

# CORONA- HOME- OFFICE- GUIDE

So schaffen Arbeitnehmer  
und Arbeitgeber den Umzug

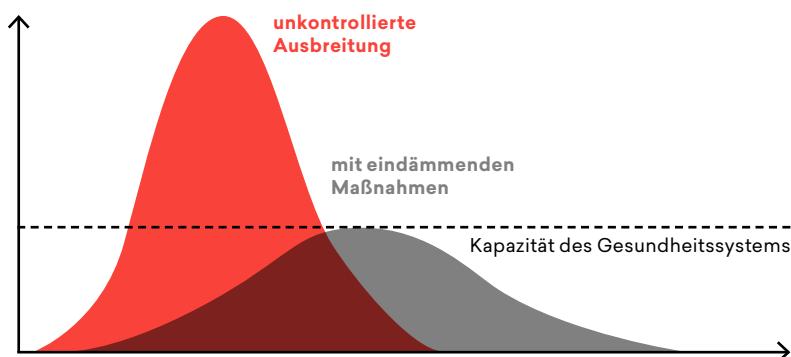


#SharingIsCaring

cc creative  
commons

# Vorwort

Das Coronavirus Sars-CoV-2 hat sich schnell zu einer globale Pandemie entwickelt. Täglich sind Bürgerinnen und Bürger mit neuen Informationen konfrontiert: abgesagte Großveranstaltungen, ausfallender Unterricht an Schulen, kurzfristige Einreiseverbote und ausgerufene Quarantänezeonen. Die Politik reagiert mit teils drastischen Maßnahmen, um die Ausbreitung von Infektionen gering zu halten. „Flatten the Curve“ heißt das Gebot der Stunde: Die Ausbreitung der Infektionen soll so stark wie möglich verlangsamt werden, damit das Gesundheitssystem nicht unter dem Andrang vieler gleichzeitig Erkrankter kollabiert.



Auch Unternehmen können helfen, die Ansteckungskurve flach zu halten. Vor allem Firmen mit digitalen Arbeits- und Kommunikationsprozessen haben ein Werkzeug zur Hand, das von großer Bedeutung ist: das Homeoffice. Indem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Zuhause aus arbeiten und so der Kontakt mit anderen Menschen auf ein Minimum beschränkt wird, ist auch das Infektionsrisiko gesenkt. Schon allein durch den ausfallenden Arbeitsweg: Die Berliner Verkehrsbetriebe stellten 2017 beispielsweise einen Fahrgastrekord von 1.064 Millionen Fahrgästen auf. Das sind mehr als 2,9 Millionen Fahrten pro Tag, in denen Beschäftigte sich potenziell bei anderen Mitfahrerinnen und Mitfahrern anstecken können – sei es durch unachtsames Husten und Niesen oder durch den Kontakt mit zurückgelassenen Viren an Fahrkartenautomaten, Türknöpfen und anderen Oberflächen. Wer im Homeoffice arbeitet, muss sich um den Arbeitsweg nicht sorgen.

Doch auch innerhalb der Belegschaft wird das Risiko, andere Kolleginnen und Kollegen anzustecken, drastisch minimiert. Im Unternehmen sitzt das Team nah beieinander. Wir teilen den Kaffeeautomaten, benutzen gemeinsam Drucker und Scanner, gehen die gleichen Wege und öffnen Türen, Fenster und Schubladen. Wir benutzen Wasserhähne und bedienen Lichtschalter. Bakterien und Viren können so von Mensch zu Mensch übertragen werden. Produzierende Unternehmen müssen sich diesem potenziellen Infektionsrisiko zumeist stellen und versuchen es durch verschärzte Hygienestandards und konkrete Verhaltensregeln gering zu halten. Unternehmen, deren Arbeitsprozesse überwiegend digital stattfinden, können hingegen leicht den Arbeitsort der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die heimischen vier Wände verlegen – und so dafür sorgen, dass Bakterien und Viren sich nicht verbreiten.

In diesem t3n-Guide mit Schwerpunkt „Homeoffice während der Corona-Notlage in Deutschland und der Welt“ erklären wir, wie die Heimarbeit am besten funktioniert und worauf es für alle Beteiligten zu achten gilt. Wir geben Tools an die Hand, die dazu befähigen, Videokonferenzen durchzuführen und Arbeitsschritte für alle nachvollziehbar zu dokumentieren. Wir geben Workflows-Tipps und verraten die wichtigsten Verhaltensregeln. Und wir sensibilisieren auch für rechtliche Fragen, die sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer betreffen. So wollen wir helfen, Homeoffice für alle zu realisieren und die Covid-19-Erkrankungsrate so gering wie möglich zu halten.

## Gemeinsam schaffen wir das!

## Hinweis

Dieser Guide steht unter der CC BY-NC-ND 2.0-Lizenz und wird von uns kostenlos zur Verfügung gestellt. Er darf gerne unverändert und kostenlos weiterverbreitet werden – ob über Messenger, Mail oder die sozialen Medien. Falls du uns und unsere Arbeit magst, sind wir sehr dankbar für deine freiwillige monatliche Unterstützung – schon ab 5 Euro geht es los. Unter [t3n.de/unterstuetze-t3n](http://t3n.de/unterstuetze-t3n) erfährst du alles, was du dazu wissen musst.



Außerdem haben wir in diesem Guide teilweise Affiliate-Links eingebaut: Wenn du eins der vorgestellten Produkte über diese Links kaufst, bekommen wir eine kleine Provision, die entstehen dabei keine Mehrkosten. Affiliate-Links haben auf die redaktionelle Auswahl der Produkte selbstverständlich keinerlei Einfluss.

## Autoren



**Stephan Dörner** ist Chefredakteur beim t3n Magazin.

Er pendelt zwischen Berlin und Hannover. Zuvor hat er als Redakteur unter anderem beim Handelsblatt, dem Wall Street Journal und der Welt gearbeitet.

Folge ihm auf: [Twitter](#) und [Linkedin](#)



**Andreas Weck** ist Karriere- und New-Work-Redakteur beim t3n Magazin.

Er lebt und arbeitet in Berlin. Zuvor hat er als Silicon-Valley-Reporter aus San Francisco berichtet. LinkedIn hat ihn 2019 zum Top Voice geführt.

Folge ihm auf: [Twitter](#) und [Linkedin](#)



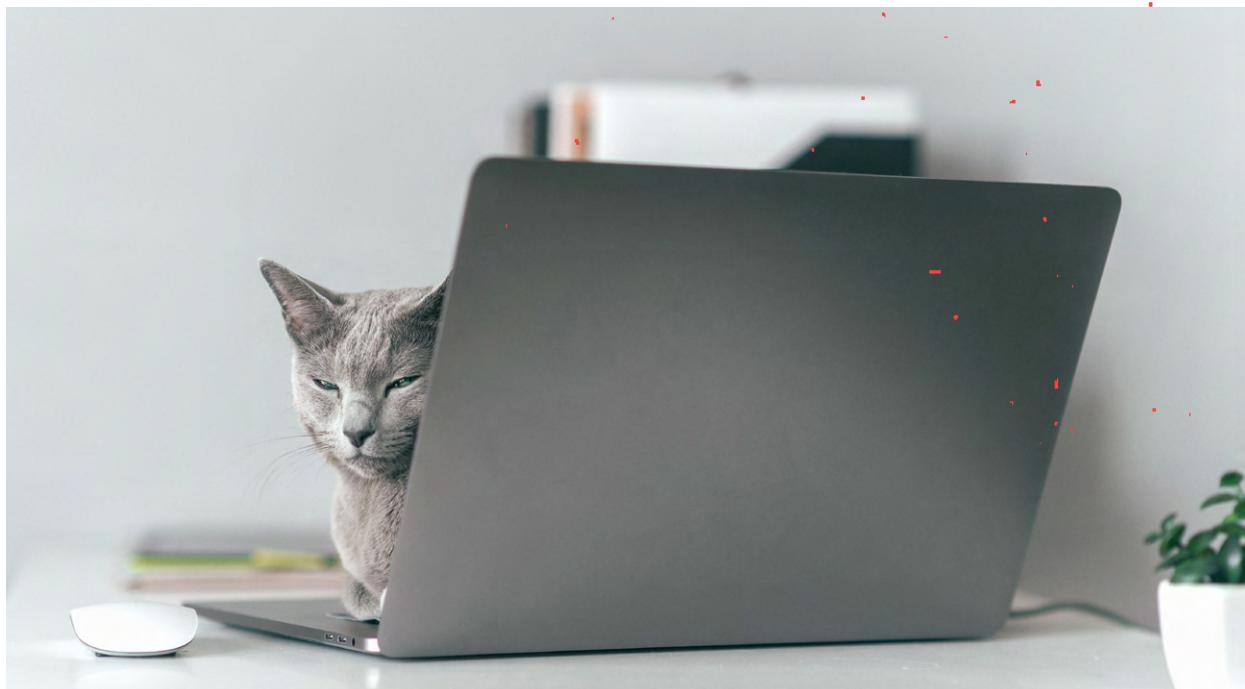
**Paul Lüschen** ist verantwortlich für Communications und Media Relations beim t3n Magazin in Hannover. Seit 2016 konzipiert er Strategien, um die Mission des t3n Magazins in Deutschland und der Welt bekannter zu machen.

Folge ihm auf: [Twitter](#)

# Inhalt

<b>Kapitel 1: Gibt es ein Recht auf Homeoffice in Deutschland?</b>	5
<b>Kapitel 2: Umzug ins Homeoffice – so richtest du dein Arbeitsplatz ein</b>	7
<b>Kapitel 3: Wichtige Tools, die Homeoffice erst ermöglichen</b>	10
<b>Kapitel 4: Produktives Arbeiten im Homeoffice – Tipps für deinen Workflow</b>	13
<b>Kapitel 5: Meeting-Situationen effizient bewältigen – worauf es zu achten gilt</b>	17
<b>Kapitel 6: Uptodate bleiben – so geht Team-Kommunikation im Homeoffice</b>	20
<b>Kapitel 7: Tipps zur ausreichenden Bewegung im Homeoffice</b>	23
<b>Kapitel 8: Kita und Schule zu Hause – Tools und Links zum Lernen und Spielen</b>	26
<b>Kapitel 9: Maßnahmen für Hygiene und Virenschutz</b>	28
<b>Schlusswort</b>	32

# Kapitel 1: Gibt es ein Recht auf Homeoffice in Deutschland?



Während die Ansteckungsrate steigt, stellen sich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer viele rechtliche Fragen: etwa, ob sie aus Angst vor Covid-19 eigenständig Dienstreisen absagen können oder ob sie nicht sogar ein Recht auf Homeoffice haben, um einer möglichen Ansteckung zu entkommen. Letztere Frage beantwortet Thomas Hey. Er ist Partner der Kanzlei Bird & Bird und Fachanwalt für Arbeitsrecht. „In Deutschland gibt es keinen gesetzlichen Anspruch auf Homeoffice“, erklärt der Rechtsexperte im t3n-Gespräch. „Auch nicht in der aktuellen Lage.“

Ein Recht auf Homeoffice besteht für die Arbeitnehmer nicht, solange keine konkrete Ansteckungsgefahr im Betrieb oder eine entsprechende Vereinbarung zum Homeoffice besteht, so Hey. Spätestens im Falle eines Corona-Infizierten unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern seien Arbeitgeber jedoch gut beraten, das ganze Team ins Homeoffice zu entlassen. „Arbeitgeber haben gegenüber ihren Arbeitnehmern Schutzpflichten.“ Um diesen Pflichten gerecht zu werden, sollen Arbeitgeber über die aktuelle Gefährdungslage etwa mithilfe der Risikobewertungen und [Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts](#) informiert bleiben.

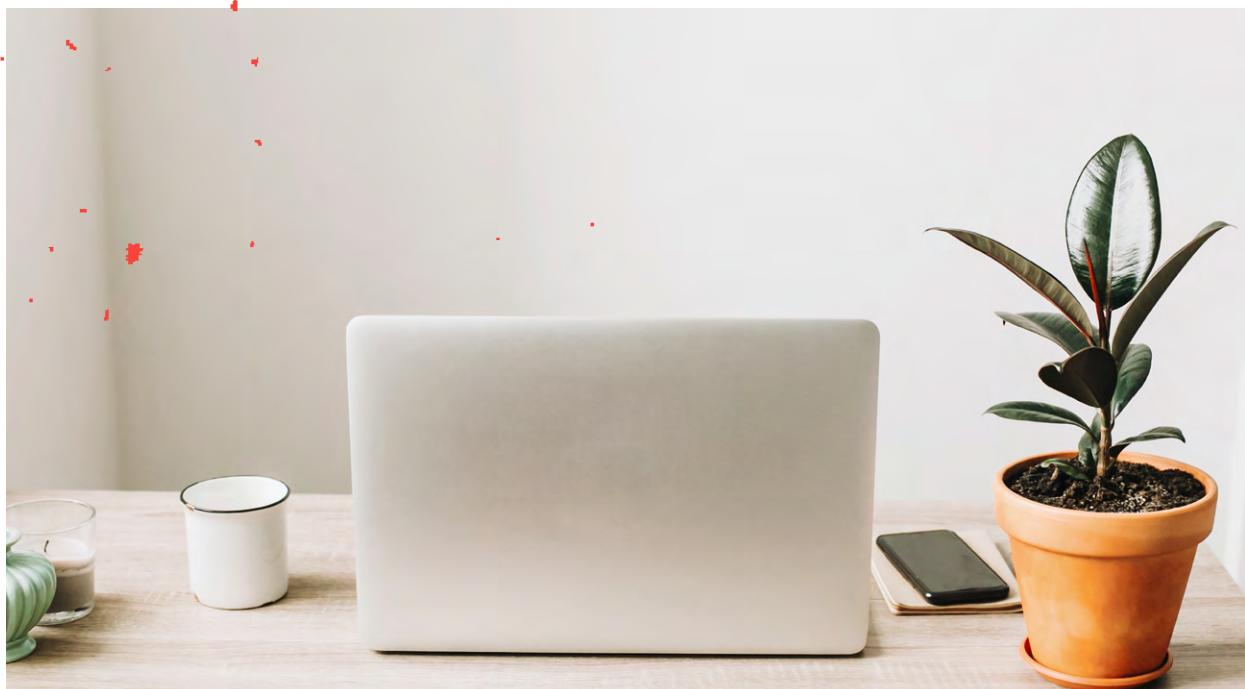
Laut Thomas Hey sind Arbeitgeber dazu verpflichtet, Arbeitnehmer vor infizierten Personen zu schützen. „Um das zu gewährleisten, kann es notwendig sein, von Besuchern eine Erklärung zu ihrem aktuellen

Gesundheitsstatus, möglichen Aufenthalten in Risikogebieten sowie dem persönlichen Kontakt zu Personen mit bestätigter Corona-Infektion einzuholen.“

Darüber hinaus empfiehlt Bird & Bird eine Überprüfung der Einhaltung und gegebenenfalls die Verschärfung von Hygienevorschriften im Betrieb und rät, die Belegschaft über präventive Maßnahmen zu informieren.

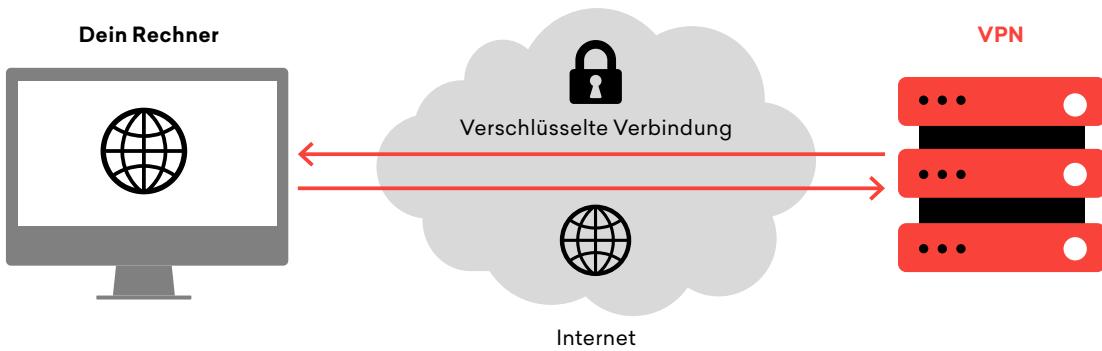
Um das Ansteckungsrisiko weiter zu verringern, seien aber auch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gefragt. „Mitarbeiter sind ihrem Arbeitgeber gegenüber zur Auskunft darüber verpflichtet, ob sie sich in Gegenden mit erhöhten Krankheitsfällen aufgehalten haben beziehungsweise intensiven Kontakt zu solchen Personen hatten“, erklärt Rechtsexperte Hey im t3n-Gespräch weiter. „Arbeitgeber könnten solche Arbeitnehmer bitten, sich untersuchen zu lassen. Im Fall konkreter Anhaltspunkte für eine Infektion können sie die betroffenen Kollegen von der Verpflichtung zur Arbeit bezahlt freistellen.“

# Kapitel 2: Umzug ins Homeoffice – so richtest du dein Arbeitsplatz ein



## IT-Sicherheit im Homeoffice

Eines vorweg: Ein Arbeitsplatz bleibt ein Arbeitsplatz – egal, ob er sich zu Hause oder im Büro befindet. Die deutsche Rechtsprechung kennt das Homeoffice unter dem Begriff des Telearbeitsplatzes. Nach § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sind Telearbeitsplätze vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten und unterliegen somit auch konkreten Regeln. Dazu gehört auch, dass der Arbeitgeber die Arbeitnehmer mit allen Mitteln ausstatten muss, die zur Durchführung der Arbeit benötigt werden. Zu den gängigen Kommunikationsmitteln im Homeoffice zählen beispielsweise PC, Notebook oder Smartphone. Der Austausch vor allem von sensiblen Daten sollte dabei grundsätzlich über ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) erfolgen, das die IT-Abteilung aufsetzt. Mithilfe einer bereitgestellten Anleitung der hausinternen Digitalexpertinnen kann sich anschließend jede Kollegin und jeder Kollege von daheim aus unproblematisch Zugang in das Netzwerk verschaffen. Um Betriebsinterne sicher und geschützt auszutauschen, ist ein VPN, über das alle Team-Mitglieder im Austausch bleiben, ratsam. Zudem können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das VPN auch auf Informationsquellen wie das Intranet zugreifen, die nur innerhalb des Firmennetzwerks abrufbar sind.



## Geräte aus dem Büro im Homeoffice nutzen

Grundsätzlich ist es ratsam, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entweder mit Geräten auszustatten, die sie auch zu Hause nutzen können, oder ihnen den Zugriff mit Privatgeräten zu erlauben. Aufgrund des Arbeitsschutzes kann es auch notwendig sein, dass Mobiliar zur Verfügung gestellt werden muss. Wer beispielsweise keinen Schreibtisch oder Bürostuhl daheim hat, sollte im Zweifel auch sie überführen.

## Arbeitsplatz aufbauen

Auch die Rahmenbedingungen für die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes werden grundsätzlich durch die Arbeitsstättenverordnung vorgegeben. Vor allem, um die Ergonomie, also die optimale wechselseitige Anpassung zwischen dem Menschen und seinen Arbeitsgeräten, zu gewährleisten, ist unter anderem die korrekte Platzierung und Ausrichtung des Schreibtisches von Bedeutung. Laut Gesundheitsexperten sollte der Arbeitsplatz beispielsweise nicht direkt vor einem Fenster aufgestellt sein. Befindet sich das Fenster direkt hinter dem Monitor, ist das Helligkeitsgefälle zwischen Tages- und Display-Licht in der Regel zu hoch und müde Augen und auftretende Kopfschmerzen können die Folgen sein. Befindet sich das Fenster im Rücken der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, kann es hingegen zu Spiegelungen auf dem Monitor kommen. Die ideale Positionierung ist deshalb tatsächlich seitlich entlang des Fensters. Um sich vor unangenehmer Sonneneinstrahlung zu schützen, ist zudem eine Jalousie empfehlenswert. Auch eine ausreichende und blendfreie Deckenbeleuchtung ist Pflicht. Hier sei eine Beleuchtungsstärke zwischen 400 und 600 Lux empfohlen.

## Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten

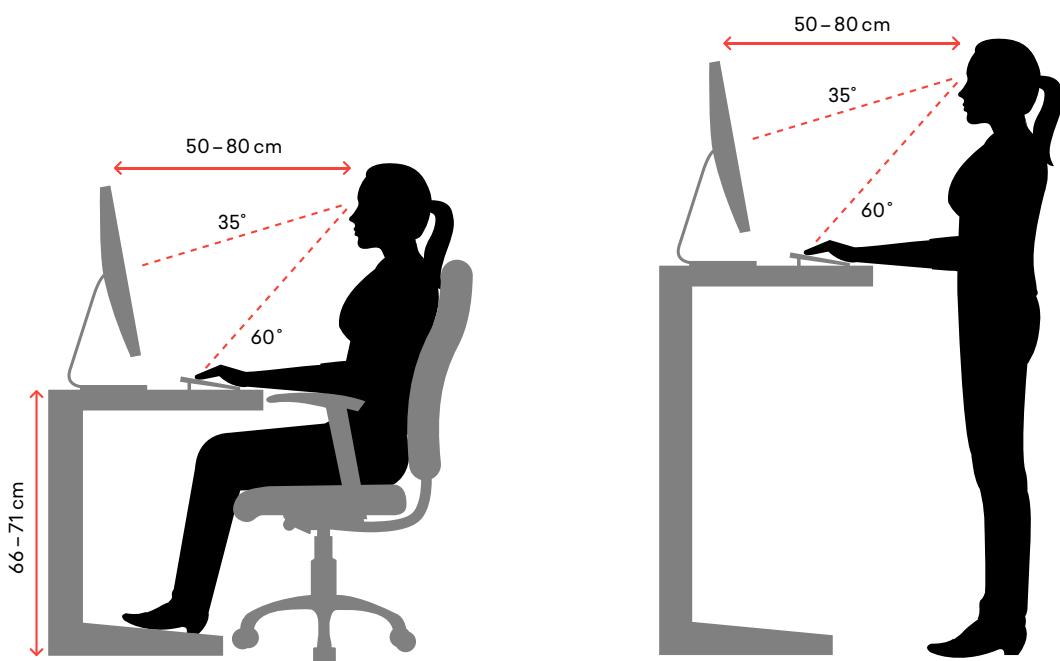
Wer gelegentlich zu Hause arbeitet, kommt häufig mit dem Esstisch und einem normalen Stuhl ganz gut zurecht. Wer nun über Tage oder Wochen durchweg im Homeoffice arbeitet, sollte seine Ansprüche jedoch höher schrauben. Ein Schreibtisch und Bürostuhl sind Pflicht. Im Idealfall ist der Schreibtisch für einen Bildschirmarbeitsplatz in der Höhe zwischen 68 und 76 Zentimetern verstellbar und verfügt über eine ausreichend große und nicht spiegelnde Arbeitsfläche. Gesundheitsexperten raten, die Höhe des Schreibtisches am Oberschenkel auszurichten. Zwischen dem Bein und der Schreibtischkante sollten etwa zehn Zentimeter liegen. Der Bürostuhl sollte ebenfalls zwischen 38 und 55 Zentimeter in der Höhe verstellbar sein und eine hohe Standsicherheit bieten. Rücken- und Armlehnen sollten ebenfalls flexibel verstellbar sein. Die Faustregel zur Körperhaltung: alles im 90-Grad-Winkel. Stehen die Füße auf dem Boden, sollte sich zwischen den Waden und den Oberschenkeln der Winkel genauso verhalten wie auch für den Abstand zwischen den Unterarmen, die auf der Armliege liegen, sowie den Schultern, die an der Rückenlehne ausgerichtet sind.

### Tipp

Trotzdem sollten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf achten, dass die Sitzhaltung nicht dauerhaft starr bleibt, sondern auch mal gewechselt wird. Dadurch lassen sich einseitige Belastungen des Skelettapparates und der Bandscheiben vorbeugen. Sitzbälle sind eine Alternative und Wohltat für die Bandscheiben. Zusätzlich empfiehlt es sich, immer mal wieder im Stehen zu arbeiten. Wer im Homeoffice weder einen Sitzball noch einen Steharbeitsplatz zur Verfügung hat, kann sich auch gelegentlich auf die Couch oder in den Sessel setzen – jedoch nur für eine kurzzeitige Abwechslung. Noch besser: während der Pausen regelmäßig aufstehen und durch den Raum gehen. Dafür gibt es auch entsprechende Apps, die regelmäßig daran erinnern – mehr dazu später in diesem Guide in unserer Tool-Sammlung.

## Monitor und Eingabegeräte ergonomisch ausrichten

Ein flexibel in der Höhe verstellbares Display ist genauso sinnvoll wie ein höhenverstellbarer Schreibtisch oder Bürostuhl. Um allen ergonomischen Bedürfnissen gerecht zu werden, muss ein Monitor nicht nur nach oben und unten, sondern in alle Richtungen verstellbar sein. Der Abstand zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zum Monitor sollte zwischen 50 und 80 Zentimeter betragen – je nachdem, wie groß der verwendete Bildschirm ist. Der Bildschirm sollte zudem direkt vor der Person stehen und nicht seitlich versetzt. In der optimalen Höheneinstellung liegt der obere Bildschirmrand deutlich unterhalb der Augenhöhe. Der Blick in die Monitormitte sollte in etwa einem 35-Grad-Winkel nach unten gleichkommen. Die typischen Eingabegeräte am Bildschirmarbeitsplatz sind – nach wie vor – Tastatur und Maus. Liegen die Handflächen auf der Tastatur, sollte der Blick in einem etwa 60-Grad-Winkel nach unten gerichtet sein. Ergonomisch gesehen hat eine Tastatur mit einer weichen Handballenauflage übrigens deutliche Vorteile, da sie die Handgelenke spürbar entlastet.



# Kapitel 3: Wichtige Tools, die Homeoffice erst ermöglichen



## Slack – für die Online-Kommunikation

Mal eben über den Tisch rufen, um nach einer Information zu fragen? Das ist im Homeoffice nicht möglich. Messenger-Programme wie das populäre **Slack** schaffen hier Abhilfe. Die Büro-Chats sind in der Lage, die Kommunikation sowohl einzelner Teams als auch des gesamten Unternehmens zusammenzuführen. Auch Dienste wie Zoom oder Google Drive lassen sich leicht in Slack integrieren, um aus dem Tool heraus sofort ein Meeting zu starten, beizutreten oder Dateien in die Cloud zu speichern.

Weitere Alternativen: [Microsoft Teams](#) und [Circuit](#) (deutscher Anbieter).

## Zoom – für die Videokonferenz

Der Austausch unter Kolleginnen und Kollegen bleibt auch im Homeoffice wichtig. Was analog das Steh-Meeting ist, ist digital wohl der Videochat. **Zoom** gehört hier zu den bekanntesten Anbietern. Gespräche lassen sich zwischen zwei Teilnehmern sowie mit dem gesamten Team aufsetzen. Erfreulich: Sogar in der

kostenlosen Variante können bis zu 100 Personen an einem Videocall teilnehmen. Allerdings ist die Dauer eines Meetings ab drei Teilnehmern auf 40 Minuten beschränkt. Zoom synchronisiert sich zudem mit allen gängigen Kalender-Systemen und optimiert die Meetings sowohl für den Desktop als auch auf dem Smartphone. Die Treffen sind natürlich auch Ende-zu-Ende-verschlüsselt.

Weitere Alternativen: [Skype](#) und [Facetime](#).

## Asana – für das Projektmanagement

Auch [Asana](#) ist ein digitaler Arbeitsplatz. Anders als bei Slack liegt der Fokus jedoch weniger auf dem Austausch, sondern auf der Planung von Projekten und To-do-Punkten – wobei jedes Projekt über eine entsprechende Funktion auch kommentiert werden kann. Kolleginnen und Kollegen können Projekte anlegen, weitere Personen an Bord holen, ihnen Aufgaben zuweisen und den jeweiligen Bearbeitungsstand einzelner To-dos sowie des gesamten Unterfangens überwachen. Jedes Team-Mitglied kann sich informieren, wie weit ein Prozess bereits fortgeschritten ist und welche Aufgaben noch zu erledigen sind. Asana gehört zu den beliebtesten Projektmanagement-Tools und lässt sich ebenfalls mit anderen Diensten wie Slack und Google Drive verbinden.

Weitere Alternativen: [Trello](#) und [Hive](#).

## Google Drive – für die Datenspeicherung

[Google Drive](#) ist ein Cloudspeicher-Dienst, in dem Dokumente gesammelt und mit Team-Mitgliedern geteilt werden können. Kolleginnen und Kollegen können Ordnersysteme anlegen und Dateien sowohl hochladen als auch neu darin erstellen. Die Spanne reicht von Textdokumenten über Tabellenkalkulationen bis hin zu Präsentationen und Formularen – also allem, was zu einem Office-Paket in der Basis-Version in der Cloud gehört. Jede Datei kann einzeln freigegeben und gemeinsam online im Browser bearbeitet werden, sodass jeder die Kontrolle darüber hat, wer im Unternehmen auf die Daten zugreifen kann. Jeder im Team kann zudem gleichzeitig an den Inhalten arbeiten. Veränderungen werden in Echtzeit angezeigt. Google Drive funktioniert auf allen Geräten und Betriebssystemen im Browser – von PC bis Smartphone. Es gibt eine Native- und Web-App. Zum Start sind 15 Gigabyte freier Speicher kostenlos.

Weitere Alternativen: [Dropbox](#) und [Owncloud](#) (deutscher Anbieter).

## Wetransfer – für den Datentransfer

Nur mal eben eine Datei übertragen, ohne das Ordnersystem zuzumüllen? Die Datei ist jedoch zu groß für die E-Mail? Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können Dateien bis zu einer Größe von zwei Gigabyte mit [Wetransfer](#) schnell und unproblematisch teilen. Der Datentransfer-Dienst kann zudem so oft genutzt werden, wie Anwenderinnen und Anwender ihn benötigen – es gibt dahingehend keine Limitierung. Die Dateien werden nach dem Upload auf dem Server des Dienstleisters bis zu zwei Wochen gespeichert. Nach dem Upload erhält der Empfänger eine E-Mail mit dem entsprechenden Link zum Download. Die Übertragung erfolgt zudem verschlüsselt. Eine Registrierung der Kolleginnen und Kollegen ist beim Anbieter nicht notwendig.

Weitere Alternativen: [Firefox Send](#) und [Terashare](#).

## Teamviewer – für die Fernwartung

Typisches Szenario: Der Rechner läuft nicht ganz rund, das Programm ist unverständlich, die Einstellung versteckt – was tun? Normalerweise wird im Kollegenkreis nach Hilfe gefragt und prompt kommt die Kollegin oder der Kollege an den Schreibtisch und zeigt, wie es geht. Im Homeoffice wird das schwierig – und da kommt **Teamviewer** ins Spiel. Mit dem Tool können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den Rechner einer anderen Person zugreifen. Das ist auch und vor allem bei der Fernwartung nützlich. Auch wenn du beispielsweise auf einen zweiten Computer im Büro zugreifen musst, kann Teamviewer das ermöglichen. Teamviewer funktioniert sogar von dem Smartphone aus – Voraussetzung ist mindestens eine 3G-Verbindung.

Weitere Alternativen: [Smartsheet](#) und [Anydesk Free](#).

## Rescue Time – für den Fokus

Hand aufs Herz: Im Homeoffice zu arbeiten, birgt ein Prokrastinationsrisiko. Vor allem Menschen, die zum ersten Mal in die Heimarbeit schlittern, können anfangs viel Zeit beim Surfen im Netz vertrödeln. Mit **Rescue Time** können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überprüfen, wie viel Zeit sie auf welcher Website verbringen. Das hilft einerseits dabei, produktiver zu werden, andererseits aber auch, die eigene Produktivität – ähnlich wie im Büro – aufrechtzuerhalten. Wer weiterhin alles in der Arbeitszeit schafft, erhält nicht zuletzt das Gleichgewicht zwischen Job und Privatleben. Das Tool ermöglicht es auch, Seiten wie Facebook oder Youtube für eine bestimmte Zeit am Tag zu blockieren und so für mehr Fokus zu sorgen.

Weitere Alternativen: [Stay Focusd](#) und [Manic Time](#).

# Kapitel 4: Produktives Arbeiten im Homeoffice – Tipps für deinen Workflow



## Arbeitsplatz sinnvoll wählen

Der Arbeitsort entscheidet nicht selten darüber, wie produktiv ein Berufstätiger im Homeoffice ist und wie sorglos sie oder er in den Feierabend geht. Im Idealfall gibt es in der Wohnung ein Arbeitszimmer oder einen Raum, der provisorisch dazu umfunktioniert werden kann. Dabei sollten Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter ein paar Dinge beachten: Das Arbeitszimmer und das Schlafzimmer sollten – wenn möglich – nicht dasselbe sein. Wer den ganzen Tag dort arbeitet, wo abends geschlafen wird, wird in den vielen Fällen Einschlafprobleme bekommen. Auch sollte das Arbeitszimmer nicht unbedingt der Ort sein, in dem das komplette Familienleben stattfindet, um nicht ständig von Nebengeräuschen umgeben zu sein. Das ist oft leichter gesagt als getan – vor allem für Menschen in Mietwohnungen. Aber sich darüber Gedanken zu machen, hilft, einen produktiven Rahmen abzustecken. Im Zweifel heißt das auch, Prioritäten zu setzen und sich vor allem in kleinen Wohnräumen für das eine oder andere je nach Fasson zu entscheiden.

## Zeitplan aufstellen

Wer im Homeoffice arbeitet, ist je nach Wohnsituation ständig mit Ablenkungen durch andere Menschen konfrontiert, die oft überhaupt nichts mit der Arbeit zu tun haben – dazu zählen Partner, Kinder, Mitbewohner und Nachbarn. Anders als die Kolleginnen und Kollegen haben sie oft nur ein geringes Gespür dafür, ob und wie intensiv in den heimischen vier Wänden gerade gearbeitet wird. So kommt es vor, dass laute Musik oder die Frage danach, was denn am Wochenende eingekauft werden sollte, ablenken. Aber auch Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter selbst tappen in die Prokrastinationsfalle und beseitigen Unordnung oder machen eben schnell noch die Wäsche, bevor es wieder ans Tagwerk geht. Um das zu vermeiden, ist es ratsam, sich für den Tag einen genauen Plan zurechtzulegen: Wann wird gearbeitet? Wann ist Pause? Wann geht es in den Feierabend? Dieser Zeitplan sollte auch mit der Familie geteilt werden. Diese klar definierten Zeiträume unterstützen die oder den Heimarbeitenden dabei, dass der Fokus beibehalten wird und helfen der Familie, nicht unnötig zu stören.

## Ziele klar definieren

Den zeitlichen Rahmen zu planen, hilft dabei, die Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren. Klar definierte Ziele machen deutlich, was Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unbedingt an einem Tag erreichen wollen beziehungsweise sollen. Dabei helfen verschiedene Produktivitätsmethoden wie die Eisenhower-Matrix. Sie unterstützt dabei, wichtige und dringende von unwichtigen und weniger dringlichen Aufgaben zu unterscheiden. Die Matrix ist in vier Quadrate eingeteilt. Wie in einem Koordinatensystem werden den vier Bereichen über zwei Achsen Werte gegeben. Der linke Rand bestimmt die Wichtigkeit, der untere Rand die Dringlichkeit. Dadurch ergeben sich vier individuelle Kombinationsmöglichkeiten, die als A-, B-, C- und D-Aufgaben in vier Quadranten aufgeteilt sind. A bedeutet soviel wie „Sofort selbst erledigen“ (entsprechend: wichtig und dringend), B steht für „Terminieren und selbst erledigen“ (entsprechend: wichtig und nicht dringend), C steht für „An kompetente Mitarbeiter delegieren“ (entsprechend: dringend und nicht wichtig) und D steht schließlich für „Nicht weiter bearbeiten“ (entsprechend: nicht dringend und nicht wichtig). Eine weitere Planungsmöglichkeit ist die „Eat the Frog“-Methode, die den Ansatz verfolgt, zu Beginn des Tages die Aufgabe zuerst zu erledigen, die als die unangenehmste wahrgenommen wird. Also der To-do-Punkt, den wir am liebsten aufschieben würden. So wird keine Zeit mit nebensächlichen Dingen verplempt. Das Pareto-Prinzip besagt wiederum, dass die Aufgaben zuerst zu erledigen sind, die den größten Einfluss auf den Unternehmenserfolg haben. Bei den Zielen sollten Team-Mitglieder darauf achten, sich nicht zu viel vorzunehmen, um den Zeitplan nicht zu sprengen. Nicht nur Disziplin, sondern auch eine gute Planung ist wichtig, um im Homeoffice produktiv zu sein.

## Kleidung wie im Büro

Wer im Homeoffice arbeitet, neigt schnell dazu, im Schlafanzug an den Schreibtisch zu gehen. Andere ziehen sich wenigstens noch die Jogginghose an. Das kann natürlich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter halten, wie sie oder er es will. Aber: Kleidung übermittelt auch ein Gefühl. Damit die Heimarbeit sich nicht wie Rumlümmlern auf der Couch anfühlt, sollten Berufstätige sich morgens genauso anziehen als gingen sie ins Büro. Es muss nicht gleich Make-up oder ein frisch gebügeltes Hemd sein, aber wirkt es sich bei den meisten Menschen stark auf die Produktivität aus, wenn sie auch im Homeoffice an gewissen Verhaltensweisen festhalten. Dazu zählt auch, sich morgens für die Arbeit fertig zu machen. Und auch, abends die Blusen, Hemden, Röcke und Hosen wieder auszuziehen, damit der Feierabend sich auch so anfühlt. Durch die entsprechende Kleidung wird sowohl eine bessere Arbeitsmotivation als auch eine Entspannungsatmosphäre erzeugt, die nachhaltig wirkt.

## Störfaktoren eliminieren

Eine der größten Herausforderung ist die Ablenkung im Homeoffice. Tools wie Rescue Time helfen, sich vor digitalen Zeitfressern zu schützen. Soziale Medien wenigstens zeitweise zu blockieren, um endloses Scrollen im Newsfeed zu verhindern, hilft, produktiv zu bleiben. Auch Verhaltensregeln mit der Familie zu besprechen, um nicht ständig aus der Aufgabe herausgerissen zu werden, ist ein wichtiger Tipp. Doch einige Dinge lassen sich nur schwer selbst in den Griff bekommen. Laute Musik des Nachbarn beispielsweise. Auch der Geräuschpegel des Familienlebens wird sich nicht komplett herunterstellen lassen. Um Umgebungsgeräusche auszusperren, lohnen sich oft kostengünstige Ohrstöpsel. Wer gut mit Musik arbeiten kann, könnte sich auch Noise-Cancelling-Kopfhörer besorgen. Sie bewirken, dass nur das gehört wird, was abgespielt wird – Außengeräusche haben so kaum bis gar keine Chance, den Fokus zu rauben.

## An- und Abwesenheiten kommunizieren

Eine gute Kommunikation ist im Homeoffice besonders wichtig. Das heißtt auch, sich morgens und abends bei den Kolleginnen und Kollegen im Messenger an- und abzumelden. Ein freundliches „Guten Morgen“ oder „Moin“ und ein herzliches „Schönen Feierabend“ sind nicht nur nett, sondern helfen dabei, dass alle in der Belegschaft wissen, ob ein Team-Mitglied gerade greifbar bist. Gleiches gilt übrigens auch, sobald es in die Pause oder in einen Telefontermin geht. Wer den Arbeitsplatz verlässt, kann zudem in den meisten Messengern einen Status einrichten: „Zu Tisch“, „Im Termin“ oder „Im Feierabend“ helfen zusätzlich, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu signalisieren, dass sie gerade nicht mit einer schnellen Antwort rechnen können. Zudem lassen sich in vielen Messengern nützliche Abwesenheitsnotizen einrichten: Verlässt jemand den Schreibtisch und verändert den Status, könnte ein Autoresponder lauten: „Ich bin gerade nicht am Arbeitsplatz, aber lese und beantworte deine Mitteilung, sobald ich zurück bin.“ Auch das sorgt für Klarheit. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in kritischen Situationen schnell erreichbar sein sollten, ist es außerdem sinnvoll, die Telefonnummer in den Status des Büro-Chats einzutragen.

## Regelmäßige Pausen

Fast schon ein No-Brainer: Pausen sind wichtig. Regelmäßige Pausen halten den Fokus und die Produktivität hoch. Einzig: Im Homeoffice tendieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu, weniger darauf zu achten. Niemand fragt nach einem gemeinsamen Kaffee, einem Spaziergang oder einer Mittagspause. Es ist deshalb ratsam, sich beispielsweise einen Timer zu stellen – am Rechner oder am Smartphone. Gesundheitsexperten raten dazu, die Arbeit alle 90 Minuten zu unterbrechen. Sie erklären diesen Ansatz entlang des „Basic Rest Activity Cycles“ (BRAC), dem Menschen in der Nacht unterliegen und der ebenfalls eine Gesamtlänge von 90 Minuten hat. Innerhalb dieser Zeit durchläuft der Mensch mehrere Leicht- und Tiefschlafphasen. In diesen Phasen verarbeitet das Gehirn diverse Informationen des Alltags und erholt sich anschließend wieder. Der Zyklus wiederholt sich mehrmals in der Nacht. Wie sich herausgestellt hat, lässt sich dieses Muster auch auf den Tag anwenden.

# Unterstütze die t3n- Mission

Jetzt  
mehr erfahren:  
[t3n.de/  
unterstuetzen](http://t3n.de/unterstuetzen)



**t3n.de**  
Die Plattform für digitale Pioniere

**t3n** digital  
pioneers

# Kapitel 5: Meeting-Situationen effizient bewältigen – worauf es zu achten gilt



## Grundlegendes

Meetings sollten grundsätzlich entlang bestimmter Regeln geführt werden – das gilt im Homeoffice genauso wie im Büro. Dennoch ist ein digital durchgeführtes Meeting, beispielsweise in Form eines Videochats, aufwendiger. Zu den Regeln kommt nämlich die Technik – zumal eine digital stattfindende Kommunikation erhöhtes Konfliktpotenzial birgt. Es gibt eine Vielzahl an Videocall-Anbietern – zu den populärsten gehören Zoom, Skype und Facetime (siehe Kapitel 3). Bevor das Meeting aber stattfindet, ist es ratsam, zu überlegen, ob das Treffen wirklich nötig ist. Dafür lohnt sich ein Gedankenexperiment: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich vorstellen, dass es keine Option gibt, eine klassische Besprechung einzuberufen – als stünde dieser Kommunikationskanal gar nicht zur Verfügung. Was würde stattdessen passieren? Wer müsste per E-Mail kontaktiert, wer angerufen werden, um an den benötigten Input zu gelangen oder eine gewünschte Entscheidungen herbeizuführen? So klärt sich, ob ein Meeting überhaupt der

beste, also effektivste Kommunikationskanal ist. Die Faustregel: Erst wenn ein Vieraugengespräch nicht ausreicht, sollten Kolleginnen und Kollegen zusammenkommen. Denn Meetings gelten allgemein als Zeitfresser.

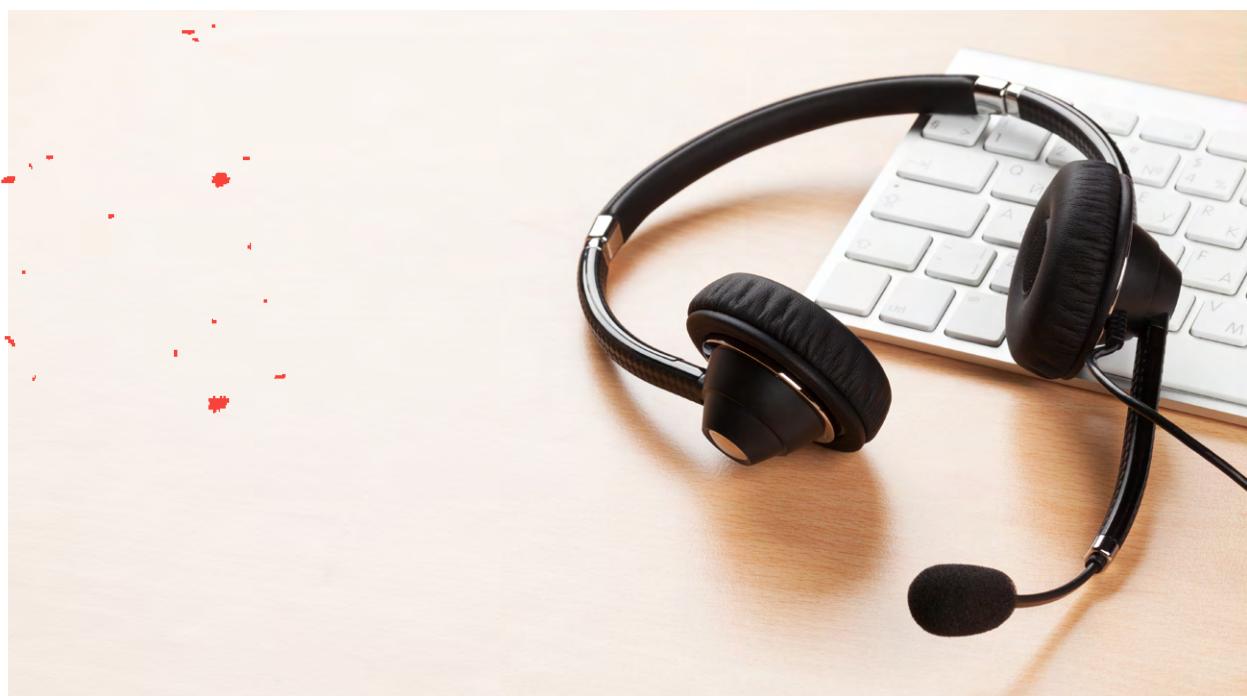
## Tipps für effizientere Meetings

Meeting-Regeln helfen dabei, das Treffen effizient und effektiv zugleich zu halten. Es haben sich diverse Punkte etabliert, die jede Kollegin und Kollege beachten sollte:

- 1. Teilnehmerzahl begrenzen:** Welches Team-Mitglied ist unabdingbar, damit das Meeting zum Erfolg wird? Diese Frage hat oberste Priorität, denn nur diese Menschen sollten auch eingeladen werden. Faustregel: Mehr als acht Teilnehmer sollten es nicht sein. Unnötig aufgeblähte Treffen führen zu schlechteren Ergebnissen. In Meetings mit mehr Teilnehmenden entsteht schnell eine Vortrags-Atmosphäre, in der einer das Wort ergreift und nicht wieder abgibt. Ideen werden so nicht ausreichend besprochen und es entstehen Konflikte. Andererseits können Themen aber auch totgeredet werden und das Meeting frisst unnötig viel Zeit.
- 2. Agenda vorbereiten und teilen:** Damit jede Teilnehmerin und Teilnehmer über den Ablauf des Meetings und die Themen Bescheid weiß, sollte vor dem Treffen eine Agenda aufgesetzt und beispielsweise per E-Mail verschickt werden. Die Team-Mitglieder bekommen so schon im Vorfeld die Möglichkeit, sich zu bestimmten Fragen zu informieren oder wichtige Antworten vorzubereiten. Eine Agenda erhöht anfangs zwar den Aufwand, ist während der Durchführung jedoch ein enormer Effizienzbooster, der sich auszahlt. Im Idealfall enthält eine Meeting-Agenda nicht mehr als fünf Punkte. Niemand will zwei Stunden in einem Meeting verbringen. Zudem wirken lange Agenden entmutigend und werden oft nicht durchgelesen. Die Faustregel: Wer ein Meeting einberuft, sollte auch in der Pflicht sein, die Agenda vorzubereiten.
- 3. Zeitblöcke setzen:** Damit ein Meeting nicht länger als notwendig dauert und Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht Gefahr laufen, Folgetermine abzusagen oder aus dem Treffen zu verschwinden, bevor ein Ergebnis zustande kam, sollten klare Zeitblöcke definiert werden. Das kann so aussehen: In einem einstündigen Meeting wird in den ersten zehn Minuten das Thema dargelegt. In den folgenden 30 Minuten könnte eine Diskussion stattfinden. Danach werden zehn Minuten lang die Lösungsansätze zusammengetragen und in den darauffolgenden zehn Minuten die Aufgaben verteilt. Diese klaren Blöcke helfen dabei, die Zeit effizient und effektiv zu nutzen. Merke: Meetings sind kein Kaffeekränzchen.
- 4. Protokoll führen:** In Meetings sollte ein Protokoll geführt werden, das wichtige Beschlüsse – idealerweise begründet – inklusive aller daraus resultierenden Handlungsanweisungen festhält. So lassen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die es betrifft, im Nachgang leicht über die Ergebnisse informieren. Zudem verhindert das Protokoll Missverständnisse durch unterschiedliche Erinnerungen und jede Person weiß genau, was sie oder er zu tun hat. Jedoch gilt: Auch ein Protokoll sollte – wie eine Agenda – nicht allzu ausufernd sein, da es sonst häufig nicht mehr gelesen wird. Stichpunkte sind besser als Fließtexte, Namenskürzel besser als ausgeschriebene Namen. Außerdem sollte im Protokoll immer nachvollziehbar sein, wer was zu wem gesagt hat – zumindest, wenn es um inhaltlich sehr Relevantes geht. Das wichtigste Element eines Protokolls ist nicht, was im Meeting gesagt wurde, sondern wer nach dem Meeting welche Aufgaben hat.
- 5. Video statt Telefonat:** Noch anstrengender als ein klassisches Meeting im Büro ist ein Telefoncall. Hier ist es wesentlich schwieriger, alle Stimmen zuzuordnen. Außerdem werden Botschaften, die über Körpersprache übermittelt werden, nicht erkannt. Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten deshalb lieber per Videochat kommunizieren. Fast jedes Notebook verfügt über eine integrierte Kamera und ein Mikrofon. Wer an einem feststehenden PC arbeitet, benötigt zusätzlich eine externe Webcam und Kopfhörer mit einem Mikrofon. Wer im Homeoffice nur über ein leistungsschwaches WLAN verfügt, ist manchmal besser beraten, sich direkt per Ethernet-Kabel ins Internet einzuloggen. Die IT-Abteilung kann bei Bedarf sicherlich eines bereitstellen.

6. **Netiquette einhalten:** Es gibt Verhaltensweisen, die ein Gespräch unnötig schnell zum Konflikt aufbauschen. Dazu zählt beispielsweise, andere nicht ausreden zu lassen. Das ist unhöflich und führt vor allem in digital durchgeführten Meetings zu Verwirrung, weil individuelle Einwürfe sich oft nicht leicht zuordnen lassen. Auch sollten Meeting-Teilnehmerinnen und -Teilnehmer eine konkrete Frage stellen, wenn eine Position nicht verstanden wurde: „Ich habe deine Position so verstanden, dass ... – liege ich damit richtig?“ wäre ein Beispiel. Des Weiteren sind Belehrungen oft nicht zielführend. Sie vermitteln Arroganz und rufen so eher Abwehrverhalten anstelle von gesteigertem Interesse hervor. Empathie ist bei digitaler Kommunikation wichtig.

# Kapitel 6: Uptodate bleiben – so geht Team-Kommunikation im Homeoffice



## An- und abmelden

Damit Kolleginnen und Kollegen immer wissen, wer gerade erreichbar ist, ist es wichtig, unternehmensweite An- und Abmeldeprozesse festzulegen. Dazu gehört, sich bei Arbeitsbeginn anzumelden – zum Beispiel mit einem einfachen Hallo im Team-Chat. Noch wichtiger ist es aber, bei Abwesenheiten und Pausen während der üblichen Arbeitszeiten Bescheid zu geben, am Besten mit Angabe der erwarteten Rückkehrzeit und gegebenenfalls persönlicher Benachrichtigung von Kolleginnen und Kollegen, die auf Feedback warten.

## Arbeit transparent machen

Wenn die grundsätzlichen Vorkehrungen und Absprachen für das Arbeiten aus dem Homeoffice getroffen sind, können alle munter loslegen. Doch eine wesentliche Komponente aus dem Alltag speziell in Großraumbüros fehlt bei der Heimarbeit: die verbale Alltagskommunikation. Ob die kurze mündliche Info an alle Sitznachbarn oder der Plausch an der Kaffeemaschine – viele kleine Infos werden im normalen Büroalltag in kleinen, unorganisierten Gesprächen weitergegeben. Das betrifft häufig auch Informationen zu Aufgaben und Projekten.

Um dieses Kommunikationsvakuum zu füllen, ist es spätestens für den Betrieb im Homeoffice notwendig, Tools und Workflows zu etablieren, die die Arbeitsfortschritte von Mitarbeitern und Teams digital sichtbar machen. In Projektmanagement-Tools wie Asana, Trello und Hive (siehe Kapitel 3) sollten Aufgaben erfasst, im Umfang eingeschätzt, priorisiert und zugeordnet werden. Einfache Informationen und kurze Abstimmungen in Teams lassen sich in digitalen Gruppenchats wie etwa in Slack-Channels wunderbar regeln (siehe Kapitel 3).

## Die richtige Kommunikations-Balance finden

Die Balance zwischen synchroner und asynchroner Kommunikation ist essenziell für eine gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiter. Nicht alles muss schließlich sofort und in einem direkten Gespräch entschieden werden. Für die Kommunikation im Homeoffice ist es deshalb notwendig, möglichst konkrete Regeln dafür aufzustellen, welche Informationen auf welchem Kanal geteilt werden sollen. Als grobe Entscheidungshilfe dafür können folgende Faustregeln genutzt werden:

1. Etwas ist dringend und komplex? Dann ist direkte, synchrone Kommunikation notwendig – ob per Telefonat oder Videocall. Wichtig ist dabei, die resultierenden Arbeitsergebnisse und Absprachen in einem Protokoll festzuhalten und zum Beispiel im Projektmanagement-Tool zu hinterlegen, damit alle auf dem Laufenden sind.
2. Etwas ist dringend, aber nicht komplex? Dann tut es gegebenenfalls auch ein kurzer Austausch per Chat. Falls daraus Konsequenzen entstehen, die für andere Mitarbeiter wichtig sind, ist auch hier ein Protokoll beziehungsweise ein Vermerk in den Projektvorgängen/Tasks erforderlich. Wenn es wirklich schnell gehen muss, ist auch der Griff zum Telefon okay.
3. Etwas ist nicht so dringend, aber komplex? Dann kann die Kommunikation in einem asynchronen Kommunikationsmedium erfolgen – zum Beispiel dem Kommentarbereich eines Projektmanagement-Tools oder einem Google-Doc.

## Sensible Informationen

Besonders beim Austausch von möglicherweise sensiblen Informationen ist es wichtig, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer genau überprüfen, wer in welchen Kanälen involviert ist und mitlesen kann. Außerdem sollten die genutzten Kommunikationstools gegebenenfalls mit den Datenschutzbeauftragten des Unternehmens abgesprochen und entsprechend eingerichtet werden.

## Kommunikations- und Feedbackkultur

Wie auch bei der direkten Kommunikation im Office sollten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf achten, dass die Kommunikation auch im Homeoffice immer wertschätzend, konstruktiv und respektvoll bleibt. Besonders bei kritischem oder sensiblem Feedback sollte zunächst das direkte Gespräch mit der

betreffenden Person gesucht werden. Bei zu harscher „öffentlicher“ Kritik in Gruppenchats oder ähnlichen Kanälen ist es nicht unwahrscheinlich, dass die Sachebene aus dem Blickfeld gerät.

Gerade bei geschriebenen Nachrichten können aufgrund des höheren Interpretationsspielraums häufiger Missverständnisse auftreten. Sollten sie sich abzeichnen, ist es ratsam, ein kurzes Telefonat oder noch besser einen Videocall zu führen. Von Angesicht zu Angesicht können sich viele vermeintliche Konflikte schnell in Luft auflösen.

## Kommunikation an das gesamte Team

Falls es wesentliche Informationen gibt, die alle Mitarbeiter betreffen – zum Beispiel die Bekanntgabe von wichtigen Terminen, Maßnahmen oder strategischen Entscheidungen, aber auch Bestandsaufnahmen zu großen Projekten –, ist ein Unternehmens-Memo das richtige Kommunikationsmittel. Es kann per E-Mail an alle Mitarbeiter versandt werden. Damit alle Kolleginnen und Kollegen sich auch im Homeoffice gut über die Entwicklungen im Unternehmen abgeholt und informiert fühlen, ist es ratsam, dieses Mailing regelmäßig zu etablieren.

## Konkrete Ansprechpartner festlegen, Telefondurchwahlen umleiten

Für alle grundsätzlichen Anliegen wie Krankmeldungen, Technik-Fragen oder auch Feedback und Anregungen zu Tools und Workflows sollten konkrete Ansprechpartner benannt werden. Falls der Datenschutz im Unternehmen das zulässt, sollten diese Ansprechpartner für dringende/kritische Anliegen möglichst auch ihre Handynummern bereitstellen. Ansonsten ist eventuell eine Weiterleitung der unternehmensinternen Telefondurchwahlen auf die jeweiligen Mobilnummern möglich. Im Bestfall wird eine komplette Kontaktliste bereitgestellt, die nach Möglichkeit auch die Handynummern aller Kolleginnen und Kollegen enthält – mit vorheriger Zustimmung aller natürlich.

# Kapitel 7: Tipps zur ausreichenden Bewegung im Homeoffice



Das Homeoffice hat in der Corona-Pandemie den großen Vorteil, das Infektionsrisiko zu minimieren und somit den Anstieg der Kurve der Neuinfizierten zu bremsen. Für die Berufstätigen, die zu Hause arbeiten, bedeutet das aber auch, dass sie sich im Zweifel noch weniger bewegen als sowieso schon: Der Arbeitsweg mit dem Rad fällt beispielsweise weg, der Fitnessstudio-Besuch auf dem Heimweg ebenfalls. Welche negativen Folgen dieser Bewegungsmangel über kurz oder lang haben kann, weiß Maria Schumann. Sie ist Gesundheitswissenschaftlerin und berät Privatpersonen und Unternehmen zum gesunden Umgang mit Ernährung, Bewegung, Stress und Schlaf. „An dem Sprichwort ‚Wer rastet, der rostet‘ ist absolut etwas dran“, verrät die Berlinerin im t3n-Gespräch. „Unser Körper lebt von der Bewegung: Wenn wir uns bewegen, läuft alles rund. Es ist ein System, das sich selbst repariert und nur kaputt geht, wenn wir es nicht benutzen.“

Der verstärkte Bewegungsmangel – etwa infolge des langen Sitzens – beeinflusst die Muskelaktivität, belastet die Bandscheiben, beeinträchtigt den Blutkreislauf und die Sauerstoffversorgung aller Organe. Es werden weniger Kalorien verbrannt, der Körper wird schneller müde und es fällt schwerer, sich gut zu konzentrieren. „Nicht nur unsere Arbeitsleistung sinkt“, erklärt Schumann. „Langfristig kann Bewegungsmangel zur Entstehung verschiedenster Erkrankungen wie Übergewicht, Rückenschmerzen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen sowie Krebserkrankungen führen.“ Neben einem ergonomischen Arbeitsplatz sei es deshalb

wichtig, möglichst viel Bewegung in den Arbeitsalltag im Homeoffice zu integrieren. Das beginne schon beim Sitzen und reiche bis zu kleineren Übungen während der Pausen. Maria Schumann kennt die Tipps.

„Grundsätzlich gilt: Die optimale Sitzhaltung gibt es nicht“, so die Expertin. Die beste Sitzhaltung sei deshalb immer die nächste. Sie empfiehlt das sogenannte dynamische Sitzen. Im Gegensatz zum statischen Sitzen wird dabei der Rücken möglichst viel bewegt und zwischen der vorderen, der aufrechten und der hinteren Sitzhaltung gewechselt. „Um vor allem Rückenschmerzen präventiv zu begegnen, können wir schon bei unserem Sitzverhalten mit diesem Wissen ansetzen“, erklärt sie weiter. Außerdem empfiehlt sie, zwischendurch Übungen am Schreibtisch einzuplanen. Angefangen beim Kopfkreisen über das Schulter-, Arm- und Händekreisen bis zum sogenannten Brustöffner, das Zusammenfalten der Hände hinter dem Rücken und das seitliche Beugen nach rechts und links. Außerdem können Sitzende hin und wieder die Wirbelsäule drehen oder das Becken von vorn nach hinten kippen.

Im Homeoffice gilt, den Folgen des langen Sitzens durch neue Bewegungsroutinen präventiv zu begegnen. „Aus meiner Sicht gibt es hier im Homeoffice zahlreiche Chancen: Der Arbeitsweg fällt weg, sodass wir die gewonnene Zeit nutzen könnten, um ein kleines Morning-Workout durchzuführen“, sagt Schumann. Wem es hier an Ideen mangelt, kann auf zahlreiche Online-Programme oder auch Smartphone-Apps zurückgreifen. Grundsätzlich empfiehlt sie auch einfache Übungen mit dem eigenen Körpergewicht. „So gibt es keine Ausreden, warum es mit dem Workout nicht klappt“, sagt Maria Schumann. „Mehr als unseren eigenen Körper brauchen wir bei diesen Übungen nicht.“

Die Gesundheitswissenschaftlerin verweist auf zahlreiche Übungen, mit denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur die Muskelkraft, sondern auch die Ausdauer, Koordination und Beweglichkeit fördern können. Ganz wichtig sei es, sich vor dem Ausführen der Übungen immer kurz aufzuwärmen, um Verletzungen vorzubeugen. Der Unterarmstütz, auch Plank genannt, wirkt auf den ganzen Körper. Außerdem helfen Liegestütze und Kniebeugen dabei, die Muskelkraft zu trainieren. Der seitliche Ausfallschritt oder die Vorbeuge unterstützen zudem die Beweglichkeit. Hampelmänner fördern die Ausdauer. Der Einbeinstand oder gegenläufiges Armkreisen hingegen die Koordination. Ein Mischung aus allem bietet ein Werkzeug, das wir noch aus Kindertagen kennen: „Das Springseil ist das perfekte Sportgerät für etwas Bewegung zwischendurch“, weiß Maria Schumann. „Und: Es macht Spaß!“

OKR, KPI und CEO  
ROI, USP und ICO  
PHP, API und SSO

**ASAP: t3n im ABO\_**

Das Wichtigste für dein digitales Leben und Business: vier Hefte pro Jahr, eine Woche vor Handelsstart in deinem Briefkasten.



**WTF?!**

4 Ausgaben t3n  
+ Pioneers-Shirt  
+ t3n Kaffeebecher

**Nur 35€**

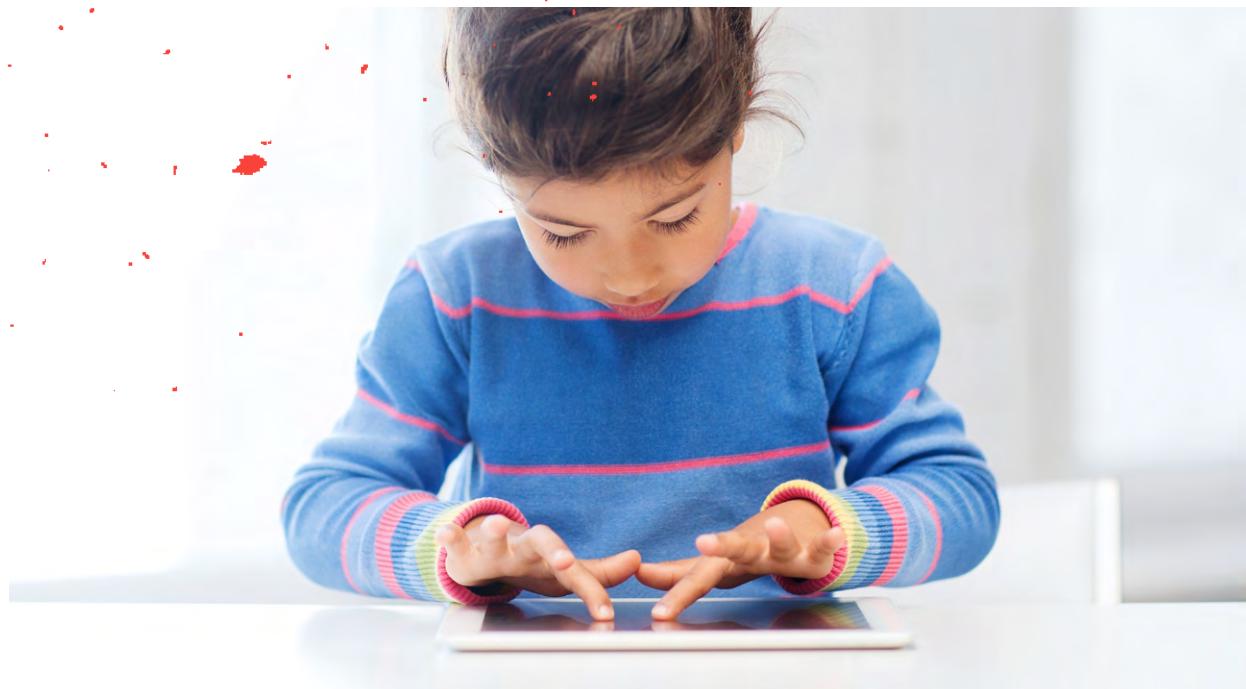


[t3n.de/abo](http://t3n.de/abo)

Das Print-Abo für digitale Pioniere

**t3n** digital  
pioneers

# Kapitel 8: Kita und Schule zu Hause – Tools und Links zum Lernen und Spielen



## Tools und Links für den digitalen Heimunterricht

Kindertagesstätten und Schulen sind derzeit (Stand: März 2020) deutschlandweit geschlossen. Natürlich bekommen Schülerinnen und Schüler die ein oder andere Hausaufgabe – aber normaler Unterricht findet bis auf Weiteres nicht statt. In den vergangenen Jahren wurden zahlreiche E-Learning-Apps und -Portale entwickelt, die Eltern unterstützend hinzuziehen können – entweder um den Nachwuchs bei Laune zu halten oder selbst dafür zu sorgen, dass die tägliche Bildung über die sporadisch aufgetragenen Hausaufgaben hinaus geht. So gibt es fächerübergreifende Lernportale wie [Sofatutor](#), die Schülerinnen und Schüler von Nachhilfelehrern mit Übungen und Tests versorgt werden. [Scoyo](#) bietet zudem interaktive Lernvideos und Übungen für die erste bis siebte Klasse. [Anton](#) hält Unterrichtsmaterial für Deutsch, Mathe, Sachkunde, Biologie und Musik für die erste bis zehnte Klasse parat. Und auch [Lehrermarktplatz](#) hat Unterrichtsmaterialien für alle Fächer und alle Bundesländer im Sortiment.

Doch es muss nicht nur gepaukt werden. Es gibt auch tolle Kreativangebote: Mit [Stop Motion Studio](#) lassen sich digitale Daumenkinos und Filme erstellen. [Puppet Pals](#) bietet ein digitales Kasperletheater, mit dem Kinder eigene kreative Geschichten erdenken und konzipieren können. Die [Digitalwerkstatt Box](#) ermöglicht digitales Basteln und hilft dabei, Programmieren zu lernen. Und dann sind da auch noch [Kunst Studio](#) – zum

Erstellen eigenen digitaler Kunstwerke – und [Audio Studio](#) – zum Erstellen eigener Podcasts, Hörbücher und Sounds. Die Palette an digitalen Tools, Apps und Links ist riesig und bietet zumindest eine kleine Alternative zur ausfallenden Kindertagesbetreuung und dem ausbleibenden Schulalltag. Zu guter Letzt noch eine Buchempfehlung: Die Autorinnen Béa Beste und Stephanie Jansen haben gerade ein Buch mit dem Titel „[Gemeinsam schlau statt einsam büffeln: So lernen Kinder und Eltern zusammen](#)“ herausgebracht. Ein Ratgeber, der Eltern dabei unterstützt, den Töchtern und Söhnen spielerisch das Lernen zu vermitteln – ganz ohne dem Nachwuchs zu viel abzuverlangen.

### Tipp

Natürlich können auch Erwachsene von den vielen Bildungsangeboten im Web profitieren. Ob für das Hobby oder den Job: Bei Lernplattformen wie [Udacity](#) oder [Udemy](#) gibt es eine riesige Anzahl von Kursen zu einer Vielzahl von Themen – von Design und Entwicklung über Marketing und Projektmanagement bis hin zu Angeboten für die Persönlichkeitsentwicklung.

## Unterhaltung für die Kleinen und Großen

Wer viel lernt, soll sich auch erholen. In den eigenen vier Wänden kann das bedeuten, etwas Bildungsfernsehen zu schauen oder sich einen schönen TV-Abend zu machen. Die Öffentlich-Rechtlichen machen für diesen Zweck tolle Angebote: Der SWR sendet ab dem 17. März täglich den „Tigerenten Club Spezial“ und das WDR-Fernsehen ab dem 18. März bis auf Weiteres täglich „Die Sendung mit der Maus“. Letztere Inhalte sind auch online auf [SWRKindernetz.de](#) und im Youtube-Kanal [SWR Kindernetz Plus](#) abrufbar – inklusive extra Videos gegen die Langeweile mit Basteltipps, Rätselspaß und kindgerechten Nachrichten zur aktuellen Situation. Wer sich zusätzlich noch mit Unterhaltungsinhalten die Zeit vertreiben will, kann ab dem 24. März das neue Streaming-Portal [Disney Plus](#) ausprobieren. Hier bekommen die Zuschauer – ob klein oder groß – aktuelle und zeitlose Disney-Produktionen, wie „Der König der Löwen“, „Die Eiskönigin“ oder „Das Dschungelbuch“ zu sehen. Aber auch sämtliche Star-Wars-Inhalte sind enthalten.

# Kapitel 9: Maßnahmen für Hygiene und Virenschutz



## Die wichtigsten 5 Hygieneregeln im Homeoffice

Ein wesentlicher Wegbereiter für die Corona-Pandemie ist eine simple Tatsache: Viren sind für uns Menschen eine eher abstrakte Bedrohung, die wir im Alltag nicht sehen oder riechen können. So weit, so selbsterklärend. Trotzdem ist es wichtig, sich diesen Umstand immer wieder bewusst zu machen – besonders, weil im Fall einer Covid-19-Erkrankung die Inkubationszeit bis zu 14 Tage betragen kann und manche Träger von Sars-CoV-2-Viren trotz Infektion wenige oder sogar überhaupt keine Krankheitssymptome zeigen. Umso wichtiger ist die Einhaltung von grundsätzlichen Hygieneregeln, um die Ausbreitung des Virus zu verlangsamen. Die folgenden Hinweise sollten daher auch im Homeoffice unbedingt beherzigt werden:

- 1. Regelmäßig die Hände waschen:** Besonders nach Aufenthalten außerhalb der eigenen Wohnung, nach dem Kontakt mit anderen Menschen, aber auch vor der Zubereitung von Speisen, nach dem Naseputzen, Niesen oder dem Gang auf die Toilette: Regelmäßiges Händewaschen ist Pflicht. „Kurz mal unters Wasser halten“ ist dabei nicht genug: Die Hände sollten 20 bis 30 Sekunden unter fließendem Wasser mit Seife von allen Seiten gereinigt, abgespült und anschließend sorgfältig mit einem sauberen Tuch abgetrocknet werden.

- 2. Nicht ins Gesicht fassen:** Bei aller Vorsicht in der Handhygiene ist es wichtig, auch weitere Schutzmaßnahmen zu ergreifen: Besonders die Schleimhäute in Mund, Nase und Augen sind sehr anfällig für Infektionen. Daher sollte man sich nicht mit den Händen ins Gesicht fassen.
- 3. In die Armbeuge husten und niesen, Papiertaschentücher benutzen:** Viele Menschen halten sich bei Husten- und Niesanfällen reflexartig die Hand vor den Mund. Leider ist diese Maßnahme unzureichend, weil Infizierte im Nachgang mit ihren Händen möglicherweise Krankheitserreger direkt an Mitmenschen weitergeben oder auf Oberflächen hinterlassen. Eine bessere Alternative ist das Husten und Niesen in die Armbeuge. Dabei sollte immer der größtmögliche Abstand zu anderen Personen gesucht werden. Beim Nasenputzen sind Papiertaschentücher die beste Wahl. Sie sollten nur einmal benutzt und danach entsorgt werden.
- 4. Kontakte minimieren, Schutzabstand einhalten:** Die Arbeit im Homeoffice erspart viele vermeidbare Kontakte – nicht nur im Büro, sondern zum Beispiel auch auf dem Arbeitsweg. Um die Effektivität dieser Maßnahme aber richtig zu nutzen, ist es wichtig, auch im privaten Bereich die direkte Begegnung mit anderen Menschen so stark wie möglich einzuschränken, solange Experten das für nötig halten. Das betrifft besonders Zusammenkünfte in Gruppen, auf die möglichst komplett verzichtet werden sollte. In jedem Fall sollte grundsätzlich zu anderen Menschen ein Abstand von mindestens ein bis zwei Metern gesucht werden. Händeschütteln oder ähnliches ist derzeit tabu.

### Tipp

Viele Lieferdienste bieten mittlerweile eine kontaktlose Lieferung bei Onlinezahlung an und stellen die Ware einfach vor die Tür. Und das Feierabend-Bierchen mit Kolleginnen und Kollegen oder Freunden kann in einer Videokonferenz noch einmal einen ganz eigenen Charme bekommen.

- 5. Krank? Nicht arbeiten, zu Hause bleiben, ärztlichen Rat einholen:** Grundsätzlich gilt: Wer sich krank fühlt, sollte zu Hause bleiben, dabei aber nicht arbeiten. Außerdem sollte in jedem Fall eine Ärztin oder ein Arzt telefonisch konsultiert werden. Um während der Pandemie unnötige Praxisbesuche zu vermeiden, dürfen Ärztinnen und Ärzte ihre Patientinnen und Patienten bis auf Weiteres auch ohne persönlichen Kontakt für bis zu sieben Tage für arbeitsunfähig erklären. Falls die Symptome auf eine mögliche Covid-19-Erkrankung hindeuten (häufig Husten, Fieber, Halsschmerzen oder Kurzatmigkeit, seltener auch Schnupfen, Durchfall und Muskel- und Gelenkschmerzen), sind die [Hinweise des Bundesgesundheitsministeriums](#) einzuhalten.

### Hinweis:

Diese Hygieneregeln basieren zum Großteil auf den Informationsmaterialien der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung. Weitere Informationen zu Hygienemaßnahmen im Alltag unter [infektionsschutz.de](http://infektionsschutz.de).

## Wohnbereich sauber halten, regelmäßig lüften

Wer im Homeoffice arbeitet, sollte unbedingt darauf achten, den Wohn- und Arbeitsbereich sauber zu halten. Gründlicher Hausputz mit gängigen Reinigungsmitteln ist eine wichtige Grundlage, um Keimen in der eigenen Umgebung entgegenzuwirken. Besonders der Küchen- und Badbereich sollte stets sauber

gehalten werden. Wichtig dabei: (Hand-)Tücher und Lappen sollten möglichst regelmäßig bei hoher Temperatur gewaschen werden.

Sars-CoV-2-Viren könnten [nach der aktuellen Einschätzung des Robert-Koch-Instituts](#) auf Oberflächen wie zum Beispiel Türklinken und Fenstergriffen bis zu sechs Tage überleben. Hier ist es sinnvoll, gegebenenfalls auch mehrmals täglich mit Putz- oder Desinfektionsmitteln einzuwirken. Um die Zahl der feinen, erregerhaltigen Tröpfchen in der Luft möglichst gering zu halten, ist es wichtig, die eigenen vier Wände regelmäßig zu lüften – am besten mehrmals täglich mit fünfminütigen Stoßlüftungen.

## Arbeitsgeräte regelmäßig reinigen

Auch das digitale Arbeiten ist mit Hygienemaßnahmen verbunden: Arbeitsgeräte wie Notebooks, Tablets und Smartphones können durch den ständigen Kontakt mit den Händen zum [Tummelplatz für Krankheitserreger](#) werden. Hier ist mindestens die tägliche Reinigung mit Putz- oder Desinfektionsmitteln angesagt. Um die Geräte dabei nicht zu beschädigen, sollte darauf geachtet werden, besonders bei anfälligen Bau- teilen wie beispielsweise Tastaturen behutsam vorzugehen. Faustregel: so viel Flüssigkeit wie nötig, so wenig wie möglich. Feuchte Tücher sind okay, triefende Lappen nicht. Und auch hier gilt, dass die Reinigungstextilien möglichst häufig gewaschen werden sollten.

## Gesund leben, fit halten

Für die körperliche und geistige Gesundheit ist es im Homeoffice besonders wichtig, auf eine ausgewogene und gesunde Ernährung zu achten und bei aller räumlichen Begrenzung für ausreichend Bewegung zu sorgen. Obst und Gemüse sollten regelmäßig auf dem Speiseplan stehen und der Körper mit ausreichend Flüssigkeit versorgt werden. Eine – zur Sicherheit gut verschlossene – Wasserflasche auf dem Schreibtisch ist ideal, um sich selbst daran zu erinnern, ausreichend zu trinken. Auch in den eigenen vier Wänden muss übrigens niemand auf Sport verzichten. Ob Yoga-Session, eine Runde Zumba mit der Wii oder Körperf gewichtstraining ohne Geräte mit Apps wie [Freeletics](#), [Seven](#) oder [Down Dog](#): Die Möglichkeiten sind vielfältig und helfen dabei, trotz des Aufenthalts in den eigenen vier Wänden nicht zur Couch-Potato zu werden. Neben den positiven körperlichen Effekten profitiert davon auch die mentale Gesundheit. (Siehe auch Kapitel 7.)

### Wichtig:

Sport sollte selbstverständlich nur gesund betrieben werden. Wer krank oder gerade erst symptomfrei ist, sollte sich in jedem Fall schonen – ansonsten sind Folgeerkrankungen bis hin zu Herz-Kreislauf-Schäden möglich. Chronisch Kranke sollten sportliche Aktivitäten mit ihrem Arzt oder ihrer Ärztin absprechen.

## Regelmäßig informieren, Gesundheitshinweise befolgen

Besonders bei der Corona-Pandemie ist es unerlässlich, dass alle Beteiligten sich selbstständig und regelmäßig über die aktuellen Entwicklungen informieren und den Empfehlungen der Expertinnen und Experten folgen. Neben Medien wie den öffentlich-rechtlichen Rundfunkkanälen und den großen Nachrichtenportalen im Internet sind dabei vor allem auch die [Coronavirus-Infoseite des Robert-Koch-Instituts](#) und die [Seiten des Bundesgesundheitsministeriums](#) seriöse Anlaufstellen, die immer aktuelle Informationen, Einschätzungen und Handlungsempfehlungen bereitstellen. Unbestätigte Gerüchte, die via Whatsapp oder

auf anderen Kanälen geteilt werden, sollten dagegen besser nicht weiterverbreitet werden, sofern sie nicht durch eine seriöse Quelle belegt werden.

## Mitmenschen sensibilisieren, Risikogruppen schützen

Wichtig ist es auch, sowohl das berufliche als auch das private Umfeld zu sensibilisieren und auf Informationsangebote hinzuweisen. Besonders ältere Menschen und Personen mit Vorerkrankungen sind darauf angewiesen, dass sie gut informiert und von der Gesellschaft geschützt werden.

Es ist daher ratsam, auch mit den eigenen Verwandten das telefonische Gespräch zu suchen und von direkten Besuchen bei Menschen aus Risikogruppen – so gut wie möglich – abzusehen. Dazu gehört auch, Kinder vorerst nicht mehr bei ihnen in die Betreuung zu geben.

# Schlusswort

In dieser größten globalen Pandemie seit der Spanischen Grippe vor mehr als 100 Jahren sind wir alle gefordert, die Ausbreitung des Coronavirus so weit wie möglich zu verlangsamen, um insbesondere die Schwächsten unserer Gesellschaft zu schützen. Wir als t3n wollen als digitale Pioniere unseren Beitrag dazu leisten. Deshalb steht dieser t3n Guide unter der [CC BY-NC-ND 2.0-Lizenz](#) und darf kostenlos verteilt und weitergeleitet werden – sharing is caring!

Wenn dir unsere Arbeit gefällt, kannst du uns auf unserer Mission mit einem monatlichen Beitrag ab 5 Euro unterstützen. Unter [t3n.de/unterstuetze-t3n](http://t3n.de/unterstuetze-t3n) erfährst du, was dahinter steht. Wir sagen schon jetzt Danke für deinen Support.

Bleib gesund und pass auf dich auf!

Deine t3n-Crew



#SharingIsCaring

creative  
commons

# Impressum

yeebase media GmbH  
Kriegerstraße 40  
30161 Hannover

Tel.: +49 (0)511 - 165 944-0  
E-Mail: [support@t3n.de](mailto:support@t3n.de)

Amtsgericht Hannover HRB 207140  
Sitz der Gesellschaft: Hannover, Deutschland

Geschäftsführer:  
Andreas Lenz, Jan Christe, Björn Assmann

USt-ID DE815298658

Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 55 Abs. 2 RStV:  
Jan Christe (Anschrift wie oben)

Twitter <http://twitter.com/t3n>  
Facebook <http://www.facebook.com/t3nMagazin>  
Instagram [https://www.instagram.com/t3n\\_magazin/](https://www.instagram.com/t3n_magazin/)  
LinkedIn <https://www.linkedin.com/company/t3n-magazin-yeebase-media-gmbh/>  
Xing [https://www.xing.com/news/pages/t3n-magazin-67 \(edited\)](https://www.xing.com/news/pages/t3n-magazin-67)