

© GETTY IMAGES

WOHNEN | LISTICLE

Die 11 goldenen Regeln fürs Home-Office



ANTONIA EIGEL

24. März 2020

Home-Office klingt für viele wie Musik in den Ohren. In der Realität gibt es jedoch eine Menge Hürden zu überwinden, die einem die Heimarbeit erschweren. Wir nennen euch deshalb elf goldene Regeln fürs Home-Office.

1. Entwickelt eine Home-Office-Routine
2. Gönnst euch feste Pausen
3. Ein ruhiges Arbeitsumfeld schaffen
4. To-Do und Not-To-Do-Listen erstellen
5. Prüft euer technisches Equipment im Home-Office
6. Richtet euer Home-Office clever ein
7. Behaltet die Uhrzeit im Home-Office im Blick
8. Vereinbart regelmäßige Team-Meetings per Web-Konferenz

11. Den Arbeitsplatz zum Feierabend aufräumen

"Du darfst Home-Office machen? Oh, das ist ja toll!" Beim Wort Home-Office denken die meisten erst einmal nur an eines: Freiheit. Die Freiheit, seine Arbeit von zu Hause aus so gestalten zu können, wie man will. Das Klischee vom Jogginghosen tragenden Heimarbeiter auf dem Sofa haben schon viele gezeichnet, die Realität sieht natürlich meistens anders aus.

Welche Hürden es zu meistern gibt, und wie ihr euch im Home-Office sinnvoll strukturiert, erfahrt ihr in unseren elf goldenen Regeln. Wir geben euch dazu Tipps und Anregungen, wie ihr die Arbeit von zu Hause aus am besten bewältigen könnt.

1. Entwickelt eine Home-Office-Routine

Manch einer ist fürs Home-Office geboren. Andere hingegen tun sich schwer mit der Heimarbeit, da doch irgendwie alles anders ist als im Büro. Mit ein paar einfachen Routinen könnt aber auch ihr euch ans Arbeiten von zu Hause aus gewöhnen.

Routinen helfen dabei, entspannter und strukturierter in den Home-Office-Tag zu starten. Sie können, über den Tag verteilt, sogar echte Motivationshilfen sein. Folgende Punkte können euch dabei helfen, euren Tag gut zu strukturieren:

1. Steht immer zur gleichen Uhrzeit auf.
2. Macht euch so fertig, als würdet ihr zur Arbeit gehen. Das kann helfen, in den Arbeitsmodus zu kommen. Natürlich ist das kein Muss, wer besser in Jogginghose arbeiten kann und sich so wohler fühlt, trägt natürlich Jogginghose!
3. Erst mal einen Kaffee oder Tee trinken und langsam in den Arbeitstag starten.
4. Checkt als erstes alle eure Mails und öffnet alle wichtigen Programme, be-

Gewissen haben, wenn ihr zwischendurch für zehn Minuten mal ein Kaffeepäuschen einlegt, nur weil ihr von zu Hause aus arbeitet. Im Büro verquatscht man oft mehr Zeit vor der Kaffeemaschine als in den eigenen vier Wänden.

Solche Routinen können nach mehrmaliger Wiederholung zu Gewohnheiten werden, was dazu führt, dass ihr sie irgendwann ganz automatisch in euren Home-Office-Alltag integriert. Das minimiert die Denkleistung am Morgen und reduziert gleichzeitig auch Stress.

Natürlich gibt es auch schlechte Gewohnheiten, die sich in euren Alltag eingeschlichen haben, wie zum Beispiel der Snooze-Button auf dem Smartphone oder Süßigkeiten als Belohnung für getane Arbeit. Versucht sie zu identifizieren und sie durch neue oder gesündere Routinen zu ersetzen.

2. Gönnst euch feste Pausen

Zugegeben, es fällt manchmal gar nicht so leicht, im Home-Office feste Pausen einzulegen. Vor allem dann nicht, wenn das schlechte Gewissen einen bereits beim kurzen Gang zur Toilette heimsucht. Doch auch im Home-Office gelten die üblichen Ruhezeiten und -pausen, wie im Büro. Das **Arbeitszeitgesetz (ArbZG)** ist auch hier maßgebend:

Zwischen Feierabend und nächstem Arbeitstag gilt es, eine Ruhezeit von mindestens elf Stunden einzuhalten.

Nach spätestens sechs Stunden müsst ihr, laut Gesetz, eine Pause einlegen. Wer länger als sechs Stunden arbeitet, der muss mindestens 30 Minuten Pause machen.

Wer länger als neun Stunden arbeitet, der muss eine Pause von mindestens 45 Minuten einlegen.

Wie ihr euch eure Pausen im Home-Office legt, könnt ihr frei entscheiden. Es

ten.

3. Ein ruhiges Arbeitsumfeld schaffen

Um konzentriert im Home-Office arbeiten zu können, ist ein ruhiges Arbeitsumfeld wichtig. Wenn im Nebenzimmer jedoch die Kinder toben, vorm **Haus** gerade die Straße aufgerissen wird oder der Nachbar 30 Löcher in die **Wand** bohrt, geht die Konzentration schnell flöten.

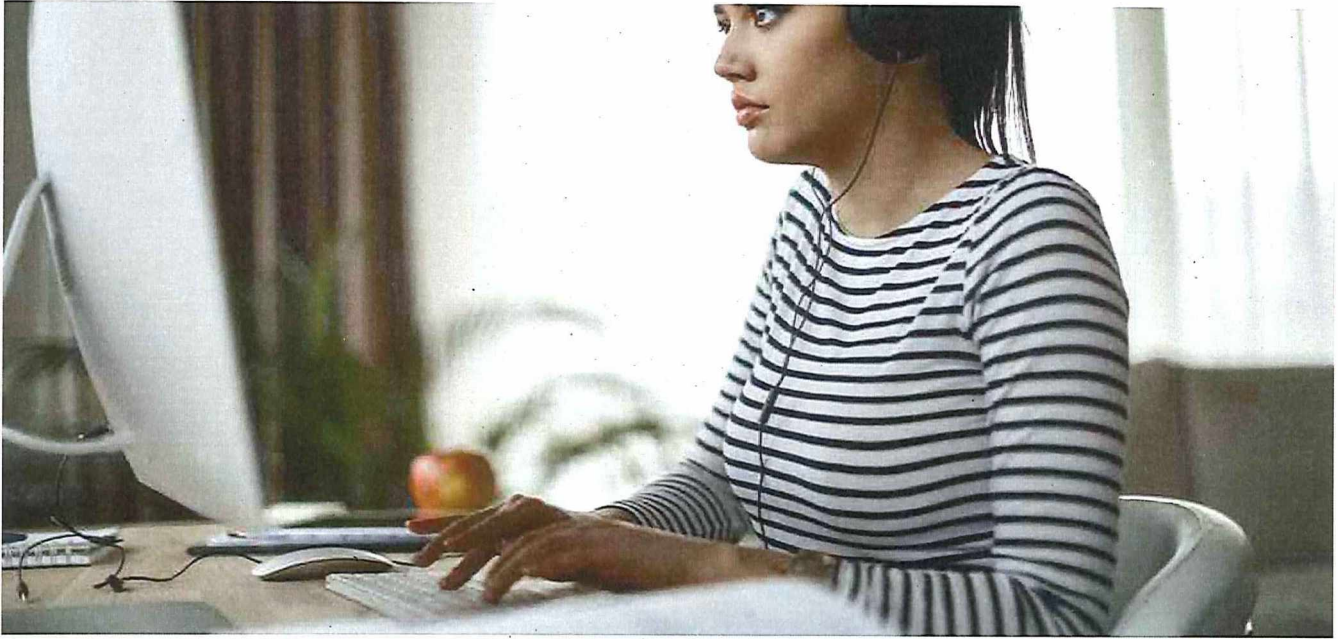
Wenn man jetzt nur auf den "Mute"-Knopf drücken könnte. Tatsächlich gibt es einige Möglichkeiten, mit denen ihr den Geräuschpegel zumindest etwas eindämmen könnt:

Active-Noise-Cancelling-Kopfhörer

Ohrstöpsel

Musik

Musik auf den Ohren, das fördert doch noch mehr Stress? – Im Gegenteil! Der britische Neurowissenschaftler David Lewis-Hodgson fand in einer Studie heraus, dass ausgewählte Musik das Stresslevel bei der Arbeit um bis zu 65 Prozent senken kann. Die **Playlist mit den zehn Songs, die sich laut Studie besonders gut als Hintergrundmusik gegen Stress eignen**, könnt ihr euch auf Spotify anhören.



Noise-Cancelling-Kopfhörer unterdrücken mithilfe von Active Noise Cancellation aktiv störende Umgebungsgерäusche und können gleichzeitig zum Musikhören verwendet werden. © Getty Images

4. To-Do und Not-To-Do-Listen erstellen

Die Organisation im Home-Office ist, ohne Frage, eine größere Herausforderung als im Büro, machen wir uns nichts vor. Damit ihr nicht den Überblick verliert, schreibt einmal alles, was euch durch den Kopf schwirrt, auf eine To-Do-Liste.

Streicht die weniger wichtigen Punkte wieder von der Liste oder schreibt sie gleich auf eine Not-To-Do-Liste, die euch daran erinnern soll, was ihr an diesem Arbeitstag auf gar keinen Fall tun solltet. Das schafft neue Kapazitäten und hält den Kopf frei.



Home Office: Vorteile, Nachteile und praktische Tipps

Die Arbeit im Home-Office bringt leider oftmals auch ein paar technische Hürden mit sich, die reibungsloses Arbeiten erschweren können. Das kostet gleichermaßen Zeit und Nerven. Diese Checkliste kann euch aber einige Umstände ersparen:

Funktioniert der VPN-Zugang? Viele Firmen verwenden VPN-Clients (Virtual Privat Network), mit denen ihr von zu Hause aus arbeiten und Daten sicher austauschen könnt. Funktioniert die Verbindung nicht, kann euch das den Zugriff auf sämtliche Firmennetzwerke verwehren. Meistens bieten Firmen einen IT-Service an, an den ihr euch dann wenden könnt. Es schadet nicht, den Kontakt schon mal für den Notfall vorliegen zu haben.

Stehen heute Web-Meetings im Kalender? Und habe ich alle Zugangsdaten parat? Notiert euch die Zugangsdaten am besten auf einem Zettel, sobald ihr eine Mail erhalten habt. So müsst ihr sie nicht im überlaufenden E-Mail-Postfach suchen und könnt euch pünktlich ins Web-Meeting einwählen.

Reicht mir ein Laptop-Bildschirm aus? Oder schließe ich noch einen größeren Monitor an? Wer im Home-Office an vielen Baustellen gleichzeitig arbeitet, erleichtert sich die Arbeit mit einem zweiten Bildschirm.

Sind Tastatur und Maus in Ordnung? Klemmen die Tasten oder schmerzt das Handgelenk, solltet ihr über eine neue Tastatur und eine andere Maus nachdenken.

Funktioniert die Lautsprecherfunktion meines Telefons oder benötige ich ein zusätzliches Headset? So habt ihr beide Hände frei und könnt parallel noch tippen oder Notizen machen.

Eine schnelle und sichere Internetverbindung, ein großer Monitor, eine solide Tastatur, sowie ein Telefon mit funktionierender Lautsprecherfunktion gehören zur Grundausrüstung eines gut ausgestatteten Home-Offices.

6. Richtet euer Home-Office clever ein

arbeitet, sollte sich einmal gründlich mit seinem Arbeitsplatz auseinandersetzen. Unsere Wohnglück-Kolumnistin Eva Brenner hat euch in einer ihrer Kolumnen bereits **Tipps gegeben, wie ihr ein Home-Office gut einrichten** könnt. Weitere Dinge, die ihr überprüfen solltet:

Ergonomie eures Arbeitsplatzes: Sind Schreibtisch, Monitor und Stuhl richtig eingestellt?

Lichtverhältnisse am Arbeitsplatz: Ist es hell genug auf dem Schreibtisch?

Ausrichtung des Bildschirms: Steht der Bildschirm im rechten Winkel zum Fenster?

Kabelmanagement: Ist der Arbeitsplatz frei von störenden Kabeln?

Wie ihr die genannten Bedingungen fürs Home-Office richtig erfüllen könnt und worauf ihr sonst noch achten müsst, haben wir für euch zusammengefasst:



Arbeitsplatz einrichten: 11 Tipps & Ideen, die ihr beachten solltet

7. Behaltet die Uhrzeit im Home-Office im Blick

In einer **Studie der Hans-Böckler-Stiftung** haben Forscher herausgefunden, dass Mütter und Väter bei einer freien Arbeitseinteilung im Home-Office flexibler arbeiten können, dabei jedoch deutlich mehr Überstunden aufbauen als ihre Kollegen im Büro. Mütter sammelten laut der Studie knapp eine und Väter sogar vier Überstunden pro Woche an. Gar nicht so einfach, neben der Kinderbetreuung dann auch noch die Uhr im Blick zu haben.

Es hilft deshalb seine Arbeitszeiten und Pausen genau zu dokumentieren, um nicht zu viele Überstunden anzuhäufen. Aber auch dafür gibt es vielseitige und

Excel-Tabelle anlegen ([oder hier downloaden](#))

Arbeitszeiterfassung per App, zum Beispiel mit [Automatische Stempeluhr](#) (iOS) oder [Arbeitszeitkonto](#) (Android)

Apps sowie Excel-Tabellen ermöglichen euch, nicht den Überblick über eure geleisteten Stunden zu verlieren.

8. Vereinbart regelmäßige Team-Meetings per Web-Konferenz

Der Traum vom Home-Office ist oft rosiger als die Realität. Wer aber langfristig im Home-Office arbeitet, kann sich schnell einsam fühlen, wenn er über einen längeren Zeitraum alleine vor sich her arbeitet. Soziale Kontakte mit den Kollegen sind deshalb, trotz Home-Office, wichtig. Hilfreich sind regelmäßige Team-Meetings, die ihr einfach per Web-Konferenz abhalten könnt. Das ist auch aus organisatorischer Hinsicht sehr nützlich, um zielführend und strukturiert im Team arbeiten zu können.

Neben den klassischen Programmen wie Skype gibt es viele weitere Tools, die ihr außerdem dafür nutzen könnt. Zum Beispiel:

[**gotomeeting**](#)

[**zoom**](#)

[**bluejeans**](#)

[**Google Hangouts**](#)

Ihr seid nur zu zweit oder zu dritt? Dann reicht vielleicht auch schon ein Video-Call über Whatsapp oder Facetime. Viele Unternehmen ermutigen ihre Mitarbeiter, sich auch im Home-Office online zu einem Kaffee-Date oder kurzen Plausch zu verabreden. Nicht jedem gefallen solche virtuellen Treffen, ob euch der Online-Kaffeeklatsch per Webcam zusagt, testet ihr am besten selbst für euch aus.

Eine der größten Herausforderungen im Home-Office: Die Distanz zwischen Beruflichem und Privatem zu bewahren. Oft rattert der Kopf auch nach getaner Arbeit noch weiter und man könnte ja doch nochmal schnell den Laptop aufklappen. Die Mittagspause wird oft vor den Rechner gelegt, man kann ja nebenbei noch schnell zwei, drei To-Dos abarbeiten.

Eure Mittagspause sollte jedoch arbeitsfreie Zeit sein, in der ihr euren Kopf einmal ausschalten und euch erholen könnt. Am besten wechselt ihr dazu sogar den Raum. Das schafft neben der räumlichen auch eine gedankliche Distanz zur Arbeit.

Kleine gesunde Snacks wie Bananen, Äpfel, Beeren oder Nüsse, sowie eine Flasche Wasser könnt ihr aber mit gutem Gewissen während eurer Arbeitszeit auf euren Schreibtisch stellen. So versorgt ihr euch nicht nur mit wichtigen Nährstoffen, ihr beugt gleichzeitig auch Heißhungerattacken, Kopfschmerzen und Antriebslosigkeit vor.

10. Regelmäßig durchlüften fördert die Konzentration

Die Frischluftzufuhr verhindert nicht nur, dass sich in euren vier Wänden gesundheitsschädlicher Schimmel bildet, die frische Luft ist auch nachgewiesen konzentrationsfördernd. Wer also den ganzen Tag im Home-Office auf den PC starrt und vor Müdigkeit die Augen kaum noch offen halten kann, der sollte unbedingt zwischendurch mal die **Fenster** öffnen. Das erhöht die Sauerstoffkonzentration in der Luft und gibt euch wieder neue Energie zum Arbeiten.



Richtig lüften: So sorgt ihr für saubere, frische Luft in eurer Wohnung

11. Den Arbeitsplatz zum Feierabend aufräumen