

Inhaltsverzeichnis

6 Was wollen Sie wissen?

11 My Home is my Office!

- 13 Lebenslang lernen in der digitalen Arbeitswelt
- 18 Flexibles Arbeiten – Orte und Zeiten selbst bestimmen
- 22 So gelingt der Einstieg

29 Arbeitszeit produktiv und flexibel nutzen

- 30 Strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten als Grundlage
- 36 Arbeitstechniken erfolgreich einsetzen
- 47 Konzentriert arbeiten – Ablenkungen widerstehen
- 54 Selbstmotivation stärken

59 Räumlich getrennt und doch ein Team

- 61 Abläufe optimieren, Transparenz schaffen, autonom handeln
- 67 Infos austauschen, Kontakte halten, Missverständnisse vermeiden
- 75 Digitale Tools nutzen, Produktivität steigern
- 81 Vertrauen schaffen, Spaß haben, als Team wachsen

87 Berufliches und Privates im Gleichgewicht

- 89 Körperlich fit bleiben
- 98 Psychisch gesund bleiben
- 110 Haushalt und Einkaufen
- 116 Ernährung und Genuss
- 122 Zeit für Familie, Freunde und Hobbys

22

Damit es mit dem Homeoffice klappt, müssen wichtige Rahmenbedingungen stimmen. Unsere Tipps erleichtern Ihnen den Beginn.



67

Mit Kollegen und Vorgesetzten virtuell zu kommunizieren will gelernt sein. Doch wer ein paar Regeln beherzigt, bleibt auch per E-Mail, Messenger und Video-Chat erfolgreich in Kontakt.

127

Standort, Möbel, technische Ausstattung – lesen Sie, wie ein zweckmäßiger und ergonomischer Heimarbeitsplatz aussieht.



36

Auch zu Hause produktiv zu arbeiten – das erfordert gutes Selbstmanagement. Mit bewährten Techniken lassen sich Konzentration und Motivation gezielt steigern.



127 Ihr Arbeitsplatz zu Hause

- 129 Der perfekte Standort
- 133 Ergonomisch arbeiten im Homeoffice
- 139 Hardware und Netzzugang

151 Mein Recht im Homeoffice

- 153 Arbeitszeit und Arbeitsschutz
- 158 Datenschutz und Überwachung
- 165 Steuern sparen im Homeoffice

170 Hilfe

- 170 Stichwortverzeichnis
- 174 Rat und Hilfe per Mausclick



87

Damit Job und Privatleben in der Balance und Sie selbst gesund bleiben, heißt es, aktiv gegenzusteuern und sowohl körperliche als auch seelische Gesundheit im Blick zu haben.

165

Mit dem Heimbüro lassen sich kräftig Steuern sparen. Neben Möbeln und Technik sind auch Kosten fürs Arbeitszimmer absetzbar. Hier finden Sie alle Tipps, inklusive Corona-Sonderregelungen!



So gelingt der Einstieg

Das Konzept „Homeoffice“ stellt Mitarbeiter und Unternehmen vor Herausforderungen. Damit es für beide Seiten zum Erfolg wird, gilt es, wichtige Einflussgrößen in den Blick zu nehmen.



Für den einen bietet das Homeoffice die ideale Umgebung, um konzentriert und kreativ zu arbeiten. Keiner stört, die Gedanken fließen, Ideen sprudeln. Andere fühlen sich einsam, abgelenkt, unkreativ. Woher weiß man, zu welcher Gruppe man gehört? Und was tun, wenn man gern zu Hause arbeiten würde, die Stelle sich dafür aber nicht eignet? Oder, genauso vertrackt, wenn der Arbeitgeber sich querstellt?

Vor einer Lösung steht die Analyse: Kommt Homeoffice infrage und wie lässt es sich für beide Seiten gewinnbringend nutzen? Neben persönlichen Eigenschaften sollten auch räumliche und familiäre Verhältnisse, spezielle Anforderungen des eigenen Jobs sowie Erwartungen seitens des Unternehmens einfließen. Diese Faktoren sollten Mitarbeiter zunächst aus ihrer Sicht betrachten und dann das Gespräch mit Vorgesetzten suchen. Ziel ist eine Win-win-Situation: Die Mitarbeiterin erfüllt ihre Aufgaben motiviert und konzentriert – die Firma bekommt die gewünschten Ergebnisse.

Der Faktor „Persönlichkeit“

Arbeiten im Homeoffice kann eine Bereicherung sein – wenn es so organisiert ist,

dass es zur eigenen Persönlichkeit passt und den Vorstellungen vom Arbeitsumfeld entspricht. Das gilt es herauszufinden.

Der Faktor „Betrieb“

Ist Homeoffice in meinem Unternehmen vorgesehen? Viele Menschen sind sich da unsicher. Existiert ein Tarifvertrag, lohnt sich ein Blick hinein, auch wenn dieser allenfalls Rahmenbedingungen für die Ausgestaltung von Arbeitsplätzen festlegt. Einen Anspruch auf Homeoffice begründet möglicherweise eine Betriebsvereinbarung – doch in der Praxis dürfte auch das die Ausnahme sein. Der eigene Arbeitsvertrag enthält meist nur dann eine Regelung, wenn man bei Vertragsabschluss darauf bestanden hat.

Hatte man selbst oder ein Kollege in der Vergangenheit die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten, lässt sich das eventuell als „betriebliche Übung“ interpretieren. Diese setzt jedoch ein „gleichförmiges und wiederholtes“ Verhalten des Arbeitgebers voraus, das darauf schließen lässt, dass er auch künftig Homeoffice befürwortet. Ein einzelner – womöglich sogar anders gelagerter – Fall dürfte kaum ausreichen, um eine betriebliche Übung zu begründen.

Checkliste

Wie gut eigne ich mich fürs Homeoffice?

Auch wenn die Angaben subjektiv sind, geben sie doch Hinweise darauf, inwieweit Sie in der Lage sind, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Nutzen Sie den Test als Grundlage, um mit Vorgesetzten ein auf Sie zugeschnittenes Modell zu entwickeln.

- Ich arbeite am liebsten selbstständig und kann auch ohne Druck von außen Leistung bringen.
- Ich arbeite gern in einer ruhigen, selbst gestalteten Umgebung.
- Ich weiß, wann es Zeit ist, eine Pause bzw. Feierabend zu machen.
- An Problemlösungen arbeite ich am liebsten allein.
- Ich besitze viel Selbstdisziplin und halte mich an Arbeitszeiten, Termine und Abgabefristen.
- Ich kann Aufgaben gut strukturieren und setze mir realistische (Zwischen-)Ziele.
- Unliebsame Aufgaben packe ich lieber gleich an, statt sie auf die lange Bank zu schieben.
- Ich komme grundsätzlich gut damit klar, allein zu arbeiten und brauche nicht ständig Lob und Bestätigung.
- Ablenkungen von außen kann ich gut widerstehen.
- Ich scheue mich nicht, bei Fragen und Problemen Vorgesetzte und Kollegen aktiv zu kontaktieren.
- Ich kommuniziere gern über elektronische Medien und kann mich in mein Gegenüber hineinversetzen.
- Mir reicht – zumindest tageweise – die virtuelle Kommunikation mit Kollegen aus.

Skala: Vergeben Sie für jede Aussage 1 bis 5 Punkte. 1 = trifft gar nicht zu, 2 = trifft weniger zu, 3 = trifft teilweise zu, 4 = trifft überwiegend zu, 5 = trifft uneingeschränkt zu

Auswertung: 40 bis 60 Punkte: Zu Hause zu arbeiten sollte für Sie kein Problem sein. 20 bis 30 Punkte: Infrage kommen vor allem Tätigkeiten, die keine Kreativität bzw. intensives Teamwork erfordern. Unter 20 Punkte: Homeoffice ist eher keine gute Option.

Selbstmotivation stärken

Ohne vorgegebene Abläufe und Kollegenkontakt droht Lustlosigkeit. Höchste Zeit, sein Aufgabenspektrum neu auszurichten.



Die Arbeit nimmt in unserem Leben einen wichtigen Platz ein. Wie wir unseren Job erledigen, trägt viel zu unserer Lebensqualität bei. Eine hohe Motivation verschafft uns Zufriedenheit und Spaß bei der Arbeit – das wiederum wirkt auf unsere Gesundheit zurück: Die Gefahr für Depressionen und Burnout sinkt. Umgekehrt sorgt das Fehlen von Motivation nicht nur für Unzufriedenheit, sondern erhöht die Risiken für unsere Gesundheit. Auch Unternehmen profitieren von motivierten Mitarbeitern. Wer motiviert arbeitet, leistet mehr, ist innovativer, fehlt seltener, macht weniger Fehler und bleibt länger im Unternehmen.

→ Selbstwirksamkeit

Maßgeblich für unsere Motivation ist die feste Überzeugung, tatsächlich etwas zu können. Umgangssprachlich sprechen wir von Selbstvertrauen oder auch Selbstbewusstsein. In der Psychologie hat sich das Konzept der Selbstwirksamkeit entwickelt. Selbstwirksamkeit ist der Glaube einer Person, dass sie fähig ist, eine bestimmte Aufgabe in einem bestimmten Kontext erfolgreich zu erledigen.

Menschen mit hoher Selbstwirksamkeit suchen sich realistische und anspruchsvolle Ziele aus, zeigen höhere Ausdauer, verfolgen Ziele hartnäckiger, steigern ihre Anstrengung in schwierigen Situationen und zeigen eine höhere Resilienz. Selbstwirksamkeit lässt sich steigern durch Erfolgserlebnisse, den Aufbau relevanter Kompetenzen, das Orientieren an Vorbildern und den Glauben anderer in die eigene Kompetenz.

Ex- und intrinsische Motivation

Was ist es, dass uns produktiv werden und Aufgaben mit ganzer Kraft erledigen lässt? Eine große Rolle spielt das Ausmaß, in dem Aufgaben mit unseren Fähigkeiten und Interessen übereinstimmen. Je größer die Schnittmenge, desto größer die Motivation. Hinzu gesellen sich Faktoren, die nicht aus der Arbeit, sondern vom Ergebnis her motivierend wirken – die extrinsischen Faktoren. Zu ihnen gehören bestimmte Anreize:

- ▶ **Finanzielle Vergütungen** (zum Beispiel Gehaltserhöhung, Prämie)
- ▶ **Materielle Anreize** (zum Beispiel Dienstwagen, Reisegutschein)

- ▶ **Lob** (zum Beispiel mündlich geäußerte Anerkennung)
- ▶ **Sozialer Status** (zum Beispiel als Vorgesetzter oder Experte)
- ▶ **Entwicklungsmöglichkeiten** (zum Beispiel Beförderungen, Fortbildungen)

Dagegen hat die intrinsische Motivation mit der Frage zu tun, inwieweit das Aufgabenspektrum den eigenen Fähigkeiten und Interessen entspricht:

- ▶ **Kompetenzerleben:** Aufgaben sollten so gestaltet sein, dass Mitarbeiter bei deren Erledigung spüren, dass sie über ausreichende Kompetenzen verfügen. Wer unterfordert ist, verliert ebenso die Motivation wie Mitarbeiter, die aufgrund mangelnden Fachwissens, hohen Zeitdrucks etc. nicht in der Lage sind, ihre Aufgaben zu erfüllen.
- ▶ **Bedeutsamkeit:** Wer das Gefühl hat, die eigene Arbeit sei sinnlos und habe keinerlei Bedeutung für das große Ganze, kann sich kaum Tag für Tag motivieren. Studien belegen, dass Mitarbeiter nichts dagegen haben, ein „kleines Rädchen“ im Getriebe zu sein, so lange dieses eine wichtige Aufgabe erfüllt.
- ▶ **Abwechslung:** Eine steile Lernkurve trägt zu hoher Motivation bei. Möglichst abwechslungsreiche Aufgaben fördern die Bereitschaft, Neues zu lernen und machen einfach mehr Spaß.
- ▶ **Autonomie:** Ein der Tätigkeit und Position angemessener Freiraum, Dinge

HÄTTEN SIE'S GEWUSST?

Die 10 wichtigsten Motivatoren bei der Arbeit

1. Gutes Arbeitsverhältnis zu Kollegen und Vorgesetzten (46 % der Befragten)
2. Flexible Arbeitszeiten (37 %)
3. Gutes Verhältnis zu Kollegen auch nach Feierabend (30 %)
4. Guter Kaffee (27 %)
5. Kostenlose Getränke (27 %)
6. Viel Teamarbeit (24 %)
7. Kleine Aufmerksamkeiten wie Blumen oder Schokoladen (23 %)
8. Betriebliche Gesundheitsförderung (23 %)
9. Ansprechende Raumgestaltung (21 %)
10. Pflanzen im Büro (18 %)

(Quelle: ManpowerGroup Deutschland)

Checkliste

Meine Work-Life-Balance

Um Ihre Work-Life-Balance zu verbessern, müssen Sie wissen, wo Sie ansetzen sollen. Die folgenden Fragen in unserer Checkliste helfen dabei. Je häufiger Sie mit Ja antworten, desto gestörter ist Ihr persönliches Gleichgewicht.

Familie / Privatleben

- Haben Sie zu wenig Zeit für Ihr privates Umfeld?
- Vernachlässigen Sie familiäre Aufgaben und im Haushalt?
- Verschieben Sie private Termine häufig wegen des Jobs?
- Schlafen Sie nachts schlecht und/oder zu wenig?
- Fällt es Ihnen schwer, sich zu entspannen?
- Fühlen Sie sich durch Ihren Job physisch und/oder psychisch beeinträchtigt?
- Ernähren Sie sich eher unausgewogen und einseitig?
- Fehlt Ihnen die Zeit für Dinge, die Ihnen Spaß machen?

Arbeit / Berufsleben

- Arbeiten Sie oft abends und an Wochenenden?
- Fühlen Sie sich häufig gestresst?
- Sind Sie außerhalb der Arbeitszeiten für Vorgesetzte und/oder Kollegen erreichbar?
- Schaffen Sie Ihre Arbeit nicht in der vorgesehenen Zeit?
- Kennen Sie Zeitfresser, können aber nichts dagegen tun?
- Fühlen Sie sich von Vorgesetzten unter Druck gesetzt?
- Sind Sie mit Ihrem Berufsleben unzufrieden?
- Gönnen Sie sich zu wenige und/oder zu kurze Pausen?
- Frühstückten Sie nichts oder wenn, dann vor PC bzw. Smartphone?
- Essen Sie während der Arbeit nichts oder unter Zeitdruck?
- Trinken Sie mehr als drei Tassen Kaffee am Tag?



Bewegung

Es muss nicht immer Jogging sein – auch regelmäßiges Walken und Spaziergehen an der frischen Luft stärkt Herz und Kreislauf, lindert Verspannungen und macht den Kopf frei.

Fehlhaltungen vermeiden

Viele Menschen machen den Fehler, ihre Schultern während der Arbeit am Schreibtisch nach vorn sacken zu lassen. Dadurch krümmt sich der Rücken. Die meisten beugen sich beim Arbeiten zusätzlich nach vorn, was die Nackenmuskulatur stark belastet. Schuld sind oft ein zu kleines Display, eine winzig eingestellte Schrift oder Probleme mit der Sehstärke.

Auch wenn sich Tastatur und Maus zu weit von der Tischkante entfernt befinden oder die Unterarme nicht parallel auf der Tischplatte aufliegen können, sind Fehlhaltungen die Folge. Finden zudem die Füße keinen stabilen Halt auf dem Boden, rutscht man auf der Sitzfläche unwillkürlich nach vorn. Hierdurch ergibt sich eine unnötige Belastung für Beine und Rücken. Zu langes Verharren in einer Position belastet zudem

die Bandscheiben, was wiederum zu Rückenschmerzen führt.

Die richtige Sitzposition zeichnet sich durch eine möglichst aufrechte Haltung aus, die die natürliche Doppel-S-Form der Wirbelsäule unterstützt. Diese Haltung belastet die Wirbelsäule gleichmäßig und kräftigt die Rückenmuskulatur. Das Becken sollte dabei etwas nach vorn gekippt sein, sodass die Oberschenkel leicht abfallen. Die Füße benötigen einen festen Halt auf dem Boden. Zudem sollte die aufrechte Haltung dazu führen, dass Sie keine Anspannung in den Schultern spüren. Gleichzeitig heben Sie das Brustbein so an, dass es nach oben und vorn strebt. Ein gerader Nacken beansprucht die Halswirbelsäule weniger. Das erreichen Sie, indem Sie Ihren Hinterkopf nach hinten und oben strecken. Ihr Kinn neigt sich dabei in Richtung des Brustbeins.

Psychisch gesund bleiben

Im Homeoffice denken viele, sie müssten sich noch mehr verausgaben als sonst. Folgen der Selbstausbeutung können chronische Erschöpfung, Schlafstörungen und Depressionen sein.

→ **Überstunden** und hoher Leistungsdruck führen auf Dauer fast zwangsläufig zu Unzufriedenheit und Stress, was sich wiederum in Krankheiten, schlechtere Produktivität und Entfremdung vom Unternehmen umwandelt. 2019 zeigte der Fehlzeiten-Report des Wissenschaftlichen Instituts der AOK (WIdO), dass Heimarbeiter stärkeren Belastungen ausgesetzt sind als die Kollegen im Büro (siehe unten). So klagten viele bereits lange vor ihrem Homeoffice-Marathon durch die Pandemie über

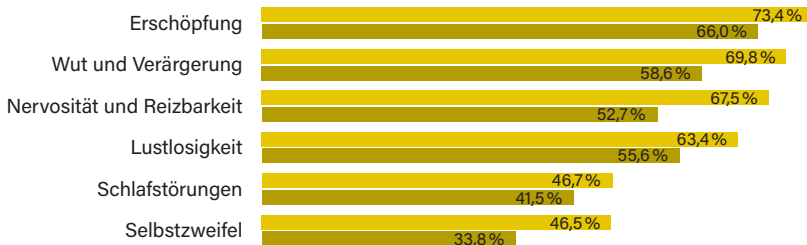
Erschöpfung, Konzentrationsprobleme und Schlafstörungen, andere über Lustlosigkeit und Selbstzweifel. Mehr als ein Drittel der Heimarbeiter hatte Schwierigkeiten, nach Feierabend abzuschalten (38,3 Prozent), bei den Inhouse-Beschäftigten dagegen nur ein Viertel (24,9 Prozent). Während nur 13,5 Prozent der Beschäftigten, die ausschließlich im Betrieb arbeiten, im Urlaub manchmal an Probleme bei der Arbeit dachten, galt das immerhin für ein Viertel der Heimarbeiter (24,5 Prozent).

BEEINTRÄCHTIGUNG UND GESUNDHEITLICHE BESCHWERDEN

Vergleich Inhouse-Arbeitende zu Telearbeitenden

„Unter diesen Beeinträchtigung gelitten ...“

■ Telearbeitende ■ Inhouse-Arbeitende



(Quelle: Badura, Ducki Schröder, Klose, Meyer (Hrsg.). Fehlzeiten-Report 2019, Digitalisierung – gesundes Arbeiten ermöglichen.)

Checkliste

So stärken Sie Ihre Resilienz

Resilienz ist die Fähigkeit, auch in Stressphasen handlungsfähig zu bleiben. Sie lässt sich trainieren wie ein Muskel. Die US-Entwicklungspsychologin Emmy Werner fand bereits 1950 in einem Langzeitprojekt heraus, dass sieben Faktoren das „Immunsystem der Seele“ ausmachen.

- Optimismus:** Nehmen Sie eine positive Grundhaltung ein und konzentrieren Sie sich auf Möglichkeiten, Chancen und positive Aspekte.
- Akzeptanz:** Akzeptieren Sie schwierige Situationen als Herausforderung und versuchen Sie, sich nicht in eine Opferrolle zu begeben.
- Positives Denken:** Versuchen Sie, negativen Gedanken positive entgegenzusetzen, um nicht in Hilf- und Hoffnungslosigkeit zu verharren. Überlegen Sie sich täglich, wofür Sie dankbar sind oder rufen Sie sich am Abend die drei schönsten Momente des Tages ins Gedächtnis.
- Netzwerkorientierung:** Pflegen Sie Ihre sozialen Kontakte sowohl privat als auch beruflich, damit Sie auch in schwierigen Phasen darauf bauen können. Treten Sie anderen empathisch und hilfsbereit gegenüber.
- Eigenverantwortung:** Gehen Sie achtsam mit den eigenen Ressourcen um. Akzeptieren Sie Ihre Leistungsgrenzen. Geben Sie nicht grundsätzlich anderen die Schuld für Misserfolge, sondern übernehmen Sie selbst die Verantwortung.
- Selbstwirksamkeit:** Überlegen Sie sich, was andere an Ihnen schätzen, und machen Sie sich Ihre Stärken bewusst. Setzen Sie diese ein und trainieren Sie sie. So gewinnen Sie Vertrauen in sich und spüren, dass Sie etwas bewegen können.
- Zukunftsorientierung:** Setzen Sie sich privat und beruflich realistische Ziele und überlegen Sie sich Möglichkeiten, diese zu erreichen. Formulieren Sie Ziele als „SMART“-Ziele (siehe S. 36 f.) und verschriftlichen Sie sie. Damit Sie sich nicht unter übermäßigen Druck setzen, begrenzen Sie die Anzahl der Ziele auf drei oder vier pro Woche.

Schneller Überblick

Wer nicht über den Luxus eines **Arbeitszimmers** verfügt, sollte sich einen **Arbeitsbereich** in einem anderen Zimmer einrichten und diesen vom Rest des Raumes abtrennen. Nach Möglichkeit sollte von der Seite Tageslicht einfallen – was jedoch kein Ersatz für einen Spaziergang in der Mittagspause ist!

biologen empfehlen täglich mindestens eine halbe Stunde im Freien. Selbst bei bedecktem Himmel und nicht sichtbarer Sonne ist die Lichtstärke um ein Vielfaches höher als im Innenraum. Tageslicht hat im Sommer über 100 000 Lux. Selbst an Tagen mit bedecktem Himmel stehen meist mehr als 5 000 Lux zu Verfügung.

Wichtiger Nebeneffekt: Im Freien bilden wir Vitamin D, das unser Körper gerade in der dunklen Jahreszeit dringend braucht.

Für optimales Raumklima sorgen

Ein gutes Raumklima sollte man nicht unterschätzen – zumal man im Homeoffice viele Stunden am selben Ort verbringt. Ist es am Schreibtisch zu warm, werden wir müde und unkonzentriert. Die optimale Raumtemperatur liegt bei 20 bis 22° C. Auch ein erhöhter CO₂-Anteil in der Raumluft wirkt sich negativ aus. Dagegen hilft regelmäßi-

ges Stoßlüften – am besten öffnet man alle zwei bis drei Stunden zehn Minuten das Fenster. Noch effektiver sind „Querlüften“ und „Vertikallüften“, indem man Durchzug macht oder zum Beispiel im Erdgeschoss die Terrassentür und im Arbeitszimmer im Obergeschoss das Fenster öffnet.

Durch Schwitzen und Atmen tragen wir darüber hinaus dazu bei, dass die Luftfeuchtigkeit im Raum steigt. Feuchte und schwüle Luft empfinden wir schnell als drückend. Die relative Luftfeuchtigkeit in einem Raum sollte deshalb nicht höher als 40 bis 60 Prozent liegen. Sie lässt sich unkompliziert mit einem handelsüblichen Hygrometer kontrollieren.

Eine dauerhaft zu hohe Luftfeuchtigkeit kann langfristig zu Schimmelbefall in Wohnräumen führen. Auch bei zu hoher Luftfeuchtigkeit hilft konsequentes Lüften. Gesunde Menschen benötigen nicht gleich einen Luftentfeuchter – stattdessen können auch Materialien helfen, die Wasser absorbieren. So kann man beispielsweise Salz oder Katzenstreu in mehrere kleine Schüsseln füllen und diese in der Wohnung verteilen.

Auch zu trockene Luft ist nicht gut: Sie trocknet die Schleimhäute aus, die dadurch anfälliger für Bakterien und Viren werden. Die Folge ist oft eine höhere Anfälligkeit für Erkältungen. Trockener (Heizungs-)Luft, die vor allem im Winter auftritt, kann man entgegenwirken, indem man mit Wasser befüllte Schälchen auf die Heizung stellt.

Ergonomisch arbeiten im Homeoffice

Ein höhenverstellbarer Schreibtisch und ein Drehstuhl sind das Nonplusultra. Doch nur richtig eingestellt ermöglichen sie konzentriertes Arbeiten und fördern die Gesundheit.



Büroarbeit belastet vor allem den Rücken. Das ist deshalb so, weil sie mit Dauersitzen und Bewegungsmangel verbunden ist. Ein ergonomisch optimal gestalteter Arbeitsplatz kann die Belastung mindern. Um den Rücken gesund zu halten, sind jedoch auch dynamisches Sitzen und ausreichende Bewegungspausen (siehe S. 89 ff.) wichtig. Wer seinen Heim-Arbeitsplatz selbst gestaltet und ausstattet, sollte unbedingt ein paar Grundlagen der Ergonomie beachten. Das bedeutet vor allem, Tisch und Stuhl individuell einzustellen. Sind sie es nicht, können langfristig Haltungsschäden, Rücken- oder Kopfschmerzen die Folge sein. So eignen sich ein Küchenstuhl oder ein Sessel nicht für längeres Arbeiten – im Gegenteil: Sie lassen die Konzentration sinken und fördern eine schlechte Körperhaltung.

→ Ergonomie

Der Begriff leitet sich von den griechischen Wörtern „ergon“ (dt. Arbeit, Werk) und „nomos“ (dt. Gesetz, Regel) ab. Ergonomie beschreibt folglich

die Gesetzmäßigkeiten menschlicher Arbeit. Ziel von Ergonomie am Arbeitsplatz ist es, optimale Bedingungen zu schaffen, um die körperliche Gesundheit zu erhalten.

Bürostuhl einstellen

Am besten eignet sich ein Stuhl, dessen Sitzfläche sich sowohl in der Höhe als auch in der Tiefe verstellen und zudem variabel neigen lässt. Die Sitzhöhe sollte so gewählt sein, dass beide Füße vollen Bodenkontakt haben und Ober- und Unterschenkel ungefähr einen 90-Grad-Winkel bilden. Die Sitztiefe ist dann optimal, wenn der Abstand zwischen Kniekehle und Vorderkante des Stuhls ca. drei Finger bis eine Handbreit beträgt.

Die Armlehnen sollten so eingestellt sein, dass die Unterarme im 90-Grad-Winkel aufliegen und die Hände bequem die Tastatur erreichen. Diese Haltung ermöglicht ein entspanntes Arbeiten und entlastet den Nacken. Darüber hinaus sollten sich Neigungswinkel und Widerstand der Rückenlehne einstellen lassen, sodass ein



Mein Recht im Homeoffice

Das Homeoffice wird nach Corona Teil der Arbeitswelt bleiben – auch ohne Rechtsanspruch. Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Rechte und Pflichten für alle, die künftig von zu Hause aus arbeiten.



Eine Weile sah es so aus, als käme er vielleicht doch noch – der gesetzliche Anspruch auf Homeoffice. Erst setzte die zwischen Ende Januar und Ende Juni 2021 geltende neue Arbeitsschutzverordnung („Homeoffice-Verordnung“) der Verweigerungshaltung mancher Unternehmen ein Ende und brachte eine Art „Rechtsanspruch light“. In einer repräsentativen Befragung der Hans-Böckler-Stiftung gab damals rund ein Drittel der Befragten an, dass die Verordnung ein wichtiger Grund für ihren Wechsel ins Homeoffice war. Im Rahmen der „Bundesnotbremse“ von April 2021 folgte die Verpflichtung für Beschäftigte, Homeoffice-Angebote ihres Arbeitgebers anzunehmen, wenn nicht wichtige Gründe dagegenspre-

chen. Schließlich forderte die Partei Bündnis 90/Die Grünen, dass die auslaufende Verordnung in einen Rechtsanspruch übergehen müsse. Die Folge waren heftige Proteste von Wirtschaftsverbänden. Die Entscheidung darüber, wo Beschäftigte ihrer Arbeit nachgehen, so der Tenor, müsse weiterhin beim Unternehmen liegen. Dabei blieb es dann auch – mit bekannten Folgen: Je weiter die Infektionszahlen sanken und die Impfquote stieg, desto mehr Arbeitnehmerinnen kehrten an ihre Schreibtische in der Firma zurück.

Auch wenn es in absehbarer Zeit in Deutschland wohl kaum einen gesetzlichen Anspruch geben wird, wie er etwa seit 2015 in den Niederlanden existiert – von der Bild-

Rechtssicherheit

Angestellte, die im Homeoffice arbeiten, sollten das auf Basis einer Vereinbarung mit dem Arbeitgeber tun, aus der Rechte und Pflichten eindeutig hervorgehen.



fläche verschwinden wird das Homeoffice nicht mehr. Zu deutlich hat die Corona-Krise gezeigt, dass sich viele Tätigkeiten, teilweise sogar ganze Jobs, genauso gut oder besser von zu Hause – oder einem anderen Ort – aus erledigen lassen.

Welche Unternehmen wie viele Mitarbeiter künftig ortsflexibel arbeiten lassen, das wird nicht länger nur von Branche und Job abhängen. Ein entscheidender Faktor wird das jeweilige Unternehmen selbst sein, genauer gesagt: die dort herrschende Kultur. Ist sie weiterhin vor allem von Präsenzarbeit und Kontrolle durch Vorgesetzte geprägt oder nehmen gegenseitiges Vertrauen und Ergebnisorientierung künftig einen größeren Raum ein?

Wohin die Reise auch geht – vorbei sein dürfte jedenfalls die Zeit, in der die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten, Mitarbeitern wie eine Auszeichnung verliehen wurde. Vorbei auch die Zeit, in der Homeoffice von einem Tag auf den anderen „auf Zuruf“

und ohne große Regelungen funktionierte. Künftig werden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen vermehrt Rahmenbedingungen für mobile Arbeit oder Telearbeit abstecken, die dann in Arbeitsverträgen und separaten Vereinbarungen konkretisiert und ergänzt werden. Darin Punkte wie Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Datenschutz eindeutig zu klären, ist mehr als sinnvoll, denn nur auf diese Weise lässt sich bei Meinungsverschiedenheiten oder Auseinandersetzungen vor Gericht nachweisen, was vereinbart wurde.

Verbindlich geklärt werden sollte in einer Homeoffice-Vereinbarung darüber hinaus, ob Beschäftigte Mobiliar und technische Ausstattung vom Betrieb gestellt bekommen und ob der Arbeitgeber den Mehraufwand für Strom und Internetverbindung übernimmt. Denn wenn er das nicht tut, bleibt unter Umständen die Möglichkeit, das Finanzamt an selbst getragenen Kosten zu beteiligen.

Arbeitszeit und Arbeitsschutz

Auch wenn sich das Homeoffice in der Privatwohnung befindet, ist es kein rechtsfreier Raum. Handelt es sich um Telearbeit oder mobile Arbeit? Hier können die Vorschriften variieren.



Da „Homeoffice“ in keinem Gesetz definiert ist, kursieren verschiedene Bedeutungen des Begriffs. Im Allgemeinen bezeichnet er jede Art von beruflicher Tätigkeit, die in den heimischen vier Wänden ausgeübt wird. In rechtlicher Hinsicht bedeutsam ist die Unterscheidung zwischen Telearbeit und mobiler Arbeit. Diese erfolgt mithilfe von § 2 Absatz 7 der Arbeitsstättenverordnung, der „Telearbeit“ definiert.

→ Telearbeitsplatz

Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung der Homeoffice-Regelung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes

mit Mobiliar und Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen bereitgestellt und installiert ist. Dies muss durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person geschehen.

Sind die Kriterien „individualvertragliche Vereinbarung“ und „Ausstattung des Arbeitsplatzes“ erfüllt, gilt die Arbeitsstättenverordnung auch im Homeoffice. Falls nicht, handelt es sich um mobile Arbeit und die Verordnung gilt nicht.

Der Begriff „mobile Arbeit“ umfasst alle Tätigkeiten, die nicht an einem festen Arbeitsplatz stattfinden, zum Beispiel das Arbeiten mit Laptop im Zug oder im Hotel während einer Dienstreise, aber auch das sporadische Arbeiten an PC, Laptop oder Tablet in der eigenen Wohnung ohne stationären Arbeitsplatz (siehe auch S. 19).

Wichtig zu wissen: Der Arbeitgeber kann Pflichten, die sich für ihn aus der Arbeitsstättenverordnung ergeben, nicht einfach dadurch umgehen, dass er mit einem Mitarbeiter eine „Vereinbarung über mobile Arbeit“ abschließt. Entscheidend ist vielmehr,