GANZ EINFACH

Gut im Homeoffice

Arbeitsplatz, Technik, Videokonferenzen, Arbeitsrecht



Danilo Sieren

G A N Z E I N F A C H

Band 71

Gut im Homeoffice

Arbeitsplatz, Technik, Videokonferenzen, Arbeitsrecht

Danilo Sieren

GANZ EINFACH

Die Reihe GANZ EINFACH erklärt Technik und Alltagsthemen so, wie es eine gute Freundin oder ein guter Freund am Küchentisch tun würde: geduldig, ehrlich und mit vielen Beispielen. Jeder Band steht für sich, und wo ein anderer Band ein Thema vertieft, steht ein Hinweis im Text.

Impressum und Hinweise zur Entstehung stehen auf der letzten Seite dieses Buches.

Vorwort

Vor wenigen Jahren war das Arbeiten von zu Hause für die meisten Beschäftigten in Deutschland eine Ausnahme. Dann kam die Pandemie, und innerhalb weniger Wochen saßen Millionen Menschen am Küchentisch, im Schlafzimmer oder im Keller vor dem Laptop. Was als Notlösung begann, ist für viele geblieben. Heute arbeiten zahlreiche Beschäftigte regelmäßig einen Teil ihrer Zeit zu Hause, oft im Wechsel mit Tagen im Büro.

Das Homeoffice hat viele Vorteile: Der Arbeitsweg entfällt, man kann konzentrierter arbeiten, Beruf und Familie lassen sich leichter verbinden. Aber es bringt auch neue Fragen mit sich. Wo stelle ich meinen Schreibtisch auf, wenn es kein Arbeitszimmer gibt? Warum tut mir nach einem Tag am Küchentisch der Nacken weh? Weshalb bricht das WLAN genau in der wichtigsten Videokonferenz zusammen? Wer bezahlt den Bildschirm? Bin ich versichert, wenn ich auf dem Weg zur Kaffeemaschine stolpere? Was darf ich von der Steuer absetzen? Und wie bleibe ich mit meinem Team verbunden, wenn wir uns nur noch auf Bildschirmen sehen?

Dieses Buch beantwortet diese Fragen. Es zeigt, wie man auch in einer kleinen Wohnung einen guten Arbeitsplatz einrichtet, wie Tisch, Stuhl und Bildschirm eingestellt werden, damit der Körper nicht leidet, und wie man mit Licht, Luft und Akustik umgeht. Es erklärt die Technik vom Laptop über das WLAN bis zur sicheren Verbindung ins Firmennetz, ohne Fachwissen vorauszusetzen. Es widmet den Videokonferenzen mehrere Kapitel, von der richtigen Kamera über die Wahl des Werkzeugs bis zur guten Moderation hybrider Besprechungen. Es behandelt die Zusammenarbeit und Führung auf Distanz, das Leben mit Familie und Mitbewohnern im Homeoffice und die Gefahr der Vereinsamung. Und es erklärt die rechtlichen Grundlagen: Arbeitsrecht, Arbeitsschutz, Unfallversicherung, Datenschutz, Steuern und das Arbeiten im Ausland.

Durch das Buch begleitet dich Lena Hoffmeister. Sie ist 34 Jahre alt und arbeitet als Sachbearbeiterin in der Personalabteilung eines Logistikunternehmens in Dortmund. Seit März 2026 arbeitet sie drei Tage pro Woche zu Hause, in einer Dreizimmer-Altbauwohnung im Kreuzviertel, die sie mit ihrem Partner Jonas teilt, einem selbstständigen Grafikdesigner, der ebenfalls zu Hause arbeitet. Ein Arbeitszimmer gibt es nicht. Wie Lena ihren Arbeitsplatz einrichtet, Rückenschmerzen und WLAN-Ausfälle in den Griff bekommt, mit

Jonas um den besten Platz am Fenster verhandelt und gemeinsam mit dem Betriebsrat an einer Regelung für ihr Unternehmen mitarbeitet, erfährst du in den Lernprojekt-Kästen.

Du brauchst für dieses Buch keine Vorkenntnisse. Die Kästen mit der Überschrift Vertiefung kannst du beim ersten Lesen überspringen.

Danilo Sieren, Dortmund, im November 2026

So arbeitest du mit diesem Buch

Das Buch ist in fünf Teile gegliedert.

Die Kapitel 1 bis 7 handeln vom Arbeitsplatz: Formen des Homeoffice, die Frage, ob es zu einem passt, die Wahl des Platzes, Tisch und Stuhl, Bildschirm und Eingabegeräte, Licht, Luft und Akustik sowie die Gesundheit. Die Kapitel 8 bis 14 erklären die Technik: Rechner, Internet und WLAN, die sichere Verbindung ins Firmennetz, Passwörter und Schutz vor Betrug, Datensicherung und Datenschutz, Drucken und Scannen und das Telefon. Die Kapitel 15 bis 18 widmen sich den Videokonferenzen: Technik, Werkzeuge, gute Gestaltung und hybride Besprechungen. Die Kapitel 19 bis 23 drehen sich um Menschen: Zusammenarbeit und Führung auf Distanz, Struktur im Alltag, Homeoffice mit Familie und Mitbewohnern und Verbindung statt Vereinsamung. Die Kapitel 24 bis 28 behandeln Recht und Rahmen: Arbeitsrecht, Arbeitsschutz und Unfallversicherung, Steuern, Arbeiten an anderen Orten und das Homeoffice für Selbstständige.

Wer gerade ins Homeoffice startet, beginnt mit Kapitel 3 und Kapitel 4. Wer Rückenschmerzen hat, liest zuerst Kapitel 4, 5 und 7. Wer mit der Technik kämpft, startet bei Kapitel 9. Wer Videokonferenzen leitet, findet in den Kapiteln 15 bis 18 alles Nötige. Wer seine Rechte und Steuern kennen will, springt zu den Kapiteln 24 bis 26.

Die Bausteine jedes Kapitels

Jedes Kapitel beginnt mit einer Erklärung in normaler Sprache. Tabellen fassen Maße, Einstellungen, Unterschiede und Beispiele zusammen. Kästen mit der Überschrift **Vertiefung** erklären Hintergründe. **Achtung**-Kästen warnen vor typischen Fehlern. **Tipp**-Kästen enthalten Kniffe aus der Praxis. In den **Lernprojekt**-Kästen begleitest du Lena Hoffmeister.

In der **Werkstatt** setzt du das Gelernte an deinem eigenen Arbeitsplatz um. Am Ende jedes Kapitels beantworte ich **Häufige Fragen** und fasse in **Kurz gesagt** das Wichtigste zusammen. Im Anhang findest du ein Glossar, eine Checkliste für den ergonomischen Arbeitsplatz, eine Einkaufsliste für die Ausstattung, eine Technik- und Sicherheitscheckliste, eine Checkliste für Videokonferenzen, eine Vorlage für eine Homeoffice-Vereinbarung, Hinweise für die Steuererklärung, Fragen zum Selbsttest und einen Spickzettel.

Zum Verhältnis zu anderen Bänden

Dieses Buch konzentriert sich auf Arbeitsplatz, Technik, Videokonferenzen und Recht. Wie man seine Zeit im Homeoffice gut einteilt, Grenzen zwischen Arbeit und Freizeit zieht und Erreichbarkeit regelt, behandelt der Band »Mehr Zeit für das Wichtige« ausführlich. Wer sein Heimnetz gründlicher verstehen und ausbauen möchte, findet mehr in »Heimnetz und Homelab«. Für Sicherheit und Datenschutz sind »Cyber Security und digitale Selbstverteidigung« und »Datenschutz ohne Panik« die richtigen Begleiter.

ACHTUNG **Die Regeln deines Arbeitgebers gehen vor**

Viele Unternehmen haben eigene Regeln für das Homeoffice: Betriebsvereinbarungen, IT-Richtlinien, Vorgaben zu Geräten, Programmen und Datenschutz. Diese Regeln gehen den allgemeinen Empfehlungen dieses Buches vor. Wenn dein Arbeitgeber etwa nur bestimmte Programme für Videokonferenzen erlaubt oder die Nutzung privater Geräte verbietet, halte dich daran. Im Zweifel fragst du die IT-Abteilung, den Betriebsrat oder deine Führungskraft.

Inhalt

Vorwort....3
So arbeitest du mit diesem Buch....5
Homeoffice heute....9
Passt Homeoffice zu mir?....17
Den richtigen Platz finden....24
Tisch und Stuhl....32
Bildschirm, Tastatur und Maus....39
Licht, Luft und Akustik....47
Gesund bleiben im Homeoffice....54
Der Rechner....62
Internet und WLAN....70
Sicher verbunden....78
Passwörter, Zwei-Faktor und Betrugsversuche....85
Daten schützen und sichern....93
Drucken, Scannen und Papier....100
Telefon und Erreichbarkeit....108
Videokonferenzen: die Technik....115
Videokonferenz-Werkzeuge im Vergleich....123
Videokonferenzen gut gestalten....131
Hybride Besprechungen....139
Zusammenarbeit auf Distanz....146
Führen auf Distanz....154
Struktur im Homeoffice-Alltag....162
Homeoffice mit Familie und Mitbewohnern....169
Einsamkeit und Verbindung....176
Arbeitsrecht im Homeoffice....182
Arbeitsschutz und Unfallversicherung....190
Steuern und Homeoffice....198
Arbeiten an anderen Orten....206
Homeoffice für Selbstständige und Bilanz....213
Glossar....220
Checkliste: Ergonomischer Arbeitsplatz....223
Einkaufsliste für die Ausstattung....225
Checkliste: Technik und Sicherheit....226
Checkliste: Videokonferenzen....228
Vorlage: Vereinbarung über mobile Arbeit....230
Steuerhinweise im Überblick....231
Vorlage: Absprachen für das gemeinsame Homeoffice....232

Recht im Überblick 233
Fragen zum Selbsttest 234
Spickzettel und Anlaufstellen 236
Nachwort 238
Quellen und weiterführende Links 239
Ausführliches Inhaltsverzeichnis 241
Stichwortverzeichnis 253
Impressum 257

KAPITEL 1

Homeoffice heute

Das Wort Homeoffice ist im Deutschen zum Sammelbegriff für jede Form des Arbeitens außerhalb des Betriebs geworden. Rechtlich und praktisch gibt es aber erhebliche Unterschiede zwischen einem fest eingerichteten Arbeitsplatz zu Hause, dem gelegentlichen Arbeiten mit dem Laptop am Küchentisch und dem Arbeiten im Zug oder im Café. Dieses Kapitel klärt die Begriffe, gibt einen Überblick über die Verbreitung und beschreibt Vor- und Nachteile des Arbeitens von zu Hause.

Die Begriffe

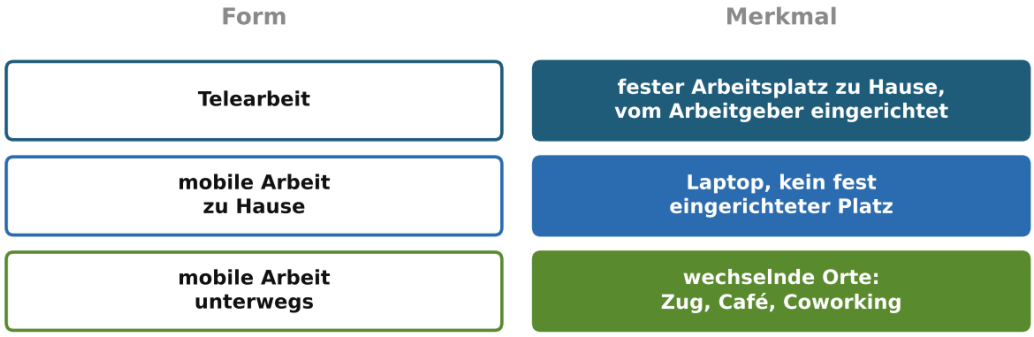
In Deutschland werden drei Formen unterschieden, die im Alltag oft vermischt werden:

Form	Bedeutung	Rechtliche Besonderheit
Telearbeit	fest eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz im Privatbereich, vom Arbeitgeber eingerichtet, mit vereinbarter Wochenarbeitszeit und Dauer	Arbeitsstättenverordnung gilt in Teilen, Arbeitgeber stellt die Ausstattung
mobile Arbeit	Arbeit mit tragbaren Geräten an wechselnden Orten, auch zu Hause	Arbeitsstättenverordnung gilt nicht, Arbeitsschutzgesetz schon
Homeoffice im Alltagssinn	Sammelbegriff für Arbeiten von zu Hause	rechtlich meist mobile Arbeit

Die **Telearbeit** ist in § 2 Absatz 7 der Arbeitsstättenverordnung genau beschrieben. Ein Telearbeitsplatz liegt nur vor, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen schriftlich oder elektronisch vereinbart haben und der Arbeitgeber den Arbeitsplatz einschließlich Möbeln und Geräten bereitgestellt und eingerichtet hat. In der Praxis ist diese Form selten.

Weit häufiger ist die **mobile Arbeit**: Beschäftigte arbeiten mit dem dienstlichen Laptop zu Hause, ohne dass der Arbeitgeber dort einen Arbeitsplatz eingerichtet hat. Für diese Form gilt die Arbeitsstätten-

verordnung nicht, wohl aber das Arbeitsschutzgesetz, das Arbeitszeitgesetz und der Datenschutz. Die genauen Folgen behandeln die Kapitel 24 und 25.



Drei Formen des Arbeitens außerhalb des Betriebs: Telearbeit mit fest eingerichtetem Arbeitsplatz, mobile Arbeit zu Hause und mobile Arbeit an wechselnden Orten.

Hybride Arbeit

Die meisten Beschäftigten arbeiten nicht ausschließlich zu Hause, sondern im Wechsel. Man spricht von **hybrider Arbeit**. Typische Modelle sind:

Modell	Beispiel
feste Tage	Montag und Freitag zu Hause, Dienstag bis Donnerstag im Büro
Quote	bis zu 60 Prozent der Arbeitszeit mobil
Teamabsprache	das Team legt gemeinsame Bürotage fest
freie Wahl	Beschäftigte entscheiden selbst, mit Rücksicht auf Termine
Büro als Treffpunkt	Büro nur für Besprechungen, Zusammenarbeit, Einarbeitung

Mit der hybriden Arbeit verändern sich auch die Büros. Viele Unternehmen führen **Desk-Sharing** ein: Nicht jeder hat einen festen Schreibtisch, sondern man bucht einen freien Platz. Das spart Fläche, verlangt aber gute Organisation und kann für Beschäftigte, die sich gern einrichten, ein Verlust sein.

Wie verbreitet ist Homeoffice?

Das Statistische Bundesamt erhebt regelmäßig, wie viele Erwerbstätige zumindest gelegentlich von zu Hause arbeiten. Nach dem star-

ken Anstieg während der Pandemie hat sich der Anteil auf einem deutlich höheren Niveau als vor 2020 eingependelt. Knapp ein Viertel der Erwerbstätigen arbeitet zumindest gelegentlich von zu Hause. Die Unterschiede zwischen Berufen sind groß: In Bürotätigkeiten, im IT-Bereich und in der Wissenschaft ist Homeoffice weit verbreitet, in Pflege, Handwerk, Handel und Produktion kaum möglich.

Tätigkeitsbereich	Möglichkeit zum Homeoffice
Verwaltung, Buchhaltung, Personalwesen	hoch
IT, Softwareentwicklung	sehr hoch
Beratung, Wissenschaft, Lehre	hoch, teils mit Präsenzpflichten
Kundenservice am Telefon	mittel bis hoch
Gesundheit, Pflege, Erziehung	gering
Handwerk, Produktion, Logistik	sehr gering
Handel, Gastronomie	sehr gering

Diese Unterschiede werfen auch Gerechtigkeitsfragen auf. In vielen Betrieben arbeiten Verwaltung und Produktion Tür an Tür, aber nur ein Teil kann von zu Hause arbeiten. Gute Regelungen berücksichtigen das, etwa durch andere Formen der Flexibilität für Beschäftigte, die nicht ins Homeoffice können.

> **VERTIEFUNG Kein Rechtsanspruch auf Homeoffice**
>
> In Deutschland gibt es bislang keinen allgemeinen gesetzlichen Anspruch auf Homeoffice oder mobile Arbeit. Mehrere Gesetzesvorhaben, die einen solchen Anspruch oder zumindest einen Erörterungsanspruch einführen sollten, sind nicht verwirklicht worden. Ob und in welchem Umfang Beschäftigte von zu Hause arbeiten dürfen, hängt deshalb vom Arbeitsvertrag, von Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, Tarifverträgen oder der Zustimmung des Arbeitgebers ab. Umgekehrt kann der Arbeitgeber Beschäftigte in der Regel auch nicht einseitig ins Homeoffice schicken, wenn dies nicht vereinbart ist. Kapitel 24 erklärt die Einzelheiten.

Vorteile

Das Homeoffice bietet Beschäftigten und Arbeitgebern viele Vorteile:

für Beschäftigte	für Arbeitgeber
kein Arbeitsweg, mehr Zeit	geringerer Bedarf an Bürofläche
weniger Kosten für Fahrten	größerer Kreis von Bewerberinnen und Bewerbern
ruhigere Umgebung für konzentrierte Arbeit	höhere Zufriedenheit und Bindung
bessere Vereinbarkeit mit Familie und Pflege	weniger Fehlzeiten durch Wege und kleinere Erkrankungen
mehr Selbstbestimmung	Weiterarbeit bei Störungen wie Streiks oder Unwettern

Der Wegfall des Arbeitswegs ist für viele der wichtigste Vorteil. Wer täglich eine Stunde pendelt, gewinnt an jedem Homeoffice-Tag diese Stunde zurück, für Familie, Erholung oder Bewegung.

Nachteile und Risiken

Ebenso gibt es Nachteile, die man kennen sollte, um ihnen vorzubeugen:

Risiko	Folge	Kapitel
schlechter Arbeitsplatz	Rücken-, Nacken- und Augenbeschwerden	3 bis 7
unzureichende Technik	Ausfälle, Frust, Zeitverlust	8 bis 14
Sicherheitslücken	Datenverlust, Betrug	10 bis 12
verschwimmende Grenzen	ständige Erreichbarkeit, Überstunden	21
Vereinsamung	weniger Kontakte, geringere Zugehörigkeit	23
Konflikte im Haushalt	Platz- und Lärmprobleme	22
geringere Sichtbarkeit	Nachteile bei Beförderung und Information	20
Kosten	Strom, Heizung, Ausstattung	26

Viele dieser Risiken lassen sich mit etwas Planung deutlich verringern. Darum geht es in diesem Buch.

TIPP Homeoffice ist kein Urlaub und keine Kinderbetreuung

Zwei Missverständnisse halten sich hartnäckig. Erstens: Wer zu Hause arbeitet, arbeitet. Die Arbeitszeit ist dieselbe wie im Büro, und Kolleginnen und Familie sollten das respektieren. Zweitens: Homeoffice ersetzt keine Kinderbetreuung. Wer kleine Kinder zu Hause betreut, kann nicht gleichzeitig konzentriert arbeiten. Die Erfahrungen aus der Pandemie haben das deutlich gezeigt. Kapitel 22 behandelt das Homeoffice mit Familie ausführlich.

LERNPROJEKT Drei Tage pro Woche

Im Februar 2026 verkündet die Geschäftsführung des Logistikunternehmens, bei dem Lena Hoffmeister in der Personalabteilung arbeitet, eine neue Regel: Ab März dürfen alle Beschäftigten in der Verwaltung bis zu drei Tage pro Woche mobil arbeiten. Gleichzeitig wird das Verwaltungsgebäude verkleinert, und es gibt keine festen Schreibtische mehr, sondern Desk-Sharing. Lena, 34, freut sich zunächst. Ihr Arbeitsweg mit Bus und Bahn von Dortmund-Kreuzviertel ins Gewerbegebiet dauert fünfzig Minuten pro Richtung. Dann schaut sie sich in der Wohnung um, die sie mit Jonas teilt. Drei Zimmer, Altbau, Dielenboden, hohe Decken. Jonas, 36, ist selbstständiger Grafikdesigner und hat sich im kleinsten Zimmer ein Büro eingerichtet. Lena bleibt der Esstisch im Wohnzimmer oder eine Ecke im Schlafzimmer. Ihr Laptop ist ein dienstliches Gerät mit 14-Zoll-Bildschirm, mehr hat die Firma nicht vorgesehen. »Wird schon gehen«, sagt sie zu Jonas. Er schaut skeptisch auf den wackeligen Esstisch.

Ein kurzer Blick zurück

Das Arbeiten von zu Hause ist älter als das Internet. Bis zur Industrialisierung war es der Normalfall: Handwerker, Weber und Händler arbeiteten dort, wo sie wohnten. Erst die Fabrik und später das Großraumbüro trennten Wohnung und Arbeitsplatz. Der amerikanische Ingenieur Jack Nilles prägte in den 1970er Jahren den Begriff **Telecommuting**, als er während der Ölkrise untersuchte, ob Pendelwege durch Telekommunikation ersetzt werden könnten.

Zeitraum	Entwicklung
bis ins 19. Jahrhundert	Arbeit und Wohnen meist am selben Ort
Industrialisierung	Trennung von Wohnung und Arbeitsstätte
1970er Jahre	erste Versuche mit Telearbeit
1990er und 2000er Jahre	Telearbeit in einzelnen Unternehmen und Behörden

Zeitraum	Entwicklung
ab 2020	Corona-Pandemie, Homeoffice für Millionen Beschäftigte
heute	hybride Modelle aus Büro und mobiler Arbeit

In Deutschland blieb Telearbeit lange eine Randerscheinung. Die Pandemie wirkte wie ein Beschleuniger: Innerhalb weniger Wochen arbeiteten Millionen Menschen von zu Hause, oft ohne Vorbereitung, mit improvisierten Arbeitsplätzen und unklaren Regeln. Aus dieser Notlösung haben viele Betriebe inzwischen feste Modelle entwickelt. Dieses Buch knüpft daran an: Es geht nicht mehr darum, eine Krise zu überstehen, sondern darum, eine dauerhafte Arbeitsform gut zu gestalten.

Homeoffice in Zahlen

Wie verbreitet ist das Homeoffice in Deutschland? Nach Angaben des Statistischen Bundesamts arbeitete im Jahr 2024 knapp ein Viertel aller Erwerbstätigen zumindest gelegentlich von zu Hause. Vor der Pandemie war es etwa jede achte Person. Der Anteil ist seit dem Ende der Pandemie nicht wieder auf das alte Niveau gesunken, sondern hat sich auf einem deutlich höheren Stand eingependelt.

Merkmal	Tendenz
Branchen	besonders häufig in IT, Finanzwesen, Verwaltung und Beratung
Berufe	vor allem Büro- und Wissensarbeit
Betriebsgröße	in großen Unternehmen häufiger als in kleinen
Qualifikation	häufiger bei höher qualifizierten Tätigkeiten
Umfang	meist einige Tage pro Woche, selten vollständig

Ein großer Teil der Erwerbstätigen kann gar nicht im Homeoffice arbeiten: in der Pflege, im Handwerk, im Handel, in der Produktion, in der Gastronomie oder im Verkehr. Das ist wichtig, wenn über Homeoffice gesprochen wird. Es ist ein Modell für einen Teil der Arbeitswelt, nicht für alle. In Betrieben, in denen nur manche Beschäftigte mobil arbeiten können, braucht es deshalb Fingerspitzengefühl, damit kein Gefühl der Ungerechtigkeit entsteht.

Homeoffice und Umwelt

Homeoffice wird oft als klimafreundlich beschrieben, weil Pendelwege wegfallen. Die Bilanz ist aber vielschichtiger. Wer nicht mehr mit dem Auto ins Büro fährt, spart Kraftstoff und Emissionen. Gleichzeitig wird zu Hause mehr geheizt, mehr Strom verbraucht, und das Büro wird oft trotzdem beheizt und beleuchtet.

Faktor	Wirkung
weniger Pendelwege	deutliche Einsparung, besonders bei langen Autofahrten
Heizen zu Hause	zusätzlicher Verbrauch, besonders im Winter
Strom für Geräte	geringer zusätzlicher Verbrauch
Büro weiter betrieben	Einsparung nur, wenn Flächen tatsächlich reduziert werden
Videokonferenzen statt Dienstreisen	große Einsparung bei vermiedenen Flügen

Studien kommen zu dem Ergebnis, dass Homeoffice die Emissionen insgesamt senken kann, vor allem wenn lange Autofahrten wegfallen und Unternehmen ihre Büroflächen verkleinern. Wer mit dem Fahrrad oder zu Fuß zur Arbeit kommt, spart dagegen kaum etwas. Am größten ist der Effekt bei Dienstreisen: Eine Videokonferenz statt eines Fluges spart ein Vielfaches dessen, was ein Homeoffice-Tag ausmacht.

Werkstatt: Deine Ausgangslage

1. Kläre, welche Form des Arbeitens außerhalb des Betriebs bei dir vorliegt: Telearbeit, mobile Arbeit oder etwas anderes.
2. Lies nach, was in deinem Arbeitsvertrag, einer Betriebsvereinbarung oder einer Richtlinie deines Arbeitgebers dazu steht.
3. Notiere, wie viele Tage pro Woche du zu Hause arbeitest oder arbeiten möchtest.
4. Schreibe die drei wichtigsten Vorteile auf, die das Homeoffice für dich hat.
5. Markiere in der Tabelle der Risiken, welche bei dir bereits auftreten.
6. Lege fest, mit welchem Kapitel dieses Buches du beginnen willst.

Häufige Fragen

Habe ich ein Recht auf Homeoffice? In Deutschland gibt es keinen allgemeinen gesetzlichen Anspruch. Ein Anspruch kann sich aus Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarung oder Tarifvertrag ergeben.

Was ist der Unterschied zwischen Telearbeit und mobiler Arbeit? Telearbeit ist ein vom Arbeitgeber fest eingerichteter Arbeitsplatz zu Hause mit vereinbarten Bedingungen. Mobile Arbeit ist das Arbeiten mit tragbaren Geräten an wechselnden Orten, auch zu Hause, ohne fest eingerichteten Arbeitsplatz.

Kann mein Arbeitgeber mich ins Homeoffice schicken? In der Regel nur, wenn das vereinbart ist. In besonderen Lagen, etwa während der Pandemie, gab es befristete gesetzliche Sonderregeln.

Ist Homeoffice für alle Tätigkeiten geeignet? Nein. Tätigkeiten, die körperliche Anwesenheit, besondere Geräte oder direkten Kontakt mit Menschen erfordern, lassen sich nicht oder nur teilweise von zu Hause erledigen.

Ist Homeoffice dasselbe wie Remote Work? Im Alltag meist ja. Remote Work wird oft für dauerhaftes Arbeiten ohne festen Büroarbeitsplatz verwendet, Homeoffice eher für das Arbeiten von zu Hause im Wechsel mit dem Büro.

> KURZ GESAGT **Das Wichtigste aus Kapitel 1**
>
> Homeoffice ist ein Sammelbegriff. Rechtlich wird zwischen Telearbeit mit fest eingerichtetem Arbeitsplatz und mobiler Arbeit unterschieden. Die meisten Beschäftigten arbeiten hybrid im Wechsel zwischen Büro und Zuhause. Einen allgemeinen Rechtsanspruch auf Homeoffice gibt es in Deutschland nicht. Homeoffice bietet viele Vorteile, vor allem den Wegfall des Arbeitswegs, birgt aber Risiken für Gesundheit, Technik, Sicherheit, Grenzen und Zusammenhalt, denen man mit Planung vorbeugen kann.

KAPITEL 2

Passt Homeoffice zu mir?

Nicht jeder Mensch, nicht jede Tätigkeit und nicht jede Wohnung eignet sich gleichermaßen für das Arbeiten von zu Hause. Manche Menschen blühen im Homeoffice auf, andere fühlen sich einsam und unkonzentriert. Bevor man sich für viele Homeoffice-Tage entscheidet oder einen Arbeitsplatz einrichtet, lohnt sich eine ehrliche Prüfung. Dieses Kapitel hilft dabei, die eigene Tätigkeit, die eigene Arbeitsweise und die Wohnsituation einzuschätzen.

Die Tätigkeit prüfen

Nicht alle Aufgaben eines Arbeitsplatzes lassen sich gleich gut von zu Hause erledigen. Eine einfache Übung: Liste alle regelmäßigen Aufgaben auf und ordne sie ein.

Aufgabe	gut zu Hause	besser im Büro
konzentrierte Schreib- oder Rechenarbeit	ja	
Routinetätigkeiten am Rechner	ja	
Telefonate mit Kunden	ja, mit guter Technik	
Einarbeitung neuer Kolleginnen		ja
kreative Workshops		ja
schwierige Gespräche, Konflikte		ja
Arbeit mit Papierakten		oft ja
spontane Abstimmung im Team		ja
Arbeit mit besonderen Geräten		ja

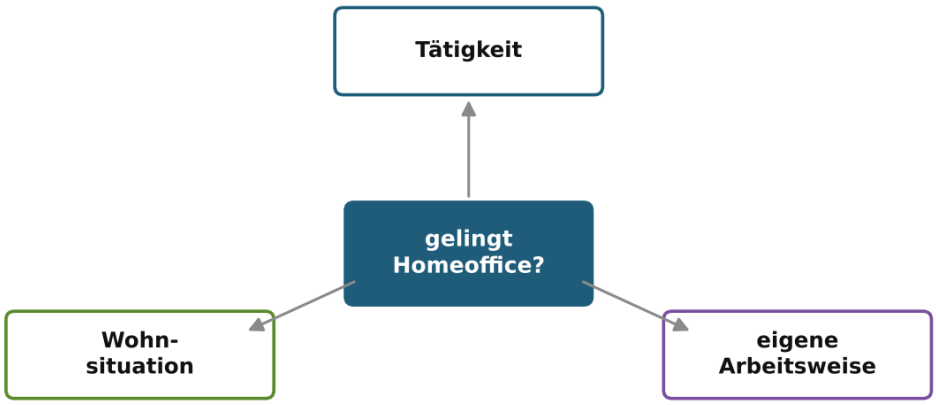
Diese Einordnung hilft, die Homeoffice-Tage sinnvoll zu planen. Viele Beschäftigte legen konzentrierte Aufgaben auf Homeoffice-Tage und Besprechungen, Zusammenarbeit und Einarbeitung auf Bürotage.

Die eigene Arbeitsweise

Menschen unterscheiden sich darin, wie gut sie ohne äußere Struktur arbeiten. Einige Fragen helfen bei der Selbsteinschätzung:

Frage	eher günstig für Homeoffice	eher schwierig
Wie gut kann ich mich selbst organisieren?	gut	ich brauche feste Vorgaben
Wie stark brauche ich soziale Kontakte bei der Arbeit?	wenig bis mittel	sehr stark
Wie leicht lasse ich mich ablenken?	wenig	stark
Kann ich Arbeit und Freizeit gut trennen?	ja	eher nicht
Wie wichtig ist mir spontaner Austausch?	weniger wichtig	sehr wichtig
Wie gehe ich mit technischen Problemen um?	gelassen	sie stressen mich stark

Niemand muss alle Fragen günstig beantworten, um gut im Homeoffice zu arbeiten. Die Antworten zeigen aber, wo man besonders achtsam sein sollte. Wer viel sozialen Austausch braucht, sollte nicht fünf Tage pro Woche allein zu Hause arbeiten. Wer sich leicht ablenken lässt, braucht einen abgegrenzten Arbeitsplatz und feste Zeiten.



Drei Bereiche entscheiden, ob Homeoffice gut gelingt: die Tätigkeit, die eigene Arbeitsweise und die Wohnsituation.

Die Wohnsituation

Die Wohnung ist der dritte entscheidende Faktor. Ein gutes Homeoffice braucht nicht unbedingt ein eigenes Zimmer, aber einige Voraussetzungen sollten erfüllt sein:

Voraussetzung	Mindestens	besser
Platz	eine feste Ecke mit Tisch und Stuhl	eigener Raum mit Tür
Licht	Tageslicht in der Nähe	Fenster seitlich zum Arbeitsplatz
Ruhe	ruhige Zeiten für Telefonate	eigener, ruhiger Raum
Internet	stabile Verbindung	kabelgebundener Anschluss am Arbeitsplatz
Privatsphäre	Möglichkeit, vertrauliche Gespräche zu führen	abschließbarer Raum oder Schrank
Temperatur	angenehm im Sommer und Winter	gut heizbar und belüftbar

Wer in einer kleinen Wohnung lebt, mit mehreren Menschen zusammenwohnt oder keine Ruhe findet, wird an Homeoffice-Tagen schneller erschöpft sein. Dann kann es sinnvoller sein, weniger Tage zu Hause und mehr im Büro zu arbeiten, oder über Alternativen wie einen Coworking-Platz nachzudenken, die Kapitel 27 vorstellt.

> **ACHTUNG** **Das Schlafzimmer als Büro**
>
> Viele Menschen ohne Arbeitszimmer arbeiten im Schlafzimmer. Das ist manchmal die einzige Möglichkeit, hat aber Nachteile. Wer im selben Raum arbeitet und schläft, nimmt die Arbeit gedanklich mit ins Bett. Fachleute für Schlafmedizin empfehlen, das Schlafzimmer möglichst nur zum Schlafen zu nutzen. Wenn es nicht anders geht, hilft es, den Arbeitsplatz nach Feierabend abzudecken oder wegzuräumen, sodass er vom Bett aus nicht zu sehen ist.

Die Lebenssituation

Auch die Lebenssituation spielt eine Rolle. Für Eltern kleiner Kinder, pflegende Angehörige oder Menschen mit langen Arbeitswegen kann das Homeoffice eine große Erleichterung sein. Für Menschen, die allein leben, kann es die wichtigste soziale Verbindung des Tages kosten. Für Berufsanfänger fehlt oft die Möglichkeit, von erfahrenen

Kollegen zu lernen. Für Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen kann das Homeoffice die Teilhabe am Arbeitsleben erleichtern, etwa wenn der Weg zur Arbeit beschwerlich ist.

Lebenssituation	Chancen	Risiken
kleine Kinder	Wege sparen, flexibler sein	Unterbrechungen, keine Ruhe
pflegende Angehörige	Nähe, Flexibilität	Überlastung durch Doppelrolle
allein lebend	Ruhe	Vereinsamung
Berufseinstieg	Konzentration	weniger Lernen von anderen
gesundheitliche Einschränkung	weniger Wege, angepasster Arbeitsplatz	weniger Kontakte
langer Arbeitsweg	viel Zeitgewinn	Abstand zum Team

Die richtige Menge

Die Frage ist selten Homeoffice ja oder nein, sondern wie viel. Umfragen zeigen, dass sich viele Beschäftigte zwei bis drei Homeoffice-Tage pro Woche wünschen. Das ermöglicht konzentriertes Arbeiten und spart Wege, ohne den Kontakt zum Team zu verlieren. Für manche ist ein Tag genug, für andere passen vier.

TIPP Ausprobieren und anpassen

Wenn du die Wahl hast, probiere verschiedene Modelle aus: einen Monat mit zwei Homeoffice-Tagen, einen Monat mit drei. Notiere, wie du dich fühlst, wie konzentriert du arbeitest und wie gut der Kontakt zum Team gelingt. Danach weißt du besser, was zu dir passt. Viele Menschen stellen fest, dass ihr ideales Modell anders aussieht, als sie gedacht hatten.

LERNPROJEKT Die ehrliche Liste

In den ersten zwei Wochen arbeitet Lena an drei Tagen am Esstisch. Am Ende der zweiten Woche setzt sie sich hin und macht die Übung aus diesem Kapitel. Ihre Tätigkeit eignet sich gut: Gehaltsabrechnungen prüfen, Bescheinigungen erstellen, Anfragen von Beschäftigten per E-Mail beantworten, Personalakten digital pflegen. Schwieriger sind die Gespräche mit Beschäftigten, die mit persönlichen Anliegen kommen, etwa zu Elternzeit oder Krankheit. Die möchte sie lieber im Büro führen. Bei der eigenen Arbeits-