



**#workfromhome**

# Homeoffice in Corona-Zeiten

Effizientes Arbeiten von zu Hause

**IONOS** by **1&1**

# Inhalt

<b>Warum sollen wir alle von zu Hause aus arbeiten?</b>	3
<b>Was ist eigentlich Homeoffice?</b>	5
Habe ich ein Recht auf Homeoffice?	7
Wie richte ich mein Homeoffice ein?	8
Homeoffice ermöglichen	8
Arbeitsplatz gestalten	9
Tipps für die Arbeit zu Hause	12
<b>So vereinigen Sie Homeoffice und Technik</b>	13
Sichere Verbindung ins Unternehmensnetz	13
Hilfreiche Werkzeuge	15
<b>Zusammenarbeit im Team trotz Homeoffice</b>	18
Transparenz ist wichtig	18
Zwischenmenschlichkeit nicht vergessen	18
Die richtigen Ansprechpartner wählen	19
Tipps für Videokonferenzen	19
Produktiv bleiben	20
<b>Wie ist man im Homeoffice versichert?</b>	21
<b>Kann man Homeoffice absetzen?</b>	22
<b>Wie Sie Ihr Homeoffice mit Kind gestalten</b>	23
<b>Homeoffice und Ihre Gesundheit</b>	24
Bewegung nicht vergessen	24
Sport schafft Ausgleich	25



## Warum sollen wir alle von zu Hause aus arbeiten?

Aufgrund der globalen Corona-Pandemie haben viele Nationen Maßnahmen ergriffen, um die **Ausbreitung von Sars-CoV-2** (so der offizielle Name des Virus) zu verlangsamen. Das öffentliche Leben wird dabei stark eingeschränkt. Zum Schutz der Gesellschaft soll – wo es denn möglich ist – Arbeit und Freizeit in den eigenen vier Wänden stattfinden. Veranstaltungen sind abgesagt, geöffnet ist nur noch, was für die Grundversorgung notwendig ist, und Arbeitgeber schicken ihre Mitarbeiter ins Homeoffice.

Zweck der starken Einschränkungen ist die **Verlangsamung der Ausbreitung**. Das Motto lautet: Flatten the Curve – die Kurve, die sich aus einer grafischen Darstellung der wachsenden Infektionszahl ergibt, soll möglichst flach verlaufen. Dies wiederum soll dafür sorgen, dass das Gesundheitssystem nicht überlastet wird. Erkranken zu viele Menschen auf einmal an COVID-19 (so wird die Krankheit genannt, die durch das Virus ausgelöst wird), könnte dies zu Engpässen bei Ärzten und Krankenhäusern führen. Man gewinnt so auch Zeit. Zeit, die man jetzt braucht, um Therapien und Impfstoffe zu entwickeln.

Außerdem schützt man durch die **soziale Isolation** Risikogruppen: Man geht derzeit zwar davon aus, dass eine Ansteckung für die meisten mehr oder weniger glimpflich abläuft, doch gerade für ältere Menschen und Personen mit Vorerkrankungen besteht auch letale Gefahr. Deshalb sollte der Kontakt zu diesen Gruppen, so gut es irgendwie geht, vermieden werden.

### Fakt

Die Welt ist im Ausnahmezustand und vieles ist jetzt noch gar nicht bekannt: Täglich gibt es neue Informationen, Regeln und Fallzahlen. Wir halten uns an das, was wir zum jetzigen Zeitpunkt wissen. Über aktuelle Neuigkeiten bezüglich der Corona-Pandemie informiert das Robert Koch-Institut auf einer **speziellen Themenseite**.

[https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/nCoV.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/nCoV.html)

Die normale Büroarbeit bringt gleich zwei Risiken mit sich: Die **gegenseitige Ansteckungsgefahr** besteht nicht nur im Betrieb selbst, sondern eventuell auch auf dem Weg dorthin. Gerade in öffentlichen Verkehrsmitteln steht man oft dicht aneinander – sehr viel dichter als die mindestens 1,5 Meter Abstand, die von Experten empfohlen werden. Da in U-Bahnen, Straßenbahnen, Zügen und Bussen Hygienemaßnahmen nur schwer durchzuführen sind, ist dort das Risiko besonders hoch, sich oder andere anzustecken.

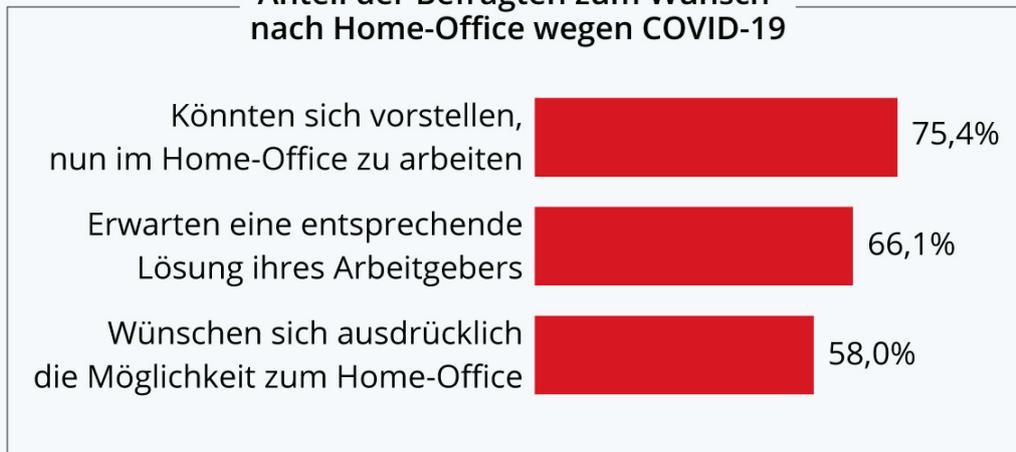
Wer kann, bleibt also zu Hause, um sich und andere Menschen zu schützen. Viele – wenn auch bei weitem nicht alle – Berufstätigkeiten lassen sich auch von daheim aus durchführen. Für manche Betriebe ist dies nichts Neues, andere müssen sich erst in der neuen Situation zurechtfinden. Denn Homeoffice ist etwas komplexer als „Laptop an, und los geht’s“. Technische Einrichtung, vernünftiger Arbeitsplatz, die richtige Arbeitsweise – im Homeoffice gelten **teilweise andere Regeln**, als man es aus dem gewöhnlichen Büro kennt. Damit sowohl die Gesundheit der Mitarbeiter geschützt als auch die Produktivität aufrechterhalten wird, muss man beim Homeoffice auf bestimmte Faktoren achten.

## Was ist eigentlich Homeoffice?

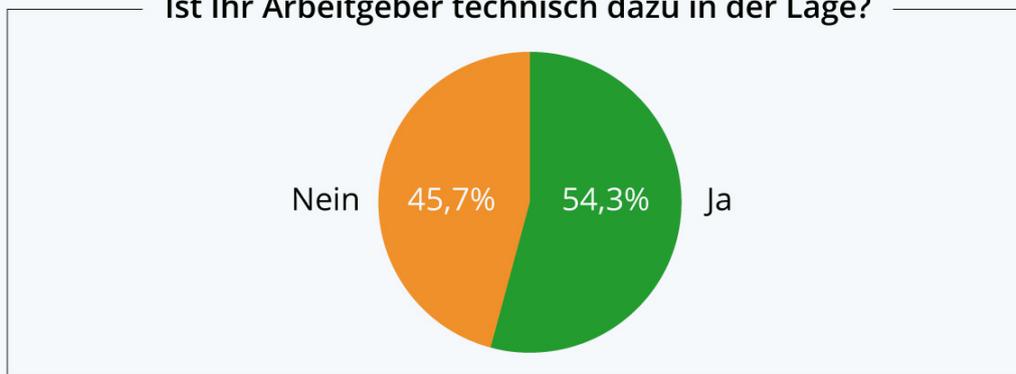
Arbeiten von zu Hause aus: Das klingt zunächst traumhaft – und für viele Freiberufler und Selbstständige ist das bereits seit längerem der ganz normale Alltag. Durch den Ausbruch von Sars-CoV-2 und die damit einhergehende Maxime des sozialen Abstands wird Homeoffice auf einen Schlag für einen viel größeren Personenkreis relevant. Dabei weiß so mancher gar nicht, was es damit auf sich hat.

# Deutschland geht ins Home-Office

### Anteil der Befragten zum Wunsch nach Home-Office wegen COVID-19



### Ist Ihr Arbeitgeber technisch dazu in der Lage?



Basis: 1.001 Angestellte kleiner, mittlerer und großer Unternehmen in Deutschland; 5.-8. März 2020  
Quelle: BVDW



statista

Der Wunsch nach Homeoffice ist groß: Um sich und andere zu schützen, wollen die meisten Angestellten derzeit lieber von daheim aus arbeiten. /  
Quelle: <https://de.statista.com/infografik/21121/umfrage-zum-arbeiten-im-home-office-wegen-des-coronavirus/>

## Definition

### Homeoffice:

Unter Homeoffice versteht man prinzipiell die Arbeit von zu Hause aus. Besonders wenn ein Angestellter seinen Arbeitsplatz komplett oder teilweise in die eigenen vier Wände verlegt, spricht man von Homeoffice. Aber auch Freelancer und andere Selbstständige, die sich keine Bürofläche anmieten, sondern einen Bereich oder ein Zimmer im eigenen Zuhause für ihre berufliche Tätigkeit nutzen, arbeiten im Homeoffice.

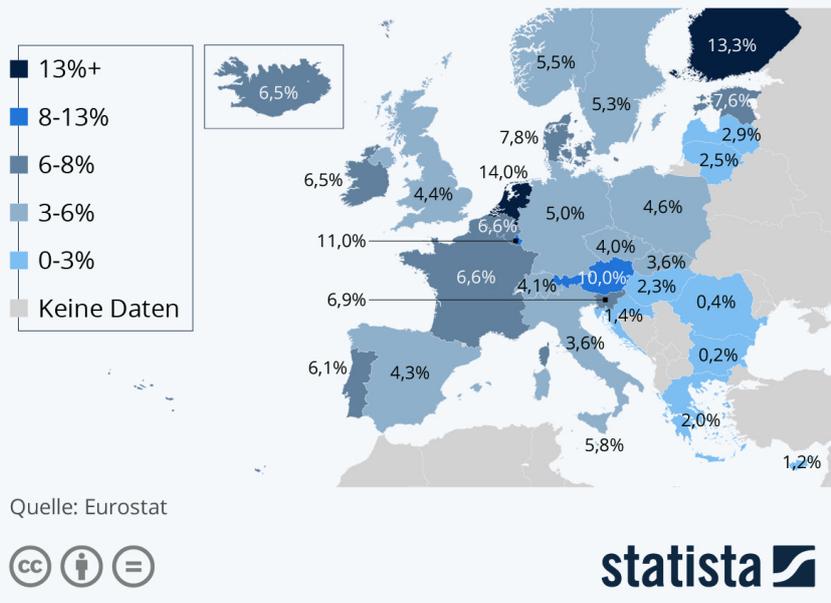
Im Bürokratendeutsch **auch als Heimarbeit oder Telearbeit bekannt**, meint Homeoffice eine Bürotätigkeit von zu Hause aus. Dabei ist entscheidend, dass man genau die gleiche Arbeit ausführt, die man auch im traditionellen Büro stemmt. Dafür müssen technologische und arbeitstechnische Anforderungen erfüllt sein. Wenn Mitarbeiter nicht an die entscheidenden Daten kommen oder Software fehlt, dann leiden die Qualität der Arbeit und die Motivation der Arbeitnehmer.

Homeoffice wird generell als Arbeit von zu Hause aus verstanden. Der Arbeitgeber überlässt es oftmals dem Mitarbeiter, wo er seine Arbeit durchführt. Wenn nicht gerade Social Distancing herrscht und man lieber in einem Café oder der örtlichen Bibliothek arbeiten möchte, statt daheim, ist das vielfach auch kein Problem. Dann fasst man die Arbeitssituation oft unter dem Begriff **Mobile Office**, denn man kann den Arbeitsplatz frei verlegen.

Entscheidet man sich für die heimische Arbeit, nennt man dies umgangssprachlich Homeoffice. Rein rechtlich gibt es hier aber einen Unterschied: Beim **Mobile Office** hat der Arbeitgeber keine Verpflichtung, den Arbeitsplatz mitzugestalten. Wird aber ganz offiziell Homeoffice vereinbart, muss der Arbeitgeber Sorge tragen, **dass der heimische Arbeitsplatz dem Arbeitsschutz entspricht**.

## So verbreitet ist Home Office in Europa

Anteil der Beschäftigten (15-64 Jahre), die normalerweise von zuhause aus arbeiten 2018



Vor dem Ausbruch von Sars-CoV-2 fristete Homeoffice noch ein Nischendasein. Nach der Pandemie könnte sich das stark ändern. /  
Quelle: <https://de.statista.com/infografik/21078/nutzung-von-home-office-in-europa/>



## Habe ich ein Recht auf Homeoffice?

Kurz: Nein! Der Gesetzgeber gibt eigentlich niemandem ein **Recht auf Homeoffice**. Auf der anderen Seite hat aber auch niemand die Pflicht, seinen Arbeitsplatz dauerhaft in die eigenen vier Wände zu verlegen. Solche Schritte werden entweder individuell vertraglich oder über eine **Betriebsvereinbarung** bzw. einen **Tarifvertrag** geregelt.

### Recht auf Homeoffice

Homeoffice – Definition, Bedeutung, Vor- und Nachteile:  
<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/recht-auf-homeoffice/>

Soweit die Normalsituation. Derzeit befinden wir uns aber im **Ausnahmestadium**. Zwar ändert dieser nichts an der Gesetzeslage, doch der Rat von Experten und die eindringlichen Aussagen der Bundesregierung und der Länderregierungen haben dafür gesorgt, dass viele Arbeitgeber von sich aus auf Homeoffice bestehen.

Im Interesse aller Beteiligten wird derzeit also auch in solchen Unternehmen Homeoffice ermöglicht, die zuvor nicht mit dieser Option gearbeitet haben. Die Erfahrungen, die man jetzt macht, können nach der Krise dann in **sinnvollen Absprachen** münden.

## Fazit

### Gibt es ein Recht auf Homeoffice?

- Es gibt kein Gesetz, das ein Recht auf Homeoffice festlegt.
- Homeoffice wird durch eine Absprache zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ermöglicht.
- Vielfach regeln Betriebsvereinbarungen oder Tarifverträge den Umgang mit der Heimarbeit.
- Der Ausbruch von Sars-CoV-2 sorgt dafür, dass viel mehr Unternehmen Homeoffice erlauben.
- Erfahrungen aus der Krisenzeit können anschließend in neue Optionen münden im Homeoffice.



## Wie richte ich mein Homeoffice ein?

Auch Sie wollen nun im Homeoffice arbeiten? Oder Sie haben sich entschieden, Ihre Mitarbeiter künftig von zu Hause aus arbeiten zu lassen? Damit ist zwar der erste Schritt getan, doch es müssen weitere folgen. Arbeitgeber, Arbeitnehmer und auch Selbstständige müssen jetzt aktiv werden und das Homeoffice korrekt einrichten. Es gilt, die technischen Anforderungen zu gewährleisten, den Arbeitsplatz zu gestalten und Regeln und Routinen einzuführen.

### Homeoffice ermöglichen

Auf Arbeitgeber kommen mit der Entscheidung, **Homeoffice im Unternehmen einzuführen**, ein paar Aufgaben zu. Am wichtigsten ist zunächst, für die **richtige technische Ausstattung zu sorgen**.

Im besten Fall hat jeder Mitarbeiter einen eigenen Laptop, der bereits für die Heimarbeit ausgestattet ist. Bei Geräten, die vom Unternehmen gestellt werden, hat man zwei Vorteile: Erstens ist der Laptop korrekt für die Verbindung ins Unternehmen konfiguriert. Zweitens kann man die **Sicherheit der Daten** besser regulieren. Wenn Mitarbeiter den privaten PC verwenden, kann man als Unternehmer nicht sichergehen, dass dieser auch ausreichend vor dem Zugriff durch Internetkriminelle geschützt ist.

Die technische Seite ist aber nur ein Aspekt der Vorbereitung. Damit es nicht zu Konflikten zwischen Unternehmensführung und Arbeitnehmern kommt, sollte man bereits im Vorfeld **Regularien vereinbaren**. Solche Regeln können sich auf verschiedene Aspekte beziehen – zwei sind allerdings besonders wichtig:

- **Datenschutz:** Durch Homeoffice werden naturgemäß sensible Daten aus dem direkten Zugriff des Unternehmens heraus in den Privatbereich verlagert. Dem Mitarbeiter muss klargemacht werden, dass Informationen nicht sichtbar herumliegen dürfen. Auch der Bildschirm sollte nicht von Dritten einsehbar sein.
- **Zeiterfassung:** In einer typischen Bürosituation sieht man, ob Arbeitnehmer da sind. Im Homeoffice ist das nicht direkt sichtbar. Deshalb ist die Zeiterfassung im Homeoffice sogar wichtiger als sonst. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollte man miteinander absprechen, was als Arbeitszeit gilt und was nicht.

### Homeoffice im Unternehmen einführen

Homeoffice einführen: Vorteile, Technik, Tipps & Tricks:

<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/homeoffice-einfuehren/>

Gerade der Faktor Datenschutz spielt übrigens **auch für Freelancer** eine große Rolle. Teilweise wird man in dieser Situation mit sensiblen Informationen der Auftraggeber beliefert. Auch hierbei muss man den Datenschutz berücksichtigen und Informationen nicht für andere (z. B. Familienmitglieder) offen sichtbar liegen lassen.

Homeoffice ist auch eine Frage von **Verantwortung und Vertrauen**: Für Arbeitgeber ist es nicht ratsam, zu stark zu kontrollieren. Wenn man ständig versucht, seine Mitarbeiter zu überwachen, stört das auf der einen Seite den Arbeitsfluss, auf der anderen Seite geht Motivation verloren. Viel hilfreicher ist es, die Verantwortung abzugeben: Das sorgt in der Regel für zusätzlichen Ansporn bei den Arbeitnehmern.

## Arbeitsplatz gestalten

Auch zu Hause muss man vernünftig arbeiten können. Der Traum vom Arbeiten im Bett ist relativ schnell ausgeträumt. Wer bereits Erfahrungen mit Homeoffice machen konnte, weiß, dass man auch zu Hause **einen richtigen Arbeitsplatz** braucht – einen speziellen Platz, der für die Arbeit reserviert ist und extra dafür eingerichtet wurde.

Das hat gleich mehrere Vorteile. Auf der einen Seite erzielt man durch das korrekte **Einrichten des Homeoffice** einen **psychologischen Effekt**: Bei der Arbeit von zu Hause aus läuft man Gefahr, Freizeit und Arbeit auf eine ungesunde Weise miteinander zu vermischen. Mit einem dezidierten Arbeitsbereich – das muss nicht mal ein eigener Raum sein – fällt die Trennung leichter und man kommt einfacher in einen Arbeitsmodus.

### Einrichten des Homeoffice

Homeoffice einrichten: Ideen & Tipps für zu Hause:

<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/homeoffice-einrichten/>

Auf der anderen Seite hat das Schaffen des Arbeitsbereichs auch einen **praktischen Vorteil**: So hat man alles, was man für die Arbeit benötigt, direkt am richtigen Ort und verteilt es nicht in seiner Wohnung.

## Homeoffice einrichten: Checkliste

Arbeitsbereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Größe: 8-10 m<sup>2</sup></li> <li>Bewegungsflächen: 1,5 m<sup>2</sup></li> <li>Trennung von Arbeits- und Wohnbereich</li> <li>Ausrichtung des Arbeitsplatzes parallel zum Fenster</li> </ul>
Beleuchtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglichst hoher Anteil an Tageslicht</li> <li>Helle und gleichmäßige Deckenbeleuchtung</li> <li>Variable Schreibtischbeleuchtung: min. 500 Lux</li> </ul>
Risikoreduktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kabelmanagement zur Reduktion der Stolpergefahr</li> <li>Bewegungsmöglichkeiten schaffen</li> </ul>
Digitale Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office-Lösungen mit umfassenden Funktionen</li> <li>Sicherer Datentransfer per VPN</li> <li>Arbeitsmanagement durch Kommunikations- und Planungssoftware</li> <li>Cloud-Speicher für Datenaustausch und effiziente Teamarbeit</li> </ul>

Bei der Gestaltung des Arbeitsplatzes sollte man unbedingt an seine Gesundheit denken. **Ergonomie am Arbeitsplatz** ist auch im Homeoffice nicht zu vernachlässigen. Beispielsweise sollten Tisch und Stuhl individuell auf den Nutzer eingestellt sein. Ansonsten können langfristig **Haltungsschäden, Rücken- oder Kopfschmerzen** die Folge sein.

Am besten ist es, wenn bei der Arbeit zu Hause **sowohl Stuhl als auch Tisch höhenverstellbar** sind. So kann man im richtigen Winkel sitzen (110° bis 120°) und die Arbeitsfläche auf eine angenehme Höhe einstellen. Der Bildschirm ist idealerweise so positioniert, dass sich die Bildschirmoberkante auf Augenhöhe befindet. Doch egal, wie gut Tisch und Stuhl eingestellt sind: Vieles Sitzen ist nicht förderlich für die Gesundheit. Wenn Sie ein **Stehpult** haben oder ein vergleichbares Möbelstück nutzen können, haben Sie die Möglichkeit, auch in einer anderen Position zu arbeiten. Ihr Rücken wird es Ihnen danken! Ein Positionswechsel unterstützt zusätzlich die Konzentration.

### Ergonomie am Arbeitsplatz

Ergonomie am Arbeitsplatz: Die besten Tipps und Tricks:  
<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/ergonomie-am-arbeitsplatz/>

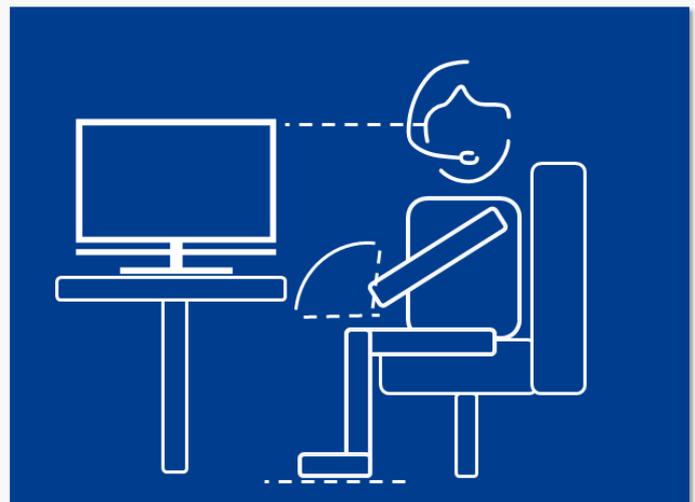
## Hinweis

Für alle Arbeitnehmer und Arbeitgeber kam COVID-19 überraschend. Man konnte nicht voraussehen, dass plötzlich sehr viele Menschen von zu Hause aus arbeiten müssen. Deshalb dürften derzeit viele Arbeitsplätze im Homeoffice nicht den gesetzlichen Regularien bezüglich des Arbeitsschutzes genügen. Dennoch ist es wichtig, möglichst viele dieser Aspekte zu berücksichtigen und sobald wie möglich auf einen korrekt eingestellten heimischen Arbeitsplatz zu wechseln.

Egal, ob mit oder ohne Stehpult: Bewegen Sie sich zwischendurch! Strecken Sie sich regelmäßig, holen Sie Tee oder Kaffee aus der Küche, atmen Sie frische Luft ein. Überhaupt sind eine **gute Belüftung und ausreichend (Sonnen-)Licht** wichtig für die Konzentration. Im Homeoffice sind Sie noch mehr als sonst angehalten, sich auch Ihre Pausen vom Bildschirm zu gönnen.

## Ergonomie am Arbeitsplatz

- ✓ Direkter Bodenkontakt für Füße
- ✓ Offener Sitzwinkel (110° - 120°)
- ✓ Bildschirmoberkante auf Augenhöhe
- ✓ Symmetrische Ausrichtung der Arbeitsmittel
- ✓ Raumtemperatur: 20°C - 24°C
- ✓ Ausreichend Licht



Achten Sie auch im Homeoffice darauf, an einem ergonomisch korrekten Platz zu arbeiten.

## Checkliste: „Ergonomischer Arbeitsplatz“

Ergonomischer Bürostuhl	<ul style="list-style-type: none"> <li>höhenverstellbare Sitzfläche</li> <li>verstellbare Rückenlehne: Wechsel zwischen aufrechter und zurückgelehnter Sitzposition</li> <li>Armlehnen auf Tischhöhe einstellbar</li> <li>Sitzhöhe muss zulassen, dass beide Füße direkten Bodenkontakt haben</li> <li>“offener Sitzwinkel“ von 110 bis 120 Grad ist zu empfehlen</li> </ul>
Schreibtisch	<ul style="list-style-type: none"> <li>idealerweise höhenverstellbar, damit man zwischen Sitzen und Stehen wechseln kann</li> <li>unter dem Tisch ausreichend Raum für volle Bewegungsfreiheit</li> <li>symmetrisches Ausrichten von Arbeitsmitteln hilft, nicht nur eine Seite übermäßig zu belasten</li> </ul>
Bildschirm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bildschirmoberkante auf Augenhöhe</li> <li>Bildschirmarm für mehr Flexibilität oder ggf. Monitor-Ständer/-Aufsatz verwenden</li> <li>Richtwert für die Entfernung zu den Augen: 24-Zoll-Monitor - Mindestabstand von 100 cm</li> <li>Helligkeit und Auflösung so einstellen, dass sie die Augen nicht langfristig überbeanspruchen</li> </ul>
Tastatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>nah genug am Körper positionieren, um eine Rundrücken-Haltung zu vermeiden</li> <li>Ablagen verhindern ein Abknicken der Hände</li> <li>ggf. eine zweigeteilte ergonomische Tastatur verwenden</li> </ul>
Maus	<ul style="list-style-type: none"> <li>in der Nähe der Tastatur positionieren</li> <li>Arm und Tischkante sollten einen rechten Winkel bilden</li> <li>Handgelenkablagen oder eine ergonomische Maus verhindern zusätzlich eine Überanstrengung der Arme</li> </ul>
Lichtquelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>hauptsächlich bei Tageslicht arbeiten, wenn möglich</li> <li>Kombination direkter und indirekter Lichtquellen empfehlenswert</li> <li>ggf. Tageslichtlampe für mehr natürliches Licht – entlastet die Augen und hellt die Stimmung auf</li> <li>abends bei Monitor und Beleuchtung einen Blaufilter verwenden, um unnötige Stimulation zu vermeiden</li> </ul>
Zimmertemperatur & Lüftung	<ul style="list-style-type: none"> <li>perfekte Temperatur zwischen 20 und 24 Grad Celsius</li> <li>optimale Luftfeuchtigkeit bei etwa 50 Prozent</li> <li>kurzes, regelmäßiges Stoßlüften und luftreinigende Pflanzen verbessern die Luftqualität, ohne die Temperatur abzusenken</li> </ul>

## Tipps für die Arbeit zu Hause

Die ersten Tage im Homeoffice sind gewöhnungsbedürftig – das stellen momentan viele Menschen fest. In der Vorstellung läuft die Arbeit entspannter und dennoch produktiver als gewohnt ab. Und so kann es auch sein, wenn man sich eine gute **Routine aneignet**. Wer allerdings im Schlafanzug arbeitet, den Fernseher nebenbei laufen hat und private Telefonate führt, schafft entweder nichts oder nur mit mangelnder Qualität. Das sorgt wiederum für Unmut beim Chef oder Auftraggeber und lässt auch die eigene Motivation sinken.

Regel Nummer eins: **Trennen Sie Arbeit und Freizeit**. Wenn Sie versuchen, beides zu vermischen, werden Sie weder richtig arbeiten können, noch die freie Zeit so genießen, wie Sie es verdient haben. Alles, was ablenkt, hat also am Arbeitsplatz nichts zu suchen. Doch schon bevor Sie mit Ihrer Arbeitszeit beginnen, können Sie verschiedene Tipps beherzigen:

- **Vernünftig frühstücken:** Da man nicht beobachtet wird, besteht die Versuchung, das Frühstück an den Arbeitsplatz zu verlegen – mit der Müsli-Schüssel in der Hand schon mal die ersten Mails beantworten oder ins Käsebrot beißen, während man Termine koordiniert. Psychologisch ist es aber ratsam, die Mahlzeit bereits vor der Arbeitszeit einzunehmen.
- **Auf den Tag vorbereiten:** Bevor Sie ins Büro fahren, werden Sie sich vermutlich waschen und die Zähne putzen. Auch dies sollten Sie erledigen, bevor Sie mit der Arbeit im Homeoffice beginnen. So bereiten Sie sich perfekt auf den Arbeitstag vor.
- **Richtig anziehen:** Sie sitzen im Büro nicht im Pyjama, also tun Sie es auch nicht im Homeoffice. Sie haben ein ganz anderes Gefühl bei der Arbeit, wenn Sie sich dafür entsprechend anziehen.
- **Pause heißt Pause:** Wenn es Zeit für die Mittagspause wird, wechseln Sie den Ort. Bleiben Sie nicht im Arbeitszimmer sitzen und essen Sie nicht dort. Nach Ihrer Rückkehr an PC oder Laptop werden Sie sehr viel produktiver sein.
- **Arbeitszeiten einhalten:** Halten Sie auch bei der Heimarbeit feste Arbeitszeiten ein. Die Versuchung ist groß, nach dem eigentlichen Feierabend noch Mails zu schreiben und Berichte fertigzustellen – der Laptop steht ja gleich nebenan. Bleiben Sie standhaft.

Gerade das **Einhalten von festen Arbeitszeiten** ist wichtig für die Gesundheit. Körper und Geist brauchen eine Pause, damit Sie auch am nächsten Morgen wieder fit sind für einen neuen Arbeitstag.

## Fazit

### So funktioniert Homeoffice richtig

- Klare Regeln schaffen
- Sich gegenseitig vertrauen
- Richtigen Arbeitsplatz einrichten
- Auf Ergonomie achten
- Routinen einhalten



## So vereinen Sie Homeoffice und Technik

Die Arbeit von zu Hause aus könnte so einfach sein, wenn denn auch die Technik mitspielt. Viele Menschen besitzen einen eigenen PC oder Laptop. Das reicht mitunter aber nicht aus, um die Arbeit zu erledigen, die man im Büro sonst ganz selbstverständlich durchführen kann. Abhängig von Beruf, Arbeitsroutinen und IT-Infrastruktur benötigt man noch ein paar zusätzliche Werkzeuge.

## Sichere Verbindung ins Unternehmensnetz

Viele Unternehmen betreiben eine eigene Infrastruktur mit integriertem Rechenzentrum. Aus Sicherheitsgründen möchte man dieses Unternehmensnetzwerk nicht frei über das Internet zugänglich machen. Deshalb setzt man eine Software ein, die einen **Tunnel über das öffentliche Netz** zum privaten Netzwerk herstellt. Das Netzwerk, das dadurch entsteht, nennt man **Virtual Private Network** – kurz: VPN.

Dieses Netzwerk ist also privat, da anders als beim Internet nicht jeder darauf zugreifen kann. Und es ist virtuell, denn es ist zwar ein in sich geschlossenes Netzwerk, aber die Verbindung entsteht nicht durch ein dezidiertes Kabel. Der Tunnel durch das Internet wird ausschließlich auf Basis von Software erstellt. Einen Unternehmensserver muss man nicht zwangsläufig in den eigenen Räumlichkeiten stehen haben. Gerade für kleine und mittlere Unternehmen lohnt sich ein **Cloud-Server** mehr – und auch auf diesen kann man per VPN zugreifen.

### Virtual Private Network

Was ist ein VPN – Virtual Private Network:

<https://www.ionos.de/digitalguide/server/knowhow/was-ist-ein-vpn-virtual-private-network/>

### Cloud-Server

Cloud-Server mieten:

<https://www.ionos.de/cloud/cloud-server?ac=QM.PU.PUo50K361684T7073a>

## Hinweis

VPNs kommen inzwischen auch in anderen Zusammenhängen zum Einsatz: Findige Internetnutzer verwenden diese Technik (teilweise illegal), um Streaming-Anbieter auszutricksen und so Inhalte anzuschauen, die eigentlich in ihrer Region aus Lizenzgründen nicht verfügbar sind. Virtual Private Networks werden aber auch eingesetzt, um generell die Verbindung ins Internet sicherer und anonym zu machen. Die Technik ist hierbei genau die gleiche, die man auch für die Verbindung ins Firmennetz braucht.

Durch das VPN-Programm erhält man **Zugriff auf die Unternehmensinfrastruktur**. Die Software sorgt zum einen für Authentifizierung: Nur, wenn man ein registriertes Nutzerkonto hat und das korrekte Passwort eingibt, kann man sich einloggen. Zum anderen kümmert sich ein VPN-Client um Verschlüsselung. Damit keine unbefugten Nutzer die verschickten Daten mitlesen können, sind alle Informationen verschlüsselt. Wenn das Virtual Private Network korrekt eingestellt ist, sollte man an alle Dateien kommen, auf die man sonst auch aus dem Büro zugreifen kann.

Es gibt aber noch weitere Möglichkeiten, auf ein anderes Netzwerk zuzugreifen – die jetzt auch für Freelancer interessant sein könnten. Viele Selbstständige sind durch den Ausbruch von Corona stark eingeschränkt, schließlich können sie nicht mehr zu ihren Auftraggebern in die

## Virtual Private Network VPN



Bei einer VPN-Verbindung wird ein sicherer Tunnel über das Internet zwischen dem PC des Mitarbeiters und der Infrastruktur des Unternehmens aufgebaut.

Büros fahren. Mit einer **Remotedesktop-Verbindung** kann man von außerhalb einen **anderen Computer oder Server fernsteuern**. Über ein bestimmtes Protokoll kann dann der fremde Rechner wie der eigene benutzt werden. Das ist zum Beispiel auch bei Wartungsarbeiten sehr interessant.

Egal, ob über ein VPN, eine Remotedesktop-Verbindung oder ganz normal über das Internet: Sensible Unternehmensdaten müssen durchweg geschützt werden. Ein einfacher Schutz per Passwort ist inzwischen nicht mehr ausreichend. Deshalb sollte man auf eine **Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)** setzen. Hierbei wird nicht nur ein einziges Merkmal zur Authentifizierung abgefragt (also das Passwort), sondern es werden auch weitere Merkmale erfragt.

### Remotedesktop-Verbindung

Remote-Desktop Verbindung einrichten: Anleitung für Windows:

<https://www.ionos.de/digitalguide/server/knowhow/remotedesktop-so-gelingt-die-anwendung/>

Für die einfachsten Anwendungsszenarien reicht allerdings die **Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)**. Hierbei geben Nutzer in der Regel erst Benutzernamen und Passwort ein und werden dann nach einem zusätzlichen Passwort gefragt, das sie **über einen zweiten Kanal** nur für diesen Login-Versuch zugeschickt bekommen.

Ein solches sogenanntes **One-Time-Password** wird zum Beispiel per SMS, E-Mail, App oder über ein spezielles Gerät zugesendet oder erstellt. Oftmals handelt es sich um Ziffernfolgen, die nach wenigen Minuten ihre Gültigkeit verlieren. Das erhöht zwar den Aufwand beim Anmelden, kostet Zeit und teilweise auch Nerven, doch die Sicherheit wird so stark erhöht, dass man auf keinen Fall darauf verzichten sollte. Besonders wenn das komplette Unternehmen nicht miteinander an einem Ort sitzt, muss man auf zusätzliche Sicherheit achten!

### Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Zwei-Faktor-Authentifizierung: Schutz für Ihre Accounts:  
<https://www.ionos.de/digitalguide/e-mail/e-mail-sicherheit/zwei-faktor-authentifizierung-schutz-fuer-ihre-accounts/>



## Hilfreiche Werkzeuge

Homeoffice stellt für viele eine unbekanntere Arbeitssituation dar. **Gewohnte Arbeitsroutinen** sind plötzlich nicht mehr möglich. Die Entfernung zu den Kollegen ist eine Herausforderung. Doch keine Sorge: Mit etwas Umstellung und den richtigen Werkzeugen sollte man auch zu Hause das gleiche Level an Produktivität und Qualität erreichen können, wie man es sonst aus dem Büroumfeld her kennt.

Zwar sitzen Ihre Kollegen Ihnen nicht mehr gegenüber oder im Zimmer nebenan, das heißt aber nicht, dass man nicht trotzdem miteinander an Aufgaben und Problemen arbeiten kann. Als besonders hilfreich haben sich hierbei **Collaboration-Tools** erwiesen. Viele Software-Lösungen aus diesem Segment ermöglichen es, gemeinsam – und vor allem auch gleichzeitig – an **Dokumenten, Präsentationen und Tabellen zu arbeiten**. Dabei ist immer klar, wer gerade welchen Teil bearbeitet, damit man sich nicht gegenseitig in die Quere kommt.

### Collaboration-Tools

Collaboration-Tools – Die beste Software im Vergleich:  
<https://www.ionos.de/digitalguide/e-mail/e-mail-technik/collaboration-tools-die-besten-loesungen-im-vergleich/>

## Hinweis

Büroarbeit spielt sich zu einem großen Teil in Textverarbeitungsprogrammen und Tabellenkalkulationen ab – egal, ob man im Homeoffice ist oder im traditionellen Büro. Die modernen Office-Lösungen bieten dem Nutzer nicht nur ausgezeichnete Funktionen passend zum Schwerpunkt des Programms, sondern lassen auch die gemeinsame Arbeit über die Cloud zu. Arbeiten Sie lieber wie gewohnt mit **Microsoft Office 365**, der schlanken und modernen **G Suite** von Google oder mit der Open-Source-Lösung **OX App Suite**?

### Microsoft Office 365

Microsoft Office 365 mit Einrichtungsservice:

<https://www.ionos.de/office-loesungen/microsoft-office>

### G Suite

G Suite » Komplettpaket inkl. Gmail für Unternehmen:

<https://www.ionos.de/office-loesungen/g-suite>

Trotzdem muss man sich natürlich absprechen. **Kommunikation innerhalb des Teams** ist im Homeoffice wichtiger denn je. Auch hierfür gibt es praktische Hilfsmittel, dank denen man nicht ständig am Telefon sitzen muss. Mit Programmen wie Skype bzw. den entsprechenden **Skype-Alternativen** kann man jederzeit ein (Video-)Telefonat beginnen. Gleichzeitig hat man die Möglichkeit, ganz einfach miteinander zu chatten. Der Austausch per Text hat zudem den Vorteil, dass alles archiviert und für jeden Kollegen nachlesbar ist.

Bei der gemeinsamen Arbeit tauscht man aber nicht nur Gedanken aus, sondern auch Dateien. Wer sich nicht in zahllosen E-Mail-Anhängen verstricken möchte, sollte einen **gemeinsamen Speicherplatz** einrichten. Dies kann – wie bereits erwähnt – über einen unternehmenseigenen Server geregelt werden, über den alle per VPN zugreifen. Einfacher ist es aber oft, **Speicher über die Cloud** bereitzustellen. So haben alle Teammitglieder immer die aktuellste Version zur Verfügung – egal, von wo aus sie auf die Dateien zugreifen.

### Skype-Alternativen:

Die besten kostenlosen Videochat-Programme:

<https://www.ionos.de/digitalguide/online-marketing/social-media/skype-alternativen/>

### Speicher über die Cloud

Cloud-Speicher-Vergleich: Onlinedienste im Check:

<https://www.ionos.de/digitalguide/server/tools/cloud-speicher-vergleich-onlinedienste-im-check/>



## Cloud-Speicher



Lagern Sie alle Daten in der Cloud. So hat jeder Mitarbeiter von überall auf der Welt aus Zugriff darauf.

Selbstverständlich spielt auch der klassische E-Mail-Verkehr weiterhin eine große Rolle: Besonders wichtige Informationen sollten per Mail mitgeteilt werden. Das **Archiv von E-Mail-Clients** ist meistens etwas besser, als man es von Chat-Programmen her kennt. Die Suche kann verfeinert werden und die einzelnen Nachrichten lassen sich zudem in verschiedene Kategorien sortieren. Microsoft Outlook und ähnliche Programme als **Outlook-Alternativen** haben außerdem in der Regel Kalender-, Adressbuch- und Notizbuchfunktionen.

Um alles miteinander zu verbinden – Kollaboration, Datenaustausch, Projektmanagement –, kommen Slack und vergleichbare **Slack-Alternativen** zum Einsatz. Dank zahlreicher Schnittstellen, lassen sich viele **Aufgaben bündeln**. Damit verliert man auch im Homeoffice und unter stressigen Bedingungen nicht den Überblick.

### Outlook Alternative 2020:

kostenlos vs. kostenpflichtig im Vergleich:

<https://www.ionos.de/digitalguide/e-mail/e-mail-technik/outlook-kostenlose-alternativen-im-ueberblick/>

### Slack Alternative:

Team-Kommunikations-Apps:

<https://www.ionos.de/digitalguide/online-marketing/verkaufen-im-internet/slack-alternativen-fuer-optimierte-team-kommunikation/>

## Fazit

### Wie muss die Technik für das Homeoffice aussehen?

- Sichere Verbindung ins Unternehmensnetz herstellen
- Mit MFA für mehr Sicherheit bei Log-ins sorgen
- Software-Tools für Kommunikation und Zusammenarbeit einsetzen



## Zusammenarbeit im Team trotz Homeoffice

Teamwork basiert auf guter Kommunikation. Man muss sich regelmäßig abstimmen, damit alle am gleichen Strang ziehen. Das gilt im Homeoffice genauso wie im normalen Büro. Doch die **Kommunikationssituation** ist eine ganz andere. Daran muss man sich erst mal gewöhnen.

### Transparenz ist wichtig

Homeoffice hat einen klaren Nachteil: Sie können Ihre Kollegen **nicht sehen**. Selbstverständlichkeiten werden so plötzlich zu Problemen: Warum antwortet die Kollegin seit Minuten nicht, obwohl die Information doch so wichtig ist? In der normalen Bürosituation hätten Sie gesehen, dass die Person im Moment gerade gar nicht an ihrem Arbeitsplatz ist oder ein wichtiges Telefonat führt.

Um diesen Nachteil auszugleichen, muss man im Homeoffice auf Transparenz achten. In vielen Chat- oder Collaboration-Lösungen kann man beispielsweise seinen **Status einstellen**. So ist für Kollegen zu erkennen, wenn Sie gerade in einer Telefonkonferenz sind und nicht antworten können. Anderes kann man durch eine nette Nachricht lösen: „Bin kurz in der Pause.“ Das hilft übrigens auch, damit das Zwischenmenschliche nicht verloren geht.

### Zwischenmenschlichkeit nicht vergessen

Denken Sie einmal daran, wie ein normaler Büroalltag eigentlich aussieht: Es finden immer wieder kleine Gespräche statt, die teilweise mit der Arbeit zu tun haben, teilweise aber auch das Privatleben betreffen. Solche kleinen Unterhaltungen fallen im Homeoffice oft weg, wenn man sich nicht konkret darum bemüht. Deshalb sollten Sie solche **Gespräche gezielt suchen**. Genau wie im Büro muss so etwas aber nicht im kompletten Team ausgetragen werden. Führen Sie Einzelgespräche (per Chat oder Telefonat), um die anderen Kollegen nicht zu stören.

## Die richtigen Ansprechpartner wählen

Ohnehin ist es wichtig, den richtigen Kanal zu wählen. Je sensibler die Informationen, die ausgetauscht werden, umso notwendiger ist es, die **Gesprächsteilnehmer zu überprüfen**. Nicht alles ist immer für jeden bestimmt, besonders, wenn sich auch unternehmensfremde Personen in den Chatrooms befinden.

Bedenken sollte man zudem das **Störpotenzial** einer eingehenden Nachricht: Behelligt man das komplette Team mit Informationen, die eigentlich nur für einzelne Mitglieder interessant sind, kann das schnell belästigend wirken. Jedes Mal, wenn eine Nachricht eingeht (egal, ob per Chat-Tools oder als E-Mail), muss man seinen Arbeitsfluss für kurze Zeit stoppen. In der Summe kann so sehr viel Zeit verlorengehen.

## Tipps für Videokonferenzen

Wenn – wie in der gegenwärtigen Situation – komplette Unternehmen gar nicht mehr an einem Ort zusammenkommen können, ergeben sich auch **Herausforderungen bezüglich der Meetings**. Solche Gruppengespräche müssen dann als Telefon- oder **Videokonferenzen** stattfinden. Das ist nicht immer ideal, doch wenn sich alle an ein paar Regeln halten, führen auch solche Gesprächssituationen zu guten Ergebnissen.

### Videokonferenzen

Videokonferenz: Tipps und Tools für den Unternehmensalltag:

<https://www.ionos.de/digitalguide/online-marketing/social-media/videokonferenz/>

In normalen Gesprächen ebenfalls sehr wichtig, aber bei einer Konferenz über das Internet noch mehr: **Ausreden lassen!** Sobald zwei Personen gleichzeitig in ein Mikrofon sprechen, ist nichts mehr zu verstehen. Wer diesen und weitere Tipps berücksichtigt, kann gute Conference-Calls durchführen.

- **Hintergrundgeräusche vermeiden:** Türen schließen und Familienmitglieder um Ruhe bitten!
- **Professionalität wahren:** Bei eingeschalteter Kamera auf die eigene Erscheinung und den Hintergrund achten!
- **Ausreden lassen:** Einen eigenen Wortbeitrag anmelden, bevor man ins Gespräch hineinfällt!
- **Headset verwenden:** Ein Mikro vor dem Mund verringert die Umgebungsgeräusche!
- **Mikro stummschalten:** Wenn man nichts beiträgt, sollten Mikrofone ausgeschaltet bleiben!
- **Aufmerksam bleiben:** Während der Konferenz keine anderen Aufgaben erledigen!
- **Protokoll führen:** Alles auch noch einmal schriftlich fixieren!

Generell sollte man versuchen, **Meetings möglichst klein zu halten**. Wenn dies nicht möglich ist und man viele Personen in einer Konferenz zusammenfügen muss, kann man über bestimmte Rollen nachdenken. Manche Mitarbeiter sollten sich dann vielleicht aufs Zuhören beschränken. Im Zweifelsfall kann ein Sprecher bestimmt werden, der Wortbeiträge vorliest, die ihm per Direktnachricht oder in einem Chatroom zugesendet wurden.

## Produktiv bleiben

Sich immer auf dem Laufenden zu halten, muss gar nicht per Telefonat, Chatnachricht oder E-Mail passieren. Viele Aufgaben im Projektmanagement lassen sich beispielsweise durch die bereits angesprochenen Collaboration-Tools abbilden. Hier hat man zum Teil die Möglichkeit, einen **Workflow grafisch darzustellen** oder auch ein Kanban-Board nachzustellen.

Ansonsten kann man auch im Homeoffice die üblichen Methoden zum Aufrechterhalten der Produktivität anwenden. Im Homeoffice und in Krisensituationen, in denen man schnell den Fokus verlieren kann, sind wirkungsvolle Arbeitsweisen sogar noch wichtiger als sonst. Im Mittelpunkt steht ein **effektives Zeitmanagement**: Beispielsweise können die **Pomodoro-Technik** oder die Methode „**Getting Things Done**“ helfen, damit Sie weiterhin all Ihre Aufgaben geregelt bekommen.

### Effektives Zeitmanagement

Zeitmanagement: Die 8 besten Methoden für Ihren Erfolg:

<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/zeitmanagement-methoden/>

### Pomodoro-Technik

Pomodoro-Technik: Produktiver und konzentrierter arbeiten:

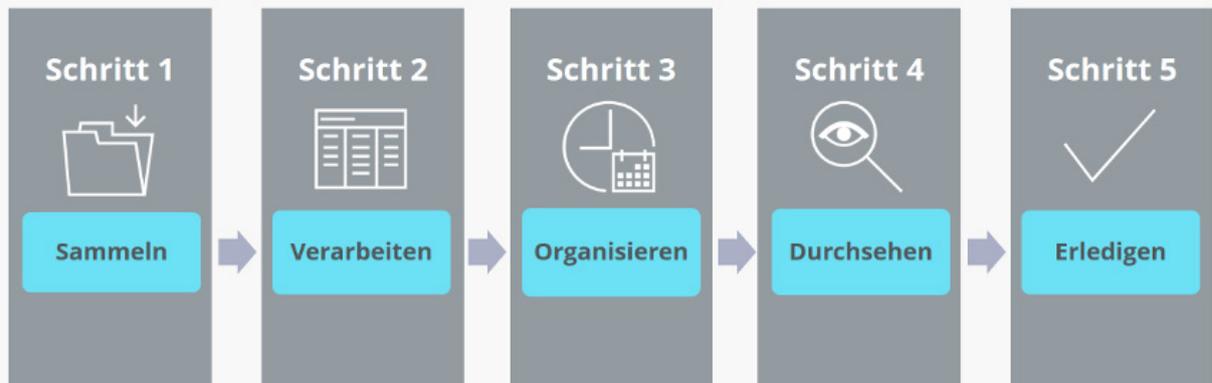
<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/pomodoro-technik/>

### Getting Things Done

Getting Things Done (GTD): Die 5 Schritte der GTD-Methode erklärt:

<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/getting-things-done-gtd/>

## Die 5 Schritte der Getting-Things-Done-Methode



## Fazit

### Trotz Homeoffice gut zusammenarbeiten

- Offene und transparente Kommunikation
- Kollegen informieren, wenn man längere Zeit den Arbeitsplatz verlässt
- Auf die korrekten Ansprechpartner achten
- Auf Regeln bei Videokonferenzen achten
- Techniken für mehr Produktivität einführen

## Wie ist man im Homeoffice versichert?

Derzeit muss alles ganz schnell gehen: Wie kriegt man die ganze Arbeit auch von daheim aus bewältigt? Weniger Gedanken macht man sich vielleicht darüber, was sonst noch passieren könnte. Was ist denn eigentlich, wenn ein **Arbeitnehmer in seinem Zuhause einen Unfall** hat? Ist man auch im **Homeoffice versichert**?

### Homeoffice versichert

Welche Versicherung greift bei Unfällen:

<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/homeoffice-versicherung/>

Die **gesetzliche Unfallversicherung** gilt für Arbeitnehmer auch bei der Arbeit in den eigenen vier Wänden. Das bedeutet allerdings nicht, dass plötzlich jedes heimische Missgeschick zu einem Arbeitsunfall wird. Dafür muss der Unfall nämlich eindeutig mit der beruflichen Tätigkeit verbunden sein. Wer in der Dusche ausrutscht, ist ebenso wenig versichert wie jemand, der sich während einer kleinen Pause beim Apfelschälen in den Finger schneidet.

Knifflig wird es immer dann, wenn es um das Thema **Arbeitswege** geht. Grundsätzlich ist man von der gesetzlichen Unfallversicherung auch dann gedeckt, wenn man sich auf dem Weg zur oder von der Arbeit befindet. In normalen Situationen legt man diese mit Fahrrad, Auto oder dem öffentlichen Nahverkehr zurück. Im Homeoffice kann das aber schon der Weg vom Schlafzimmer ins Arbeitszimmer sein. Sollte man hierbei stürzen, ist man (wahrscheinlich) abgesichert. Legt man aber eine Pause von der Arbeit ein, um beispielsweise die Toilette aufzusuchen, ist man auf diesem Weg nicht abgesichert.

Sollte es zu einem Unfall kommen, der mit der beruflichen Tätigkeit zu tun hat, müssen Sie **alles genau dokumentieren**. In der Auseinandersetzung mit der Versicherung – man wird Ihnen unter Umständen nicht direkt glauben – können auch Fotos helfen, die den Unfallort zeigen. So können Sie glaubhaft erklären, wie es zu dem Unfall kommen konnte.

Damit ist die Situation für Arbeitnehmer geklärt, aber wie sieht es bei **Selbstständigen** aus? Hier hängt es davon ab, ob und welche Versicherung man hat. Für Selbstständige ist die Unfallversicherung nicht verpflichtend. Man hat allerdings die Möglichkeit, sich freiwillig bei der gesetzlichen Unfallversicherung anzumelden. In diesem Fall gelten die gleichen Regeln wie für Arbeitnehmer. Alternativ kann man sich privat versichern.

Bei einer **privaten Unfallversicherung** sind dann auch Unfälle in der Freizeit abgedeckt. Damit hat man mehr Flexibilität. Die Möglichkeit der privaten Unfallversicherung besteht übrigens auch für Arbeitnehmer, die sich zusätzlich absichern möchten.

## Fazit

### Ist man im Homeoffice versichert?

- Die gesetzliche Unfallversicherung gilt auch für Arbeitsunfälle daheim.
- Der Unfall muss beim Ausüben der Arbeit entstehen.
- Arbeitswege sind mitversichert.
- Im Zweifelsfall muss man nachweisen können, dass man sich während der Arbeit verletzt hat.
- Zusätzlich kann man eine private Unfallversicherung abschließen.



## Kann man Homeoffice absetzen?

Gerade für Selbstständige von großer Bedeutung: Wie ist der heimische Arbeitsplatz steuerlich zu betrachten? Wenn man als Selbstständiger auf ein **Arbeitszimmer im eigenen Haushalt** angewiesen ist, kann man das **Homeoffice auch absetzen**. Alle Kosten, die rund um den Arbeitsplatz entstehen, lassen sich als Betriebsausgaben geltend machen. Für Schriftsteller, freie Journalisten, Steuerberater und andere gilt es also, die Rechnungen für Möbel und Arbeitsmittel gut aufzubewahren, um die Steuerlast zu senken.

### Homeoffice auch absetzen

Homeoffice von der Steuer absetzen: Voraussetzungen & Tipps:

<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/homeoffice-absetzen/>

Unter bestimmten Umständen ist es **sogar für Angestellte möglich**, das Homeoffice steuerlich abzusetzen. Hierbei ist zunächst entscheidend, ob man einen Arbeitsplatz vom Arbeitgeber gestellt bekommt oder nicht. Wenn Sie einen festen Platz im Betrieb haben, der Arbeitgeber es Ihnen aber freistellt, auch von zu Hause aus zu arbeiten, dann können Sie das Homeoffice nicht absetzen.

Es gibt auch Fälle, in denen zumindest für einen Teil der Tätigkeit ein Büroarbeitsplatz benötigt wird, der Arbeitgeber selbst aber keinen anbietet. Bei Außendienstmitarbeitern beispielsweise kommt dies regelmäßig vor: Zwar ist der Mitarbeiter zu einem großen Teil unterwegs, dennoch müssen auch Arbeitsschritte an einem gewöhnlichen Büroarbeitsplatz erledigt werden. In solchen Situationen erlaubt es der Gesetzgeber, **bis zu 1.250 Euro pro Jahr** geltend zu machen. Dazu sind die Ausgaben als **Werbungskosten** in der Steuererklärung anzugeben.

Damit man das Homeoffice absetzen kann, muss man aber auch weitere Bedingungen beachten: Absetzbar sind nur richtige Arbeitszimmer. Das bedeutet: Der Arbeitsbereich muss deutlich **durch eine Tür vom Privathaushalt getrennt** sein. Außerdem muss das Homeoffice auch entsprechend der Tätigkeit eingerichtet sein. Nur 10 Prozent des Raums dürfen für Privates genutzt werden. Eine im Wohnzimmer eingerichtete Arbeitsnische wird daher nicht vom Finanzamt anerkannt.

## Fazit

### Wer kann das Homeoffice von der Steuer absetzen?

- Selbstständige und Freiberufler, die auf einen heimischen Arbeitsplatz angewiesen sind, können diesen auch absetzen.
- Angestellte, die vom Arbeitgeber keinen Büroarbeitsplatz gestellt bekommen, können diesen mit bis 1.250 Euro pro Jahr beim Finanzamt geltend machen.
- Angestellte, die eigentlich einen Arbeitsplatz im Betrieb haben, können das Homeoffice nicht bei der Steuer absetzen.
- Nur richtige Arbeitszimmer dürfen abgesetzt werden.

## Wie Sie Ihr Homeoffice mit Kind gestalten

Um die Ausbreitung von Sars-CoV-2 einzudämmen, halten nicht nur Unternehmen, sondern auch viele öffentliche Einrichtungen ihre Türen geschlossen. **Schulen, Kitas und Kindergärten bleiben zu**, weshalb die Kleinen daheim betreut werden müssen. Das bedeutet: **Homeoffice mit Kindern!** Neben der Arbeit muss man sich also auch noch um Babys, Kleinkinder oder Teenager kümmern. Da liegen die Nerven schnell blank – die Kinder fühlen sich nicht genügend beachtet und die Arbeit leidet. Doch das muss nicht sein.

Auf so manches Schulkind mag die Corona-Krise wie verlängerte Ferien wirken. Doch nur, weil man an die Wohnung gebunden ist, muss der Unterricht nicht ausfallen. Viele Schulen **senden Aufgaben und Lehrmaterialien digital** an die Schüler. Das ersetzt natürlich nicht den richtigen Unterricht und beschäftigt die Kinder vielleicht auch nicht täglich über mehrere Stunden. Als Eltern sollte man seinen Kindern aber doch nahelegen, sich ausgiebig mit dem Lehrmaterial auseinanderzusetzen.

Einige wenige Schulen haben sogar digitalen Unterricht eingeführt, bei dem Lehrkräfte mit Schülerinnen und Schülern in einer Videokonferenz zusammenkommen. Das können aber weder alle Schulen noch alle Haushalte technisch stemmen. Deshalb ist in den meisten Haushalten **eigenständiges Lernen** angesagt.

Das Lehrangebot muss dabei nicht auf die Materialien der Schulen begrenzt sein. Man kann die Chance nutzen, dass sich das Kind mit den Themen befasst, für die es sich wirklich interessiert – egal, ob es dabei um das Geschichtenerzählen geht oder technische Fächer im Vordergrund stehen. Im Internet findet man verschiedene Angebote – zum größten Teil kostenlos –, mit denen Kinder **spielerisch neue Dinge erlernen** können. Auch der Fernseher muss übrigens nicht gescheut werden: Der WDR beispielsweise strahlt derzeit jeden Vormittag ein Schulprogramm für Grundschulkindern aus, zu dem auch die beliebte „Sendung mit der Maus“ gehört.

Aber was ist, wenn das Kind doch Aufmerksamkeit einfordert? Muss (oder möchte) man Homeoffice und Kinder miteinander kombinieren, sind **klare Regeln** wichtig. Diese sollten altersgerecht kommuniziert werden. Machen Sie den Kleinen klar, dass Sie, wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz sind, nicht gestört werden dürfen. Eine geschlossene Tür zum (improvisierten) Arbeitszimmer kann hierbei als klares Signal helfen. Erklären Sie Ihrem Kind auch, warum es wichtig ist, dass man Sie konzentriert arbeiten lässt.

So oder so sollen Sie ohnehin im Homeoffice **regelmäßige Pausen** einrichten. Wenn Sie Familie und Arbeit zu Hause stemmen müssen, gilt das umso mehr. Verlassen Sie während der Pause den Arbeitsplatz: So können Sie sich von der Arbeit erholen und gleichzeitig der Familie mehr Aufmerksamkeit schenken.

### Homeoffice mit Kindern

Homeoffice mit Kind: Die besten Tipps und Tricks:

<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/homeoffice-mit-kind/>

### Tip

Denken Sie daran, dass die derzeitige Situation auch für Ihre Kinder nicht einfach ist. Geben Sie also vielleicht an einigen Punkten nach, an denen Sie sonst hart geblieben wären. Werden Süßigkeiten, Fernseher oder Spielekonsolen ansonsten streng reglementiert, kann man vielleicht während der Krisenzeit etwas lockerer damit umgehen.

## Fazit

### Wie kann man Kinder und Homeoffice vereinen?

- Kinder zum Lernen motivieren
- Zu selbstständigem Entdecken anregen
- Klare Regeln vereinbaren
- Pausen für die Familie nutzen



## Homeoffice und Ihre Gesundheit

Gerade jetzt in Zeiten von COVID-19 herrscht erhöhte Aufmerksamkeit in puncto Gesundheit. Das ist schließlich der Grund, warum so viele Menschen wie möglich im Homeoffice arbeiten. Doch auch wenn Sie sich isolieren, müssen Sie weiterhin an Ihre Gesundheit denken. Zum einen spielt die **Hygiene** eine wichtige Rolle. Achten Sie darauf, dass Ihr Arbeitsbereich, an dem Sie nun viel Zeit verbringen, sauber bleibt. Reinigen Sie regelmäßig Oberflächen. Dazu gehören auch Tastatur und Maus, mit denen Sie schließlich über mehrere Stunden täglich in Kontakt sind.

### Hinweis

Wer krank ist, muss auch im Homeoffice nicht arbeiten. Bevor Sie unkonzentriert oder mit Schmerzen vor Ihrem Laptop sitzen, lassen Sie sich krankschreiben. Das geht derzeit aufgrund der enormen Belastung von Ärzten in der Regel auch per Telefonanruf. Werden Sie zunächst gesund und stürzen Sie sich erst dann wieder in die Arbeit!

## Bewegung nicht vergessen

Aber auch die Büroarbeit selbst bringt gesundheitliche Gefahren mit sich, die man nicht unterschätzen sollte. Die Bildschirmarbeit ist mit **langem Sitzen** verbunden und kann so zu unterschiedlichen Problemen führen – in erster Linie zu Haltungsschäden und Kopf- oder Rückenschmerzen. Ein ergonomisch gestalteter Arbeitsplatz hilft, ist aber nicht die einzige Maßnahme, die Sie mit Blick auf Ihre Gesundheit ergreifen sollten.

### Bewegung im Homeoffice

Bewegung am Arbeitsplatz:  
Tipps & Übungen fürs Büro:  
<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/bewegung-am-arbeitsplatz/>

Am meisten dürfte die **Bewegung im Homeoffice** bringen. Stehen Sie zwischendurch auf und **gehen Sie durch Ihre Wohnung**. Recken und strecken Sie sich. Lassen Sie Beine und Arme kreisen. Das klingt äußerst banal, ist aber ein erster Ansatz für mehr Bewegung.

## Sport schafft Ausgleich

In der Mittagspause und nach Feierabend könnte auch ein **Fitnessprogramm** hilfreich sein. Dass die Möglichkeiten hierfür aufgrund der Corona-Pandemie stark eingeschränkt sind, ist verständlicherweise hinderlich. Fitness- und Yoga-Studios sind geschlossen, Tanzkurse und Bewegungstherapien finden nicht mehr statt. Zwar ist es vielerorts noch möglich, alleine draußen zu joggen oder anderweitig Sport zu machen, aber man kann derzeit nicht abschätzen, wie lang dies noch erlaubt ist.

Sport kann man aber auch in den eigenen vier Wänden und **ohne spezielle Ausstattung** durchführen. Bei YouTube und Co. lassen sich zahlreiche Kurse finden. Einige Studios bieten inzwischen auch digitale Kurse an. Yoga-Lehrer und Fitness-Trainer geben dann per Videokonferenz Anleitung, wie Sie fit bleiben. Gönnen Sie Ihrem Körper sportliche Betätigung, um die Belastungen durch das Homeoffice auszugleichen – selbstbestimmt oder mit der Hilfe von professionellen Lehrern.