dozierenden. Können Sie im Home-Office nur bedingt arbeiten, sprechen Sie mit der Personalabteilung. Der Familienservice kann unterstützend dazu geholt werden. Auch der Personalrat oder die Gleichstellungsstelle steht für Gespräche zur Verfügung.

Die Perfektion bezieht sich nun auch auf den Haushalt. Kinderbetreuung, Home-Office/Online-Studium und Haushalt unter einen Hut zu bekommen ist stressig. Perfektion ist fehl am Platz. Feste Rituale helfen auch bei der Hausarbeit, beziehen Sie Ihre Kinder altersgemäß mit ein.

2. **Erklären Sie Ihren Kindern die derzeitige Situation.**

Auch für Kinder kann die derzeitige Situation beunruhigend und verwirrend sein. Deshalb ist es wichtig, mit den Kindern darüber zu sprechen. Nehmen Sie sich die Zeit und hören Sie sich die Sorgen sowie Ängste Ihrer Kinder an. Zeigen Sie Ihren Kindern, wie sie sich beispielsweise durch Hände waschen schützen können. All das hilft Ihren Kindern die Situation besser zu verstehen und damit umzugehen. Tipps und Links zu: Wie erkläre ich meinem Kind die derzeitige Situation? Finden Sie in unserer Moodle-Gruppe „Hochschulangehörige mit Nachwuchs“.

3. **Machen Sie mit Ihren Kindern einen Tagesplan.**

Beziehen Sie neben ihrem Kind auch Ihre*n Partner*in mit ein. Machen Sie durch Regelungen deutlich, wer gerade als Ansprechpartner für die Kinder da ist (Beispiel: Wer am Arbeitsplatz sitzt arbeitet). Sind Sie alleine, teilen Sie Ihren Tag in Phasen für die Kinder und das Home-Office/Studium ein. Nutzen Sie auch Randzeiten, wenn Ihre Kinder noch oder bereits schlafen. Planen Sie gemeinsam Essenszeiten, Spielzeiten oder Bewegungspausen und bei älteren Kindern Lernzeiten. Der Plan kann schön gestaltet und für alle sichtbar aufgehängt werden. Als Beschäftigte nutzen Sie ruhig alle möglichen Arbeitszeitflexibilisierungen der Hochschule. Kommunizieren Sie Ihre Erreichbarkeit und Arbeitszeit klar mit Ihren Vorgesetzten. Eine möglichst große Transparenz hilft. Beziehen Sie auch weitere Verwandte mit ein. Die Kinderbetreuung über die Großeltern vor Ort ist aufgrund der Ansteckungsgefahr keine gute Idee. Ein Morgenkreis über Skype mit den Großeltern, Tante, Onkel... kann jedoch eine schöne Routine werden und Ihnen ein bisschen Luft verschaffen.

4. **Den eigenen Arbeitsplatz einrichten.**

Home-Office bedeutet mehr als Notebook aufklappen und loslegen. Für Videokonferenzen benötigen Sie eine stabile Internetverbindung, manche Lehrveranstaltungen erfordern bestimmte Software oder das private Notebook ist zu langsam für den Zugriff auf manche Online-Tools. Wenn dann kurz vor Beginn der Videokonferenz die Leitung zusammenbricht und die Kinder plötzlich Aufmerksam einfordern, kann das schnell zu

stressigen Situationen für Eltern und Kind führen. Machen Sie sich daher bereits im Vorfeld darüber Gedanken, ob Sie alles dahaben, was Sie benötigen. Können Sie beispielsweise bestimmte Online-Tools aus technischen Gründen nicht verwenden oder ist die Internetverbindung für die Online-Sprechstunde zu langsam, halten Sie Rücksprache mit Ihren Lehrenden bzw. ihren Vorgesetzten. Überlegen Sie, welche Alternativen bei Ihnen funktionieren könnten und machen Sie Vorschläge. Alle an der Hochschule versuchen zurzeit, flexible Lösungen für die momentane Situation zu finden.

5. Richten Sie ein Home-Office für Ihre Kinder ein.

Definieren Sie deutlich neben Ihrem eigenen Arbeitsplatz auch einen Arbeitsplatz für Ihre Kinder. Neben den Hausaufgaben kann dieser auch fürs Basteln und Spielen genutzt werden. So „arbeiten“ die Kleinen, genau wie die Großen und können in der Nähe von Ihnen sein.

6. Haben Sie kein schlechtes Gewissen bei Ablenkungsmanövern.

Wenn das Home-Office der Kinder nicht mehr hilft, dann greifen Sie ruhig auf Ablenkungsmanöver zurück. Lassen Sie Ihr Kind einen Film gucken oder Hörbücher hören. Wir befinden uns in einer besonderen Situation, Sie brauchen deshalb kein schlechtes Gewissen zu haben.

7. Nehmen Sie sich Zeit für sich.

Auch wenn Sie nicht das ganze Pensum am Tag oder unter der Woche schaffen und zu außergewöhnlichen Zeiten arbeiten, nehmen Sie sich Zeit für sich und ihre Familie. Gestalten Sie sich einen arbeitsfreien Tag und atmen Sie einmal tief durch.

Ergänzungen, Änderungsvorschläge, weitere Anregungen?

Die vorliegende Sammlung stellt eine erste Sammlung von Hinweisen dar, welche nach und nach erweitert werden sollen. Tipps und Tricks, die Ihnen beim Lehren und/oder Lernen helfen oder geholfen haben, können für andere ebenso hilfreich sein. Kommen Sie also gerne auf uns zu, dann nehmen wir Ihre Hinweise auf.

Kontakt:

Ramona Kaufmann (M. Ed.)

Projektkoordination „Gender in der Lehre“
ramona.kaufmann(at)hs-emden-leer.de

Kyra Buschak (M.A.)

Familienservice
familienservice(at)hs-emden-leer.de

<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/gleichstellungsstelle/gender-in-lehre-und-forschung/gender-in-der-lehre/>

<https://www.hs-emden-leer.de/einrichtungen/gleichstellungsstelle/familienservice/>