

7 Tipps für ein effizientes Arbeiten im Home Office



Telearbeit, Home-Office

- vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten
- vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und vereinbarte Dauer der Einrichtung
- Bedingungen der Telearbeit werden arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben
- die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes (Möbiliar, Arbeitsmittel, Kommunikations-einrichtungen) wird durch den Arbeitgeber bereitgestellt
- gesetzlich definiert in § 2 Abs.7 ArbStättV

Mobiles Arbeiten, Remote Work, Mobile Office

- weder an das Büro noch an den häuslichen Arbeitsplatz gebunden
- Arbeitnehmer können von beliebigen anderen Orten (etwa auf Reisen im Zug, im Hotel oder auf dem heimischen Sofa) mithilfe von Laptop, Tablet oder Smartphone über das mobile Netz ihre Arbeit unabhängig von festen Arbeitszeiten und festen Arbeitsplätzen erledigen
- lediglich die Erreichbarkeit des Arbeitnehmers muss sichergestellt werden
- bisher noch nicht gesetzlich definiert

7 Tipps für ein effizientes Arbeiten im Home Office

1. Raum für Arbeit schaffen

- idealerweise sollte Home-Office in einem abgeschlossenem Bereich/eigenen Raum/Raum mit Trennwand stattfinden
- bei Sprach- und Video-Kommunikation sollte darauf geachtet werden, dass die Ausstattung keinen unerwünschten Hall erzeugt
- achten Sie zudem auf eine ausreichende, aber nicht zu grelle Beleuchtung
- sorgen Sie zudem für Ordnung im Blickfeld der Kamera, falls sie Videokonferenzen abhalten

2. Ein gesundes Arbeitsumfeld

- achten Sie wenn möglich auf einen ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz (höhenverstellbarer Schreibtischstuhl, passender Schreibtisch etc.)
- achten Sie zudem auf eine geeignete Beleuchtung, die richtige Platzierung des Bildschirms (nicht vor dem Fenster, kein Fenster im Rücken, Blickrichtung von oben nach unten etc.)

3. Technische Ausstattung

Technische Anforderungen unterscheiden sich je nach Aufgabe und Tätigkeit des Nutzers

Laptop

Achten Sie gegebenenfalls auf ausreichende Rechenleistung, Speicherplatz und eine geräuscharme Kühlung bei Laptops und augenfreundliche Bildschirme mit hoher Auflösung

Bildschirm

teilweise können mehrere Bildschirme sinnvoll sein, wenn Laptops mit sehr kleinem Display genutzt werden oder mehrere Programme parallel verwendet werden müssen

Tastatur & Maus

- dämpfende Unterlagen können bei klappernden Tastaturen helfen
- spezielle Auflagen für Hände und Unterarme helfen dabei, dass sich durch häufiges Doppelklicken, kalte Unterlagen und falsche Haltung vor dem Computer Schmerzen im Arm und der Schulter entwickeln



Internetverbindung & W-LAN

- Schnell, sicher und stabil, mit mindestens 50 Mbit/s
- Leistung und Sicherheit sind ebenso wichtig wie einfache Handhabung

Telefonanschluss

Mobilteil, Headset und Business-Funktionen wie Weiterleiten, Konferenzschaltung und Lauthören sind Standards

7 Tipps für ein effizientes Arbeiten im Home Office

Drucker

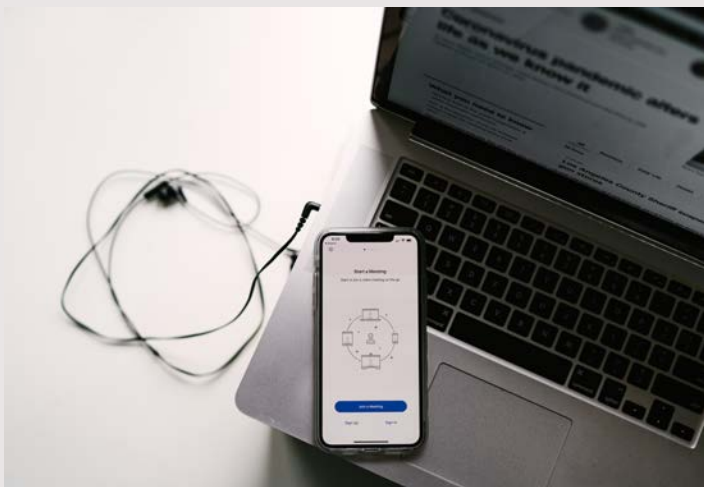
geräuscharme und ressourcenschonende Multifunktionsgeräte für Drucken, Scannen, Kopieren und Faxen arbeiten

Software

- professionelle Office-Anwendungen sind für die meisten Tätigkeiten unverzichtbar
- achten Sie weiterhin darauf, dass sich auf Ihrem Laptop auch spezielle Software befindet, die Sie für Ihre Arbeit benötigen und wenden Sie sich gegebenenfalls an die IT-Abteilung Ihres Unternehmens

4. Elektronische Signaturen

- Dokumente schnell und einfach unterzeichnen und versenden – auch von mobilen Endgeräten wie Tablet oder Smartphone aus
- einfach handhabbare Lösung zum Signieren digitaler Dokumente (Anträge, Bestellungen, Aufträge, Rechnungen, Stellungnahmen, Gutachten, Verträge oder Policen)



5. Klare Regeln im Home-Office

- achten Sie darauf, trotz des Home-Offices Arbeitszeit und Erreichbarkeit verbindlich zu regeln
- Pünktlichkeit sollte auch bei Online-Meetings selbstverständlich sein

6. Sicherheit & Datenschutz

- die Vorschriften der EU Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten im Home-Office genauso wie am Arbeitsplatz im Unternehmen
- achten Sie darauf, dass Ihre Daten weiterhin nur verschlüsselt übertragen werden und Virenschutz, Firewall und Mehrfach-Authentifizierung auf dem neusten Stand sind
- nehmen Sie sich Zeit für regelmäßige Updates und Patches des Betriebssystems und aller anderen Programme
- nutzen Sie eine Kennwort-Authentifizierung gegen unbefugte Nutzung für alle Endgeräte machen Sie regelmäßige, automatisierte Backups

7. Die Kommunikationszentrale

- nutzen Sie, wenn möglich nur ein Kommunikationstool, das die Fokussierung auf die Zusammenarbeit in Teams und Projekten unterstützt (bspw. MS Teams, Slack etc.)
- organisieren Sie Projekte so, dass Inhalte schnell gefunden werden können (bspw. durch die Nutzung eines Sharepoints und eine einheitliche Ordnerstruktur und Dokumentenablage)
- nutzen Sie einen gemeinsamen Projektüberblick, auf den jedes Teammitglied Zugriff hat und organisieren Sie die Projektaufgaben bspw. anhand der Kanban-Methode und entsprechender digitaler Tools

ExtraTipp: Digitale Kommunikation

Werden explizite oder implizite Botschaften mit dem falschen Medium vom Sender zum Empfänger übertragen, ist Fehlkommunikation vorprogrammiert.

- Verbale Kanäle (Telefon, die eigene Stimme im Meeting, Videokonferenzen) eignen sich besser für implizite Botschaften, da Zwischentöne mittransportiert werden
- Schriftliche Kanäle (E-Mail, Chat, Instant-Messaging) eignen sich besser für explizite Botschaften, da die Interpretation allein dem Empfänger überlassen wird - Zwischentöne führen hier oft zu Missverständnissen

Quelle: focus.de



Corona Erste-Hilfe-Box

Als konkrete Unterstützung zur Bewältigung Ihrer operativen Herausforderungen möchten wir pragmatische Hilfestellungen leisten. Aus diesem Grund haben wir kurzfristig die **EXPERTS & TALENTS Erste Hilfe-Box** entwickelt.

Damit stellen wir Ihnen Empfehlungen/Hilfsmittel bereit, die Ihnen unmittelbar und direkt Ihre tägliche Arbeit erleichtern sollen.

[Jetzt direkt zur Webseite](#)