

Homeoffice Guide der AK

Dezember 2021



Inhalt

Kapitel 1:	Was ist nach der neuen gesetzlichen Regelung Homeoffice, was ist Telearbeit?	3
Kapitel 2:	Finanzielle und steuerliche Aspekte von Homeoffice	12
Kapitel 3:	Wichtige Tools, die Homeoffice erst ermöglichen	16
Kapitel 4:	Produktives Arbeiten im Homeoffice	20
Kapitel 5:	Up-to-date bleiben im Homeoffice und Transparenz der Arbeitsleistung	24
Kapitel 6:	Wie gehen Kinder und Homeoffice zusammen?	28
Kapitel 7:	Kindergarten und Schule zuhause – Tools und Tipps zum Lernen und Spielen	32
Kapitel 8:	Umzug ins Homeoffice – so richtest du deinen Arbeitsplatz ein	37
Kapitel 9:	Tipps zur ausreichenden Bewegung im Homeoffice	42
Kapitel 10:	Maßnahmen für Hygiene und Virenschutz	45
Impressum		48

Kapitel 1:

Was ist nach der neuen gesetzlichen Regelung Homeoffice, was ist Telearbeit?

Was ist Homeoffice – was ist Telearbeit

Unter Homeoffice ist nach der neuen gesetzlichen Regelung ab 1. April 2021 die regelmäßige Erbringung der Arbeitsleistung in der Wohnung zu verstehen. Unter dem Begriff Wohnung ist dabei der Wohnsitz des/der Arbeitnehmer*in, ein Nebenwohnsitz, oder der Haupt- oder Nebenwohnsitz von nahen Angehörigen oder Lebensgefährte*innen zu verstehen.

Kein Homeoffice in diesem Sinne ist es also, wenn die Arbeitsleistung nicht regelmäßig in der Wohnung erbracht wird, oder wenn außerhalb der Wohnung, zum Beispiel in einem öffentlichen Coworking-Space, im Ferienhaus von Freunden, oder an öffentlichen Orten etc. gearbeitet wird.

Eine anlassfallbezogene Ausübung der Arbeitsleistung am Wohnsitz ist nicht regelmäßig. Die Erläuterungen zum Gesetz sprechen davon, dass „Eintagsfliegen“ nicht von der Homeoffice-Regelung erfasst sein sollen. In diesen Fällen liegt deswegen kein Homeoffice, sondern Telearbeit vor.

Achtung! Hier wird also in Zukunft genauer unterschieden werden müssen, ob allgemein Telearbeit oder Homeoffice im engeren Sinn vorliegt, da die neuen gesetzlichen Regelungen nur für das Homeoffice gelten und für Telearbeit weiterhin die bisherigen Regelungen anzuwenden sind.

Das sind die Regelungen über die Arbeit im Homeoffice bzw. in Telearbeit:

Rechtsgrundlagen

a. Europäisches Rahmenabkommen

Das europäische Rahmenübereinkommen basiert auf einer Sozialpartnereinigung und ist nicht unmittelbar verbindlich.

b. Gesetz

In Österreich gab es mit Ausnahme des Beamtendienstrechtes bislang keine gesetzliche Regelung zur Ausgestaltung des Homeoffice. Lediglich im Arbeitszeitgesetz war eine Sonderbestimmung betreffend Arbeitsleistung am Wohnsitz von Arbeitnehmer*innen enthalten (siehe dazu unter Arbeitszeitaufzeichnung). Das hat sich nun geändert. Im Arbeitsvertragsrechtsanpassungsgesetz sind nun eine Definition des Homeoffice und einige Vorgaben zur inhaltlichen Ausgestaltung zu finden. Auch im Dienstnehmerhaftpflichtgesetz, im Arbeitsinspektionsgesetz und im ASVG sind nun Regelungen zum Homeoffice enthalten.

c. Kollektivverträge (KV)

In einigen Kollektivverträgen sind Regelungen zu Rahmenbedingungen oder Empfehlungen zur Ausgestaltung von Homeoffice und Telearbeit enthalten. Beispiele für KVs mit diesbezüglichen Regelungen sind der IT-KV und der KV für Angestellte Versicherungen Innendienst. Daher gilt auch hier: ein Blick in den KV lohnt sich! Mit Inkrafttreten der neuen gesetzlichen Regelung ist nun zu beachten, dass kollektivvertragliche Bestimmungen nur dann gelten, wenn sie für den Arbeitnehmer*innen günstiger als die gesetzliche Regelung sind.

d. Betriebsvereinbarung (BV)

Neu geschaffen wurde nun auch ein eigener Betriebsvereinbarungstatbestand zur Festlegung von Rahmenbedingungen für das Homeoffice. Auch für Telearbeit können aber weiterhin Betriebsvereinbarungen nach den allgemeinen Betriebsvereinbarungstatbeständen abgeschlossen werden.

e. Schriftliche Vereinbarung/Vertrag

Arbeit im Homeoffice ist nach der neuen gesetzlichen Bestimmung aus Beweisgründen schriftlich zu vereinbaren. Vertragliche Vereinbarungen zu Homeoffice dürfen für Arbeitnehmer*innen nicht ungünstiger sein als das Gesetz.

Auch für die Telearbeit ist der Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung zu empfehlen.

f. Rechtsanspruch bzw. Verpflichtung zur Arbeit im Homeoffice

Für bestimmte Personen besteht unter bestimmten Voraussetzungen ein Rechtsanspruch auf bzw. eine Rechtspflicht zu Homeoffice.

Risikogruppen

Die ÖGK hat betroffene Arbeitnehmer*innen und Lehrlinge zu informieren, dass sie zur Covid-19-Risikogruppe gehören. Aufgrund dieser Information haben behandelnde Ärzt*innen die Risikosituation im konkreten Einzelfall zu beurteilen und ein Attest darüber auszustellen.

Dieses Attest ist dem Arbeitgeber vorzulegen und begründet einen Anspruch auf Freistellung bei Fortzahlung des Entgeltes. Das gilt aber nicht, wenn Arbeitnehmer*innen ihre Arbeit im Homeoffice erbringen können, oder die Arbeitsbedingungen und der Weg zur Arbeit so gestaltet werden, dass eine Ansteckung mit größtmöglicher Sicherheit ausgeschlossen ist.

Wichtig: Die Möglichkeit der Freistellung für Risikogruppen wurde bis zum 31.3.2022 verlängert.

Was ist nun, wenn ich keiner Risikogruppe angehöre – habe ich dann wegen Covid-19 nicht trotzdem ein Recht auf Homeoffice?

Weder dürfen Arbeitnehmer*innen einseitig zuhause arbeiten, noch kann der Arbeitgeber sie gegen ihren Willen ins Homeoffice „schicken“.

Auf Homeoffice gibt es daher, außer für die Risikogruppen und unter den erwähnten Voraussetzungen, keinen Rechtsanspruch.

Eine Versetzung ins Homeoffice wird abseits der Risikogruppe nur dann möglich sein, wenn diese Versetzung ins Homeoffice konkret im Arbeitsvertrag vorbehalten wurde. Ein Versetzungsvorbehalt „an andere Betriebsstätten“ wird das Homeoffice nicht umfassen.

Wichtig: Homeoffice kann jederzeit vereinbart werden, wenn sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in darüber einig sind.

Ort der Tätigkeit im Vertrag

Ob Betriebssitz und auch das Homeoffice als regulärer Arbeitsort vereinbart werden oder nicht, hat Auswirkungen auf die Vergütung der Fahrtzeiten und Reisekosten.

Da dies eng mit der Formulierung in der Vereinbarung und mit der Regelung eines etwaigen Kollektivvertrags zusammenhängt, sind nähere Fragen am besten mit den Expert*innen des Arbeitsrechts abzuklären.

Auch bei der Telearbeit ist der Definition des Arbeitsortes im Vertrag besonderes Augenmerk zu schenken, da sich abgesehen von der Abgrenzung zum Homeoffice auch zahlreiche andere Rechtsfolgen daraus ergeben.

Inhalt der Tätigkeit

Der Inhalt der Tätigkeiten ist zu vereinbaren. Dabei kann aber auch einfach darauf verwiesen werden, dass die Tätigkeiten jenen im Betrieb entsprechen, wenn das auch wirklich so gewünscht und umsetzbar ist.

Arbeitszeit im Homeoffice

Die Arbeitszeit im Homeoffice und auch bei Telearbeit ist hinsichtlich des Ausmaßes (wie viele Stunden) und der Lage (wann, an welchen Tagen, zu welcher Uhrzeit – also von wann bis wann) zu vereinbaren.

Das Arbeitszeitmodell ist ebenso zu vereinbaren. Es kann dabei auch auf die Regelung im zugrundeliegenden Vertrag verwiesen werden. Ob die Gleitzeitbetriebsvereinbarung auch die Mitarbeiter*innen im Homeoffice oder in Telearbeit umfasst, hängt von der Formulierung des Geltungsbereiches ab: Ob Gleitzeit also auch im Homeoffice oder bei Telearbeit möglich ist, hängt von der Betriebsvereinbarung ab. Dort wo kein Betriebsrat besteht und es also keine Betriebsvereinbarung geben kann, besteht die Möglichkeit, Gleitzeit einzelvertraglich zu vereinbaren.

Für Mehr- und Überstunden gelten die allgemeinen Grundsätze. Es ist allerdings aufgrund der eingeschränkten Kontrollmöglichkeit des Arbeitgebers vorteilhaft, sich vorab die Überstunden konkret anordnen zu lassen, damit später nicht deren Notwendigkeit durch den Arbeitgeber in Zweifel gezogen wird.

Arbeitszeitaufzeichnung

Die Arbeitszeit beginnt mit der Arbeitsaufnahme bzw. dem Zeitpunkt, zu dem der/die Arbeitnehmer*in dem Arbeitgeber zur Verfügung steht (einloggen, einschalten etc.) und endet mit faktischem Ende bzw. dem Zeitpunkt, zu dem der/die Arbeitnehmer*in dem Arbeitgeber nicht mehr zur Verfügung steht.

Arbeitszeitaufzeichnungen sind nach der Systematik des österreichischen Arbeitszeitgesetzes vom Arbeitgeber zu führen (§ 26 AZG). Es kann aber vereinbart werden, dass die Arbeitnehmer*innen die Aufzeichnungen selbst führen.

Für Arbeitnehmer*innen, die ihre Tätigkeit überwiegend in ihrer Wohnung verrichten, kann die Aufzeichnungspflicht durch Betriebsvereinbarung auf sie übertragen werden.

Für diese Arbeitnehmer*innen sieht das AZG auch vor, dass nur der Saldo der Arbeitszeit aufgezeichnet werden müsste und nicht, wie sonst, Beginn und Ende der Arbeitszeit und Beginn und Ende der Pausen genau aufgezeichnet werden müssten.

Allerdings steht diese Bestimmung nicht in Einklang mit der Arbeitszeitrichtlinie und der Rechtsprechung des EuGH (Europäischer Gerichtshof) dazu. Dementsprechend wird diese Bestimmung wohl durch den Gesetzgeber aufzuheben sein.

Tipp:

Daher sollte besser schon jetzt die Aufzeichnung genau und nicht nur auf Salden beschränkt vorgenommen werden.

Für die Zeitaufzeichnung empfehlen wir eine händische Aufzeichnung mit unserem Kalender oder den Zeitspeicher der Arbeiterkammer: www.ak-zeitspeicher.at

Arbeitsmittel

Nach der neuen gesetzlichen Regelung hat der Arbeitgeber im Homeoffice die dafür erforderlichen digitalen Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen. Davon kann aber vertraglich abgewichen werden, wenn der Arbeitgeber die angemessenen und erforderlichen Kosten für die von dem/der Arbeitnehmer*in zur Verfügung gestellten digitalen Arbeitsmittel an diese*n bezahlt. Die Kosten können auch pauschaliert abgegolten werden. Auch das Pauschale muss aber angemessen sein. Es ist in diesem Fall nicht möglich, den Kostenersatz abzubedingen. Für die anderen Arbeitsmittel im Homeoffice gelten die allgemeinen Regeln, die bei Telearbeit für alle (also auch für die digitalen) Arbeitsmittel gelten – siehe nächster Absatz.

Auch bei der Telearbeit ist die Bereitstellung der Arbeitsmittel Verpflichtung des Arbeitgebers. Es kann aber abweichend davon vereinbart werden, dass Arbeitnehmer*innen selbst Arbeitsmittel zur Verfügung stellen. Wenn Arbeitnehmer*innen im Interesse des Arbeitgebers Arbeitsmittel zur Verfügung stellen, haben sie nach allgemeinen zivilrechtlichen Grundsätzen Anspruch auf einen Kostenersatz. Dieser kann aber vertraglich abbedungen werden.

Tipp:

Vereinbarung checken! Bestehende Vereinbarungen prüfen, ob noch gesetzeskonform!

Und wer kommt für Reparaturen an Arbeitsmitteln auf, die Arbeitnehmer*innen zur Verfügung stellen? Für die Reparatur von Schäden, die arbeitsadäquat sind, sowohl im Homeoffice als auch bei Telearbeit hat der Arbeitgeber aufzukommen (analog § 2h AVRAG und § 1014 ABGB). Von diesem Grundsatz kann aber bei Telearbeit wiederum vertraglich abgegangen werden.

Tipp:

Die Frage, wer welche Arbeitsmittel beistellt sollte vorab schriftlich festgehalten werden.

Was passiert, wenn die Arbeitsmittel nicht funktionieren? Muss ich trotzdem mein Entgelt bekommen? Das hängt davon ab, ob nur Homeoffice/Telearbeit oder Homeoffice/Telearbeit und Arbeit an der Betriebsstätte vereinbart wurde. Im ersten Fall besteht Anspruch auf Entgeltfortzahlung, auch wenn die Technik ausfällt. Im zweiten Fall müssten Arbeitnehmer*innen wohl an der Betriebsstätte den Dienst antreten.

Hinweis: Bei Ausfall der Arbeitsmittel im zweiten Fall sofort mit dem Dienstgeber Kontakt aufnehmen und nachfragen, ob gewünscht ist, dass der Dienst im Betrieb fortgesetzt wird.

Dass sich Arbeitnehmer*innen ein bestimmtes Gerät auf eigene Kosten anschaffen müssen, ist nicht zulässig. Der Arbeitgeber könnte so sein unternehmerisches Risiko auf die Arbeitnehmer*innen abwälzen.

Doch wenn es zur Arbeitsverrichtung notwendig ist, darf der Arbeitgeber unter Umständen vorschreiben, dass sich die Mitarbeiter*innen im Homeoffice/Telearbeit einen besseren Internetzugang installieren müssen. Allerdings sind auch die Kosten dafür (Installation sowie laufende Kosten) durch den Arbeitgeber zu übernehmen.

Hinweis: Ob der Firmenlaptop auch privat genutzt werden darf, ist Vereinbarungssache!

Haftung

Arbeitnehmer*innen unterliegen auch bei ihrer Arbeit im Homeoffice und auch bei Telearbeit den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes (DHG).

Im Homeoffice (nicht jedoch bei Telearbeit) gilt das auch für die Personen, die mit den Arbeitnehmer*innen im gemeinsamen Haushalt leben, wenn durch diese im Zusammenhang mit Arbeiten im Homeoffice dem Dienstgeber ein Schaden zugefügt wird.

Was passiert, wenn ein Virus meinen Laptop im Homeoffice oder bei Telearbeit befällt? Wenn der Laptop nur bestimmungsgemäß verwendet wurde und die vorgegebenen Sicherheitsstandards eingehalten wurden, können Arbeitnehmer*innen nicht zur Haftung herangezogen werden.

Arbeitnehmerschutz

Auch im Homeoffice und bei Telearbeit gelten jene Bestimmungen des Arbeitnehmerschutzes, die nicht auf die Arbeitsstätte bezogen sind.

Sofern der Arbeitgeber die Arbeitsmittel zur Verfügung stellt, hat er die dafür vorgesehenen Vorschriften hinsichtlich Ergonomie etc. zu berücksichtigen und dafür zu sorgen, dass die Geräte dem Stand der Technik entsprechen.

Die Vorschriften der Bildschirmarbeit kommen voll zur Anwendung. Siehe dazu ausführlich: <https://www.arbeiterkammer.at/bildschirmarbeit>

Arbeitsinspektoren sind zur Durchführung ihrer Aufgaben nicht berechtigt, Wohnungen von Arbeitnehmer*innen im Homeoffice zu betreten.

Datenschutz

Auch im Homeoffice und bei Telearbeit ist der Datenschutz zu beachten.

Zum Datenschutz gehört auch die Frage, ob und welche Unterlagen bzw. Daten den Betrieb auf welchem Weg verlassen dürfen und wie diese aufzubewahren sind. Dies gilt es unbedingt zu klären.

Da stellt sich unweigerlich die Frage: Darf mein Arbeitgeber meinen privaten Laptop, den ich im Homeoffice nutze, kontrollieren? Der Arbeitgeber hat grundsätzlich auf private Geräte der Mitarbeiter*innen kein Zugriffsrecht. Auch ein Kontrollrecht des Arbeitgebers erstreckt sich grundsätzlich nicht auf ein privates Gerät.

Tipp:

Unterlagen so aufbewahren, dass sie nicht von anderen Personen angesehen werden können, PC beim Verlassen sperren, vertrauliche Telefonate an Orten führen, an denen niemand mithört.

Sozialversicherung und Arbeitsunfall

An der Sozialversicherung ändert sich durch das Homeoffice grundsätzlich nichts.

.....
Achtung! Bei grenzüberschreitenden Sachverhalten gelten Sonderregelungen. Hier kann es kompliziert und teuer werden! Besondere Vorsicht ist geboten, wenn ein*e Arbeitnehmer*in in zwei Ländern unselbständig beschäftigt ist! Sollte dies der Fall sein oder bei Fragen oder Problemen diesbezüglich raten wir unbedingt, direkt mit den Expert*innen der AK Kontakt aufzunehmen.
.....

Unfallversicherung für Homeoffice während der Corona-Krise

Für die Dauer von Maßnahmen zur Verhinderung der Verbreitung von Covid-19 sind auch Unfälle im Homeoffice, die sich zwischen 11. März 2020 und 31. März 2021 ereignet haben, Arbeitsunfälle, wenn sie in zeitlichem und ursächlichem Zusammenhang mit dem Homeoffice stehen.

Diese Regelung gilt für Homeoffice nun auf Dauer.

Wichtig: Arbeitsunfälle im Homeoffice sind sofort an den Arbeitgeber und die AUVA zu melden!

Beendigung des Homeoffice

Mit der Gesetzesänderung ist nun eine vorzeitige Auflösungsmöglichkeit aus wichtigem Grund für Homeoffice-Vereinbarungen vorgesehen. Dafür ist eine Frist von einem Monat zum Monatsletzten vorgesehen.

Achtung! Durch Ausübung dieses Auflösungsrechts wird nur das Homeoffice beendet und nicht das Arbeitsverhältnis. Um Missverständnissen vorzubeugen empfehlen wir die Kontaktaufnahme mit unseren Expert*innen zur Klärung, ob ein wichtiger Grund gegeben ist und um die Formulierung der Erklärung zu klären.

Wichtig: Diese gesetzliche Regelung gilt nur für das Homeoffice und nicht für Telearbeit!

Tipp:

Da die individuellen Umstände angemessen zu berücksichtigen sind, ist es jedenfalls empfehlenswert, vor Abschluss einer schriftlichen Einzelvereinbarung oder Betriebsvereinbarung den (Betriebs-) Vereinbarungsentwurf rechtlich prüfen zu lassen.

Kapitel 2:

Finanzielle und steuerliche Aspekte von Homeoffice



Neue Werbungskostenregelung für das Homeoffice ab 2021

Kosten für das Arbeitszimmer und digitale Arbeitsmittel

Im Bereich der finanziellen und steuerlichen Aspekte sorgt die neue – zwischen den Sozialpartnern und der Regierung verhandelte – Regelung für Rechtssicherheit und eine verbesserte Situation für die Arbeitnehmer*innen.

Ab 2021 ist es möglich pro Arbeitstag, den du im Homeoffice verbringst, pauschal drei Euro als Werbungskosten geltend zu machen. Das gilt für maximal 100 Tage im Jahr. Das heißt, du kannst pauschal bis zu 300,- Euro im Jahr absetzen. Mit diesen pauschalen Werbungskosten sind die Kosten für das Arbeitszimmer, also Strom, Heizung, anteilige Miete und digitaler Arbeitsmittel (Internet, Telefon, Computer) abgedeckt.

Achtung: Dieses Homeoffice-Pauschale gilt erst ab der Arbeitnehmerveranlagung 2021. Für die Arbeitnehmerveranlagung 2020 gibt es eine Übergangsregelung.

Hast du höhere tatsächliche Kosten im Homeoffice? Zum Beispiel, weil du ein steuerlich anerkanntes Arbeitszimmer hast? Dann kannst du statt der Pauschale die tatsächlichen Kosten geltend machen. Ein steuerlich anerkanntes Arbeitszimmer liegt nur dann vor, wenn das Arbeitszimmer ausschließlich beruflich genutzt wird und den Mittelpunkt der gesamten beruflichen Tätigkeit darstellt. Stellt der Arbeitgeber grundsätzlich ein Büro zur Verfügung, und kannst du es nur vorübergehend wegen Corona nicht nutzen, dann sind die Kosten des Arbeitszimmers nicht absetzbar.

Erhältst du steuerfreie Kostenersätze vom Arbeitgeber, musst du diese von deinen Werbungskosten abziehen. Die Werbungskosten, die die steuerfreien Kostenersätze übersteigen, kannst du jedoch geltend machen.

Ein Beispiel: Der Arbeitgeber kann bis zu 3,- Euro pro Homeoffice-Tag abgabenfrei ausbezahlen. Erhältst du jedoch zum Beispiel nur 2,- Euro pro Homeoffice-Tag, dann kannst du die Differenz zu den 3,- Euro als Werbungskosten absetzen.

Kosten für Schreibtisch und Bürosessel

Auch Büromöbel konnten bisher nur unter der Voraussetzung eines steuerlichen Arbeitszimmers geltend gemacht werden. Nun hast du die Möglichkeit, die Kosten für ergonomische Büromöbel, das sind insbesondere der Schreibtisch und Bürosessel, steuerlich geltend zu machen. Anerkannt werden bis zu 300,- Euro im Jahr. Voraussetzung dafür ist, dass du im Jahr an mindestens 26 Tagen ausschließlich im Homeoffice arbeitest.

Sind die Anschaffungskosten der Möbel höher als 300,- Euro, kannst du den übersteigenden Betrag in das Folgejahr mitnehmen. In diesem Fall kannst du im darauffolgenden Jahr wieder bis zu 300,- Euro absetzen. Ein solcher Übertrag ist bis zum Jahr 2023 möglich.

Die 300,- Euro für ergonomische Büromöbel werden zusätzlich zu den pauschalen Werbungskosten bis zu 300,- Euro jährlich zustehen. In Summe werden daher bis zu 600,- Euro pro Jahr als Werbungskosten für das Homeoffice möglich sein.

Was gilt für die Arbeitnehmerveranlagung 2020?

Die Neuregelung gilt erst ab der Arbeitnehmerveranlagung 2021. Das heißt, für das Jahr 2020 sind noch die bisherigen Regelungen anzuwenden.

Kosten des Arbeitszimmers

Für die Arbeitnehmerveranlagung 2020 gilt noch die Arbeitszimmerregelung. Anteilige Strom- und andere Betriebskosten kannst du nur dann geltend machen, wenn du ein steuerliches Arbeitszimmer hast. Hast du grundsätzlich ein Büro beim Arbeitgeber und arbeitest nur wegen Corona von zuhause aus, sind diese Kosten nicht absetzbar.

Kosten für digitale Arbeitsmittel

Musst du deinen privaten PC oder dein privates Telefon nutzen, dann kannst du die Kosten dafür anteilig absetzen. Auch Internetkosten können im Ausmaß der beruflichen Nutzung geltend gemacht werden.

Kosten für Schreibtisch und Bürosessel

Büromöbel sind grundsätzlich nur für ein steuerliches Arbeitszimmer absetzbar. Allerdings – und das ist in der Arbeitnehmerveranlagung 2020 neu – können 150,- Euro an Werbungskosten für ergonomisches Büromöbiliar (wie zum Beispiel Schreibtisch, Schreibtischsessel und Tischlampe) ohne Anrechnung auf das Werbungskostenpauschale geltend gemacht werden. Jedoch müssen zumindest 26 Tage im Jahr ausschließlich zu Hause im Homeoffice gearbeitet worden sein.

Insgesamt können für die Jahre 2020 und 2021 300,- Euro geltend gemacht werden. Machst du mit der Arbeitnehmerveranlagung 2020 bereits 150,- Euro für Büromöbel geltend, kannst du 2021 ebenfalls nur 150,- Euro absetzen. Hast du 2020 jedoch noch keine Möbel gekauft, sondern erst 2021, bleibt für die Arbeitnehmerveranlagung 2021 der volle absetzbare Betrag von 300,- Euro.

Sind die Anschaffungskosten höher als der maximal absetzbare Betrag, wirst du den übersteigenden Betrag in das Folgejahr mitnehmen können. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass du auch im Folgejahr zumindest 26 Tage ausschließlich im Homeoffice verbracht hast.

Ein Beispiel

- Susanne Z. hat im Jahr 2020 einen Bürostuhl um 400,- Euro gekauft.
 - 150,- Euro davon kann sie 2020 absetzen.
 - 150,- Euro kann sie 2021 absetzen.
 - Die verbleibenden 100,- Euro kann sie im Jahr 2022 geltend machen.
 - Voraussetzung ist, dass sie in allen Jahren zumindest 26 Tage im Homeoffice gearbeitet hat.
-

Wurde der Bürostuhl – wie in unserem Beispiel – im Jahr 2020 gekauft, kannst du die Kosten dafür ab April 2021 in der Arbeitnehmerveranlagung mit dem **Formular L1 HO-2020 unter KZ 158** geltend machen.

Achtung: Verwende KEINE der bisherigen Kennzahlen, da es sonst zu Fehlern im Bescheid kommen kann

Hast du die Arbeitnehmerveranlagung 2020 bereits durchgeführt und einen Bescheid erhalten, obwohl du noch absetzbare Büromöbel hast? Dann kannst du die Büromöbel nachträglich wie folgt geltend machen: Wähle im FinanzOnline unter „Weitere Services“ den Menüpunkt „Bescheid-änderung“. Wähle „Änderung gem. § 295a BAO“ und gib in der nachfolgenden Eingabeseite die entsprechenden Daten ein.

Steht mir das Pendlerpauschale während Kurzarbeit oder Homeoffice zu?

Hast du bereits vor der Kurzarbeit oder dem coronabedingten Homeoffice Anspruch auf ein Pendlerpauschale gehabt, dann hast du das auch weiterhin, und zwar bis 30. Juni 2021. Ab Juli 2021 muss nach derzeitigem Rechtsstand tatsächlich im entsprechenden Ausmaß gependelt werden.

Kapitel 3:

Wichtige Tools, die Homeoffice erst ermöglichen



Nützliche Homeoffice-Werkzeuge gibt es mittlerweile viele, teilweise sogar in einer kostenlosen Basisversion. Neben den richtigen Apps ist natürlich auch die Internetkapazität ein entscheidender Faktor und je nach Berufszweig sollte diese natürlich einen entsprechenden Durchsatz an Daten ermöglichen. Wir haben versucht, die wichtigsten Bereiche und Tools für's Homeoffice zusammenzufassen.

Online-Kommunikation

Im Büro ruft man sich mal eben kurz eine Information über den Tisch hinweg zu. Das funktioniert in Zeiten von Homeoffice natürlich nur bedingt. Aus diesem Grund gibt es verschiedene Anwendungen, die es ermöglichen, Nachrichten zu senden, Dokumente auszutauschen und per Videokonferenz auch einen Augenkontakt ermöglichen. Manchmal tut es einfach auch gut, ein bekanntes Gesicht zu sehen. Neben Slack haben sich auf dem Markt besonders Circuit bzw. Microsoft Teams etabliert. Microsoft Teams ist ein Teil von MS Cloud-Dienstes Office 365, was natürlich die Integration der Office-Programme vereinfacht. Slack, Circuit und MS Teams haben einen sehr ähnlichen Funktionsumfang und unterscheiden sich nur in Details voneinander.

Videokonferenz

Grundsätzlich ist es auch bei Slack möglich, sich per Video zu treffen. Wer allerdings mehr als den rudimentären Umfang an Funktionen braucht, ist bei „Spezialisten“ wie etwa Zoom, Facetime oder Skype besser aufgehoben. Bei Zoom ist es sogar in der kostenlosen Basisversion möglich, bis zu 100 Teilnehmer*innen in einem Call zusammenzufassen. Die Dauer ist ab drei Teilnehmer*innen allerdings auf 40 Minuten beschränkt. Zoom synchronisiert sich auch mit allen gängigen Kalender-Systemen und optimiert die Meetings sowohl für die Desktop- als auch für die Smartphone-Variante. Die Treffen sind bei allen Anbietern Ende-zu-Ende-verschlüsselt.

Projektmanagement

Trello ist sozusagen ein digitaler Arbeitsplatz, der mehreren Nutzer*innen Zugriff auf Projektplanung erlaubt. Es werden quasi Kalendereinträge erstellt, die mit To-do-Listen hinterlegt werden können. Damit lassen sich Fortschritte für Veranstaltungen oder beispielsweise Produkteinführungen abbilden. Es wird aber nicht nur ein schnöder Fahrplan erstellt, in dem Häkchen hinter Aufgaben gemacht werden: Die Planung gibt auch Aufschluss über Zuständigkeiten, Handlungsalternativen und Deadlines. Neben Trello finden sich derzeit auch noch Asana, Monday oder Hive in diesem Marktsegment. Es gibt aber auch andere Alternativen, wie zum Beispiel OpenProject, die Open Source zur Verfügung stehen. In der Basisversion sind diese oft auch kostenlos.

Datenspeicherung

Dropbox und Co. sind cloudbasierte Speicherdienste, die Teams jederzeit Zugriff auf Dokumente garantieren und ein Teilen ermöglichen. Es werden Ordnersysteme angelegt um Daten zu verwalten. Im besten Fall kann simultan daran gearbeitet werden, was meist aber kostenpflichtig ist. Die Spanne ist groß, ob es um Textdokumente oder Tabellenkalkulationen geht, bis hin zu Präsentationen und Formularen. Eben alles was in einem Office-Paket in der Basisversion in die Cloud gehört.

Wichtig ist es, bei externer Speicherung von Daten an den Datenschutz zu denken. Wie sensibel sind die Daten, die ich da speichern will? Handelt es sich um Kundendaten oder um betriebsinterne Daten über Umsätze oder Betriebskennzahlen? Die Sicherheit, die von Online-Diensten beworben wird, muss auf jeden Fall kritisch hinterfragt werden. Facebook, Google und viele mehr verdienen den geringsten Teil ihrer Gewinne mit konkreten Dienstleistungen für den Endkunden – sie verwerten Daten und geben sie in letzter Konsequenz in verschiedenen Formen an Dritte weiter.

Neben Dropbox sind auch noch Google Drive, Microsoft OneDrive und andere Dienste verfügbar, die aber alle nach demselben Muster funktionieren und sich nur im kostenfreien Speicherplatz unterscheiden. Letztlich ist ein Daten-Backup in der Cloud auch eine Vertrauensfrage.

Datentransfer

Oft sind Daten schlicht und ergreifend zu groß, um sie via E-Mail zu versenden. Deshalb braucht es Möglichkeiten, auch große Dateien oder gesamte Ordner zu übertragen. Online-Services wie Firefox Send helfen dabei, Dateien mit bis zu 2,5 GB an andere zu versenden. Bis zu einer bestimmten Größe ist das sogar kostenlos und mit vollständiger Verschlüsselung bzw. Passwortschutz gesichert. Bei WeTransfer ist die Datenmenge bei der kostenlosen Version auf 2 GB beschränkt, wer die „Pro“-Variante nutzt, kann bis zu 20 GB senden oder empfangen. Bei Firefox Send ist es ein Gigabyte, es gibt dort keine Pro-Variante. Mit einem Firefox-Konto kann man allerdings bis zu 2,5 TB teilen.

Am sichersten ist der Datentransfer immer noch über FTP (File Transfer Protocol), was aber einen Server voraussetzt, auf dem die Daten stehen und der gewartet werden muss. Für die meisten Nutzer dürfte WeTransfer oder Firefox Send ausreichen, alternativ sei hier noch Terashare erwähnt. Dort können Dateien von bis zu 10 GB auf Terashare-Servern gespeichert und abgerufen werden. Files, die größer sind, werden lokal auf ihrem Rechner mit einer Adresse zum Herunterladen zwischengespeichert, was aber voraussetzt, dass ihr PC in Betrieb ist.

Fernwartung

Oft ist es so, dass der Rechner nicht ganz rund läuft oder ein spezielles Problem in einer Anwendung auftaucht. Normalerweise wird dann im näheren Kollegenkreis nachgefragt, was sich im Homeoffice schwierig gestaltet. Da kommt Teamviewer ins Spiel. Mit diesem Werkzeug können Mitarbeiter*innen aus dem Team auf den Rechner einer anderen Person zugreifen. Das ist eine praktische Form der Fernwartung, auch wenn es sicher nicht jedes Problem lösen kann. Teamviewer funktioniert auch vom Smartphone aus, vorausgesetzt man befindet sich in einem leistungsstarken Netz mit mindestens einer 3G-Verbindung. Alternativen sind etwa Smartsheet und Anydesk Free, die über einen ähnlichen Funktionsumfang verfügen und bei nicht-kommerzieller Nutzung gratis sind.

Leistungssteigerung

Im Homeoffice zu arbeiten birgt eventuell die Gefahr an Effizienz zu verlieren, weil man auf mancher Website mehr Zeit verbringt als für die Produktivität förderlich. Mit Rescue Time können Mitarbeiter*innen beispielsweise überprüfen, wo sie wie viel Zeit verbracht haben. Das hilft auf der einen Seite den Überblick zu behalten, auf der anderen Seite die Produktivität aufrechtzuerhalten.

Wer seine Aufgaben in der regulären Arbeitszeit erledigen kann, schaufelt sich seine Freizeit im wahrsten Sinne des Wortes frei. Das Tool ermöglicht es auch, bestimmte Seiten wie Facebook oder Youtube für definierte Zeiträume zu blockieren und so für mehr Fokus zu sorgen. Alternativen sind zum Beispiel Stay Focusd oder Manic Time. Wie bei fast allen Anwendungen gibt es auch hier einen bestimmten Umfang an kostenlosem Service und diversen Erweiterungen, die genauere Analysen der Bildschirmzeit zulassen.

Kapitel 4:

Produktives Arbeiten im Homeoffice



Es gibt viele Gründe, weshalb produktives Arbeiten im Homeoffice schwerfallen kann – zahlreiche Ablenkungen, weniger Konzentration aufgrund der aktuellen Situation oder die Schwierigkeit, den häuslichen Alltag mit dem Arbeitsalltag am selben Ort zu vereinen. Deshalb haben wir Tipps gesammelt, wie sich damit umgehen lässt, damit strukturiertes Arbeiten im Homeoffice erleichtert wird.

Arbeitstag und -platz strukturieren

Plump gesagt: Vermeide Ablenkungen durch eine klare Struktur. Der Arbeitsort kann darüber entscheiden, wie produktiv du bist – und wie gut du dich am Ende des Arbeitstages erholen kannst. Im Idealfall befindet sich dein Homeoffice in einem Arbeitszimmer oder einem Raum, den du dazu umfunktionieren kannst. Tu so, als wärst du im Büro – daher solltest du beachten, dass der Arbeitsplatz im besten Fall nicht im Wohnzimmer oder gar im Schlafzimmer ist, um Ablenkungen durch Haushalt oder Familienleben oder Einschlafprobleme zu vermeiden.

Das ist oft leichter gesagt als getan – vor allem für Menschen in Mietwohnungen. Es kann aber helfen, dir darüber Gedanken zu machen, um dir einen produktiven Rahmen zu geben. Im Zweifel könnte das auch bedeuten, eine zumindest temporäre Priorität zu setzen und vor allem in kleinen Wohnräumen dich für das eine oder andere zu entscheiden.

Auch der Geräuschpegel des Familien- oder Haushaltlebens wird sich nicht komplett vermeiden lassen. Nebengeräusche lassen sich zum Beispiel mit Ohrstöpseln aussperren. Wer auch mit Musik arbeiten kann, könnte sich dazu Noise-Cancelling-Kopfhörer besorgen.

Konkrete Arbeitspakete und Zeitplan

Nicht nur aus rechtlichen Gründen, sondern auch für die eigene Produktivität ist es sinnvoll, die eigene Arbeitszeit – sollte sie von den Normalarbeitszeiten abweichen – aufzuzeichnen und einzuteilen. Wann wird gearbeitet, und wann ist Pause? Wann und wie geht es in den Feierabend? Es kann auch helfen, den Zeitplan mit der Familie zu teilen – um Ablenkungen durch andere Menschen im Haushalt zu vermeiden. Dazu zählen Partner*innen genauso wie Kinder, aber auch Mitbewohner*innen und Nachbar*innen.

Um der Prokrastinationsfalle zu entgehen, könnte eine klassische To-Do-Liste hilfreich sein (siehe dazu auch unsere Tipps zu möglichen Tools in Kapitel 3). Nimm dir nicht zu viel vor, und rechne damit, dass es auch mal technische Probleme geben kann oder deine Internetverbindung streikt.

Pausen nicht vergessen

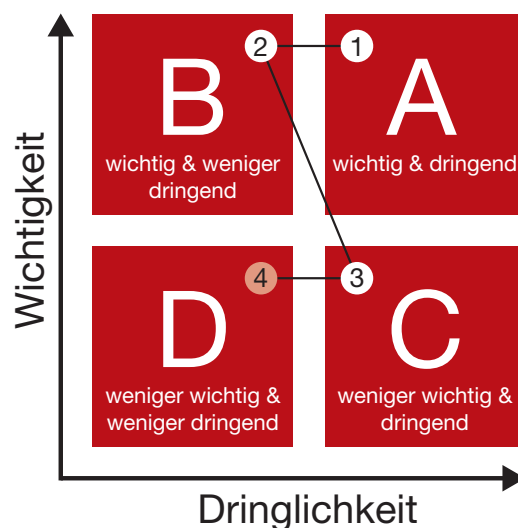
Ohne die übliche Mittagspause oder den Gang zur Kaffeemaschine neigt man eher dazu, durchzuarbeiten. Behalte also auch deine gewöhnlichen Pausen bei. Gemeinsame Pausen mit Kolleg*innen sind ja auch mittels Telefon oder anderen Technologien möglich und eine nette Abwechslung.

Fakt ist: Lange Arbeitsblöcke beeinträchtigen deine Arbeitsqualität und Produktivität. Es ist deshalb hilfreich, sich zum Beispiel einen Timer zu stellen – am Rechner oder am Smartphone. Nach 50 Minuten Bildschirmarbeit solltest du zehn Minuten Pause machen oder gleich die Tätigkeit wechseln – mehr dazu liest du in Kapitel 8.

Ziele definieren

Mit deinem Zeitplan behältst du deine Aufgaben im Auge – klar definierte Ziele machen dir noch deutlicher, was du an einem Tag erreichen willst bzw. solltest. Dafür gibt es verschiedene Produktivitätsmethoden, wie zum Beispiel das Eisenhower-Prinzip.

Es unterstützt dabei, die Aufgaben in Kategorien einzuteilen. Wichtige und dringende werden von unwichtigen und weniger dringlichen Aufgaben unterschieden.



Die Matrix des Eisenhower-Prinzips ist in vier Quadrate eingeteilt. Den vier Bereichen werden über zwei Achsen Werte vergeben. Links wird die Wichtigkeit bestimmt, unten die Dringlichkeit. Dadurch ergeben sich vier individuelle Kombinationen, die als A-, B-, C- und D-Aufgaben in die vier Quadranten aufgeteilt sind. A bedeutet daher „Sofort selbst erledigen“ (entsprechend: wichtig und dringend), B steht für „Terminieren und selbst erledigen“ (entsprechend: wichtig und weniger dringend), C steht für „An andere delegieren“ (entsprechend: dringend und nicht wichtig) und D steht schließlich für „Nicht weiter bearbeiten“ (entsprechend: nicht dringend und nicht wichtig).

Eine weitere Möglichkeit, die eigenen Ziele zu definieren und im Auge zu behalten, ist die „Eat the Frog“-Methode. Diese Methode verfolgt den Ansatz, zuerst die Aufgabe zu erledigen, die als die unangenehmste empfunden wird – also genau der To-do-Punkt, den wir aufschieben wollen.

Andererseits besagt hingegen das Pareto-Prinzip, dass zuerst die Aufgaben zu erledigen sind, die den größten Einfluss auf den Unternehmenserfolg haben. Bei den Zielen solltest du darauf achten, dir nicht zu viel vorzunehmen, um den Zeitrahmen nicht zu sprengen.

Dress for the occasion!

Pyjama- und Jogginghosen sind zwar bequem, können aber tatsächlich deiner Konzentration im Wege stehen, denn Kleidung vermittelt auch ein Gefühl. Damit sich deine Arbeit im Homeoffice auch wie Arbeit im Büro anfühlt, könntest du dich zum Beispiel auch so anziehen, als würdest du ins Büro gehen.

Es muss auch nicht gleich das komplette Make-up oder ein frisch gebügeltes Hemd sein, doch deine Kleidung und dein Morgenritual kann sich auf deine Produktivität und Verhaltensweisen im Homeoffice auswirken. Denn durch deine Kleidung kann eine bessere Motivation und auch Entspannungsatmosphäre erzeugt werden. Dazu zählt eben auch, sich morgens für die Arbeit fertig zu machen und abends die „Arbeitskleidung“ wieder auszuziehen, damit der Feierabend sich auch wie ein solcher anfühlt.

Kommunikation

Eine gute Kommunikation ist am regulären Arbeitsplatz sehr wichtig – doch im Homeoffice bekommt sie eine noch höhere Bedeutung. Über die Wichtigkeit und Aspekte der Kommunikation mit dem Arbeitgeber und dem Team liest du mehr in Kapitel 1 und 5.

Grundsätzlich sei gesagt, sich morgens und abends bei den Kolleg*innen zum Beispiel im Team-Messenger an- und abzumelden kann schon hilfreich sein, um zu kommunizieren, ob du gerade greifbar bist. Dasselbe gilt natürlich auch für deine Pausen und deinen Feierabend.

Kapitel 5:

Up-to-date bleiben im Homeoffice und Transparenz der Arbeitsleistung

Arbeit transparent machen

Ein strukturierter Arbeitstag ist auch im Homeoffice wichtig. Versuche für dich selbst, deine Arbeitszeiten konkret festzulegen. Sollten diese von den Normalarbeitszeiten abweichen, dann ist es sinnvoll den Kolleg*innen eine kurze Information über die Abwesenheit zukommen zu lassen.

Um auch zu wissen, wer gerade erreichbar ist, ist es wünschenswert während der Homeoffice Zeit einen An- und Abmeldeprozess festzulegen. Das Anmelden könnte bspw. durch ein kurzes Hallo, Guten Morgen oder ein Aktiv Status im Team Chat sein und das Abmelden mit einem „Schönen Feierabend“ enden. Diese kleinen Zeichen der Transparenz sind ein gutes Mittel, um Missverständnisse und Misstrauen aus dem Weg zu räumen.

Eine wesentliche Komponente aus dem Arbeitsalltag in Großraumbüros oder am Arbeitsplatz fehlt beim Homeoffice: die verbale tägliche Kommunikation. Ob die kurze mündliche Info an den Arbeitskollegen oder Arbeitskollegin oder der Plausch an der Kaffeemaschine – viele unterschiedliche Informationen werden im normalen Büroalltag in kleinen, unorganisierten Gesprächen weitergegeben. Das betrifft häufig auch Informationen zu Aufgaben und Projekten.

Für das Homeoffice ist es wichtig, Tools und Workflows zu besprechen und einzuführen, die den Arbeitsfortschritt des Teams digital sichtbar machen. Tools wie bspw. Trello und Slack sind gut geeignet um Aufgaben zu erfassen, priorisieren und auch ein Status Update zu geben. Einfache Informationen und kurze Abstimmungen in Teams lassen sich in digitalen Gruppenchats wie etwa in Slack Channels sehr gut regeln. Mehr dazu liest du in Kapitel 3.

Die Kommunikations-Balance

Gute Kommunikation ist etwas vom Wichtigsten, wenn Teams remote arbeiten. Kolleg*innen müssen in engem Austausch stehen. Kommunikationstools wie Slack, ein Chatprogramm mit Videofunktion für Telefonate oder Zoom ermöglichen Videokonferenzen aus dem Homeoffice. Es macht Sinn, sich zu einer festen Zeit einmal am Tag oder einmal pro Woche in der Gruppe zu sehen und den Stand sowie Fortschritt der Arbeit zu besprechen.

Führungskräfte können darüber hinaus ab und an mit jedem der Teammitglieder einzeln zum Videocall treffen und besprechen, wie es läuft. So bekommen sie mit, wer sich mit dem Homeoffice schwertut und vielleicht Unterstützung braucht.

Im Zweifel gilt: Kommuniziere lieber zu viel als zu wenig. Ist etwas unklar, dann kannst du deinen Kollegen oder deine Kollegin kurz anrufen, um Missverständnisse schnell aus dem Weg zu räumen.

Für die Kommunikation im Homeoffice ist es notwendig, möglichst konkrete Regeln dafür aufzustellen, welche Informationen auf welchem Kanal geteilt und auch zur Verfügung gestellt werden sollen.

1. Etwas ist dringend und komplex? Dann ist eine direkte Kommunikation notwendig – ob per Telefonat oder Videocall. Wichtig ist dabei, die resultierenden Arbeitsergebnisse und Absprachen in einem Protokoll festzuhalten und zum Beispiel für alle auf dem Netzwerk oder im Tool abzulegen, 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*innen wichtig sind, ist auch hier ein Protokoll bzw. ein Vermerk in den jeweiligen Tools erforderlich.
3. Etwas ist nicht so dringend, aber komplex? Dann kann die Kommunikation in einem Kommunikationsmedium wie Google Docs erfolgen.

Sensible Informationen

Besonders beim Austausch von möglicherweise sensiblen Informationen ist es wichtig, dass alle Mitarbeiter*innen immer genau überprüfen, wer in welchen Kanälen und Netzwerken involviert ist. Wenn Mitarbeiter*innen bei der Arbeit im Homeoffice auf das firmeninterne Netzwerk zugreifen müssen, ist eine sichere Netzwerk Verbindung besonders wichtig. Darum sollte unbedingt ein Virtual Private Network (VPN) eingerichtet sein.

Wenn Mitarbeiter*innen im Homeoffice auf dieses VPN zugreifen möchten, müssen sie sich mit einem Passwort authentifizieren. So wird sichergestellt, dass sich Hacker nicht unbefugter Zugriff auf das Netzwerk verschaffen und sensible Daten und Informationen stehlen können.

Der Arbeitgeber sollte zudem dafür sorgen, dass auf dem Computer ein Antivirus Programm installiert ist. Gefährliche Viren und Schadsoftware werden sofort erkannt und die Gefahr, dass Daten gestohlen werden können, wird verringert.

Kommunikations- und Feedbackkultur

Wie auch bei der direkten Kommunikation im Büroalltag sollten alle Kolleg*innen 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. Im Homeoffice sollte Feedback deshalb bewusster und auch regelmäßiger durch eine Führungskraft erfolgen.

Gerade bei geschriebenen Nachrichten können aufgrund des höheren Interpretationsspielraums häufiger Missverständnisse aufkommen. 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*innen betrifft, ist ein Unternehmens-Memo das richtige Kommunikationsmittel. Es kann per E-Mail an alle versandt werden. Damit alle Kolleg*innen sich auch im Homeoffice gut über die Entwicklungen im Unternehmen abgeholt und informiert fühlen, ist es ratsam, diese Mailings regelmäßig zu etablieren.

Konkrete Ansprechpersonen, Telefon umleiten

Für alle grundsätzlichen Anliegen wie beispielsweise Krankmeldungen oder EDV-Fragen sollten konkrete Ansprechpersonen benannt werden. 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 Kolleg*innen enthält – mit vorheriger Zustimmung aller natürlich.

Arbeitszeit dokumentieren

Auch bei Mitarbeiter*innen in Homeoffice kommen die Bestimmungen über die Arbeitsaufzeichnungen zum Tragen. Die Aufzeichnungen können zum Beispiel händisch oder auch einem Excel-Dokument erfolgen und sind dem Arbeitgeber vorzulegen. Mehr rechtliche Informationen dazu liest du in Kapitel 1.

Kapitel 6:

Wie gehen Kinder und Homeoffice zusammen?



Für viele Eltern stellt sich die Frage, wie sie gleichzeitig ihren Betreuungspflichten für die Kinder und ihrer normalen Arbeit im Homeoffice nachkommen sollen. Unter normalen Umständen würde ein Dienstgeber von den Mitarbeiter*innen verlangen, für die Dauer des Homeoffice auch über Kinderbetreuung für die eigenen Kinder zu verfügen. Doch die Corona-Krise stellt nun alles Kopf.

Homeoffice mit Kindern ist nicht so leicht

Die aktuelle Rechtslage heißt also, dass viele Eltern Homeoffice und Kinderbetreuung unter einen Hut bringen müssen. Viele Menschen finden es schon schwer, wenn sie auf sich allein gestellt sind, sich im Homeoffice zu organisieren. Tipps dazu findest du in den verschiedenen Kapiteln.

Doch mit Kindern und Partner*innen zuhause sieht die Sache nochmals ganz anders aus: Zumal gerade die Jüngsten die ihnen zustehende Aufmerksamkeit nach Belieben von allen Anwesenden einfordern. Wenn allerdings neben der Arbeit im Homeoffice noch Kleinkindversorgung und -betreuung zum regelmäßigen Alltag gehören, dann geraten vermutlich einige Eltern regelmäßig an ihre Grenzen. Es geht hier also um Selbstkontrolle: Sie ist deshalb wichtig, denn nur wenn wir uns selbst im Griff haben, können wir unsere (kurz- und langfristigen) Ziele erreichen und die Herausforderungen meistern, die sich aus der aktuellen Situation ergeben.

Sicherheit vermitteln

Natürlich wirkt sich die Krise auf uns, aber auch auf Kinder und Jugendliche aus. Während Eltern selbst verunsichert sind, ist für sie die größte Herausforderung den Kindern Sicherheit zu vermitteln. Je mehr sie die Ruhe bewahren und ihren Kindern hilfreich und beruhigend zur Seite stehen und Vorbilder im Umgang mit dieser Ausnahmesituation sind, desto besser und leichter wird sie auch für Kinder zu bewältigen.

Gute Organisation

Ein gut organisiertes soziales Leben ist mit weniger Stress verbunden und wirkt sich direkt auf die Gesundheit aus: Daher müssen sie sich zuerst einmal alle gut organisieren können.

Macht euch dazu zum Beispiel einen gemeinsamen Wochenplan. Damit sind deine Arbeits- und Freizeiten klar geregelt. Legt zu Beginn der Woche fest, wann die Eltern für Spielzeit zur Verfügung stehen und wann sie konzentriert arbeiten müssen. Versucht nicht, alles auf einmal und zur gleichen Zeit zu erledigen. To-Do-Listen sind auch für Kinder eine super Sache. Hat man eine Aufgabe erledigt, kann diese abgehakt oder durchgestrichen werden. Oft hilft es, einfach eine Aufgabe nach der anderen zu erledigen. Wenn du die Möglichkeit hast, wechsele dich mit einem anderen Erwachsenen im Homeschooling ab und unterstützt euch gegenseitig. Orientiert euch bei Kindergartenkindern am gewohnten Rhythmus. Gebt Schulkindern feste Aufgaben. Legt fest, zu welchen Zeiten Schulaufgaben gemacht werden und wann diese von den Eltern kontrolliert werden. Nutzt diese Zeiten für euer eigenes Zeitmanagement im Homeoffice aus.

Halbe – halbe machen

Wer hat gesagt, dass du alles alleine machen musst? Wo zumindest zwei Erwachsene im Haushalt leben, können auch vier Hände mitanpacken. Und auch die Kinder können – wenn sie schon alt genug sind – ihren Teil zum Haushalt beitragen. Neben der Arbeit im Homeoffice bleibt immer noch ein Berg an Dingen zu tun: die Wäsche, einkaufen, putzen, Hausaufgaben, kochen und die Familie versorgen. Die simplen und wichtigsten Spielregeln, um nicht im Chaos zu versinken, lauten: Prioritäten setzen, einen Plan machen und jedem klare Aufgaben übertragen.

Zeitmanagement

Um den Tag produktiv zu gestalten, ist es am besten, sich einen genauen Zeitplan für den Tag zurechtzulegen: Wann wird gearbeitet? Wann ist Pause? Wann geht es in den Feierabend? Dieser Zeitplan sollte auch mit der Familie geteilt werden. Mehr dazu liest du in Kapitel 4.

Raum für ungestörtes Arbeiten

Um konzentriert arbeiten zu können, brauchen du und deine Kinder genügend Raum. Der Arbeitsplatz sollte nicht unbedingt der Ort sein, an dem das komplette Familienleben stattfindet. Das ist oft leichter gesagt als getan – vor allem für Menschen in Mietwohnungen. Auch hierzu findest du weitere Tipps in den Kapiteln 4 und 8.

Kommunikation aufrechterhalten

Kommunikation ist besonders wichtig, um den Anschluss im Büro nicht zu verlieren, produktiv zu arbeiten und deine Arbeitsleistung im Homeoffice gegenüber dem Arbeitgeber transparent zu machen. Deshalb ist es wichtig, dass du die Kommunikation zu deinen Kolleg*innen, Kund*innen oder Führungspersonen niemals abreißen lässt. Tipps und Tools findest du in Kapitel 3.

Homeoffice und Homework

Hoffentlich hast du eine stabile Internetleitung, einen Drucker und mehr als einen Laptop zuhause – sonst wird es schwierig! Im digitalen Unterricht sind nämlich sowohl Eltern als auch Kinder gefordert, flexibel zu sein und dazu zu lernen: Genau wie die Großen haben die Kinder nun Videokonferenzen mit ihren Lehrer*innen, müssen Dateien herunter- und hinaufladen und online und per E-Mail und Chat ständig am Laufenden bleiben, was gerade in der Klasse passiert.

Häufig genutzte Programme für den digitalen Unterricht zuhause (für die Großen) sind: Teams 365, Moodle, WhatsApp, Outlook, Intranet, WebUntis und natürlich Google!

Für die Kleinen sind die schulischen Herausforderungen ein bisschen einfacher, aber dafür brauchen sie ebenso pädagogisch wertvolle Beschäftigung, damit sie zum Arbeiten kommen. Besonders geeignet dafür sind: Lernspiele, Bewegungsspiele, Basteln und improvisieren, beim Kochen und im Haus den Großen helfen, Turnstunden und eine regelmäßige Routine.

Wichtig: Es ist gut, wenn deine Kinder in dieser Zeit dazu ermutigst, auch weiterhin zu lernen und das erlernte Wissen zu vertiefen. Aber es ist vollkommen in Ordnung, wenn das in dieser Ausnahme-situation nicht immer gelingt und sie nicht immer Lust auf Schule zuhause haben. Und es ist auch in Ordnung, wenn du deinen Kindern nicht immer alles erklären kannst.

Bloß kein Stress!

Warum diese Situation Stress auslöst ist schnell erklärt: Stress ist nämlich das Fehlen von Kontrolle. Nicht unangenehme Erfahrungen an sich bewirken Stress, sondern das Gefühl, ihnen machtlos ausgeliefert zu sein. Leicht gesagt, aber wichtig: Bewahrt Ruhe, wenn dann doch einmal ein Fehler passiert. Gerade bei kleinen Kindern lässt es sich nicht vermeiden, hin und wieder im Homeoffice bei der Arbeit, einer Telefonkonferenz, einem Chat usw. gestört zu werden. Versuch einfach, es mit Humor zu nehmen.

Tipp:

Kurzfristiger Überforderung mit Ausgleich begegnen

Zu den klar definierten Arbeitszeiten gehören auch klar definierte Pausen (siehe Kapitel 1, 4 und 8). Dies gilt sowohl für die täglichen als auch für die Abend- und Wochenendruhepausen. Lege dir deshalb fixe Zeiten für deine Pausen fest, die du der Familie ebenfalls mitteilst. Genieße die wertvolle Möglichkeit, die Pausen mit deiner Familie zu verbringen, gemeinsam zu essen oder den Feierabend zu verbringen. Gerade in stressvollen Zeiten ist gute Gemeinschaft der wichtigste Puffer gegenüber Stress und Krankheit. Gute Unterhaltung und ein fürsorglicher Umgang miteinander helfen beim Entspannen!

Kapitel 7:

Kindergarten und Schule zu Hause – Tools und Tipps zum Lernen und Spielen

Die derzeitige Situation bringt einige Herausforderungen für Familien mit sich. Denn viele Eltern arbeiten immer noch von zuhause aus.

Langeweile bewältigen

Neben Aufgaben für die Schule oder die Arbeit zu erledigen, verbringen wir inzwischen auch unsere Freizeit zuhause. Das kann einen ganz schön langweilen. Um den ungewöhnlichen Familienalltag zu meistern, findest du hier verschiedene Tipps und Infos.

Sozialer Kontakt

Vielen Menschen fehlt der soziale Kontakt, wenn sie plötzlich keine Freunde mehr sehen, nicht mehr in den Verein oder das Fitnessstudio oder zu Familienmitgliedern zu Besuch gehen können. Eine gute Alternative sind Konferenzcalls und Videocalls mit Freunden und der Familie. Mit dem Smartphone lassen sich auch leicht Bilder und Videobotschaften aus dem Alltag mit Freunden in der Ferne teilen. So lässt sich weiterhin Zeit zusammen verbringen. Einzelne Apps und Computerspiele erlauben es gemeinsam in Gruppen zu spielen.

Lernen mit digitalen Lerntools, Lernapps und Online-Sprachkursen

Die Digitalisierung hat durch Corona nun auch definitiv Einzug im Schul- und Hochschulbetrieb gehalten. Die Vorstellung zuhause auf dem Sofa oder am Schreibtisch „zur Schule“ oder „zur Uni“ zu gehen klingt zwar erst einmal super, erfordert aber auch viel Selbstdisziplin, mehr Organisation und ein Minimum an technischen Voraussetzungen.

Doch jetzt gibt es viele gute Gründe, dem Lernen am Computer eine Chance zu geben. Grundsätzlich gibt es inzwischen sehr viele unterschiedliche Programme, die je nach Einsatzzweck passend eingesetzt werden können:

Die meisten Oberstufenschulen unterrichten ihre Schüler*innen mittlerweile via Teams 365 und Moodle und diversen digitalen Fach- und Sprachlernprogrammen und kommunizieren mit den Schüler*innen über Videokonferenz, WhatsApp und E-Mail. Wer sich hier schwertut, dem bieten die Schulen auch pädagogische und technische Unterstützung.

Darüber hinaus gibt es eine Vielzahl weiterer digitaler Lernangebote, für Groß und Klein, die es lohnt kennenzulernen. Digitale Lernspiele bieten unterhaltsame Möglichkeiten der didaktischen Aufbereitung. So können Inhalte auch multimedial wie ein Videospiel aufgebaut sein.

Entscheidungshilfe bietet das deutsche Jugendinstitut, das eine Vielzahl Apps durch Medienpädagogen bewertet und in einer Datenbank veröffentlicht. <https://www.dji.de/ueber-uns/projekte/projekte/apps-fuer-kinder-angebote-und-trendanalysen/datenbank-apps-fuer-kinder.html>

Massive Open Online Course (deutsch offener Massen-Online-Kurs), kurz MOOCs sind Online-Kurse mit Videoinhalten und werden überwiegend in der Hochschul- und Erwachsenenbildung von vielen renommierten Unis angeboten. Einige Anbieter sind Coursera, Udemy, edX, neben vielen anderen.

In Vorarlberg bietet die AK mit dem Digital Campus www.digitalcampusvorarlberg.at die Möglichkeit, im Fernstudium verschiedene Studienrichtungen zu belegen und Kurse und Ausbildungen unter anderem im Bereich Programmieren zu absolvieren.

Auch gibt es schon viele online Sprachlernprogramme, die es Wert sind sich anzusehen, so zum Beispiel www.duolingo.com.

Auch die Digitale AK-Bibliothek www.vbg.arbeiterkammer.at/ebooks bietet eBooks, Audiobooks und online Sprachkurse kostenlos an.

Tipp:

Wer einen Bogen um Apps mit Werbung und In-App-Käufen macht, tut sich selber und seinen Kindern einen Gefallen. Die vermeintlich kostenlosen Apps benötigen einen meist früher oder später, Geld für irgendeine Erfahrung oder eine Belohnung im Spiel auszugeben oder zeigen laufend Werbung in Form von Pop-Ups oder Videos an.

Lesen, Podcasts und Hörbücher

Jetzt ist eine gute Gelegenheit zum Lesen, Podcasts oder Hörbüchern zu lauschen oder für Recherchen zu verschiedensten Themen, denn viele Bibliotheken haben ihr digitales Angebot geöffnet und Nachschlagewerke sind frei zugänglich.

Die digitale Welt ermöglicht aber noch viel mehr: Du kannst dich auf virtuelle Reisen begeben, die Römer besuchen oder durch die Hallen weltbekannter Museen schreiten, digitalen Konzerten aus der Elbphilharmonie lauschen oder Podcasts zu verschiedenen Genres von Krimi bis zu Comedy hören.

Kostenfreie e-Medien für alle:

AK Bibliotheken: www.vbg.arbeiterkammer.at/ebooks

Onlinebibliothek Vorarlberg: www.mediathek-vorarlberg.at

Landesbibliothek: vlb.vorarlberg.at/suche/e-medien

Standbibliotheken und Schulbibliotheken bieten ebenfalls vielfach einen kostenlosen digitalen Zugang, zum Beispiel die Stadt Dornbirn <https://stadtbibliothek.dornbirn.at> oder das Gymnasium Schillerstraße Feldkirch <https://www.gys.at/bibliothek/lesetipps/>.

Zeit für neue Ideen, Projekte und längst Überfälliges

Jetzt ist ein guter Zeitpunkt um Ideen zu entwickeln und Projekte umzusetzen, die man schon lange angehen wollte. Muße und Inspiration für ein Sozial, Kultur- oder Kunstprojekt oder eine Idee für ein Klimaschutz- und Umweltprojekt findet sich aktuell sicherlich einfacher. Auch die eine oder andere überfällige Reparatur in der Wohnung oder Gartenarbeiten sind ein guter Zeitvertreib.

Nun ist endlich Zeit, um mal Ordnung in die Schränke und Zimmer vom Keller bis zum Dachboden zu bringen und sich von Überflüssigem zu trennen. Dabei muss nicht alles im Abfall landen, sondern kann auch verschenkt oder online verkauft werden. Ausmisten ist gut für die Seele!

Spiele

Die besten Spiele sind oft die, bei denen improvisiert wird. Ob das der selbstgebastelte In- oder Outdoor Basketball Hoop oder die kurzfristig zwischen zwei Bäumen gespannte Wäscheleine für eine Runde Volleyball oder ein Indoor Hindernisparcours ist: Lustige Spiele lassen sich unter allen Umständen realisieren. Aber auch die gute alte Spielesammlung lässt sich wieder entstauben und sorgt für unbeschwerte und lustige Momente gemeinsam. Viele Spielideen für drinnen und draußen gibt es auch online, z.B. unter <http://www.gruppenstunde.at/spiel>, www.familienbande24.de, www.spielwiki.de

Sport

Die Schwimmbäder, Sportplätze und Vereine haben geschlossen. Das ist die Gelegenheit, was Neues auszuprobieren! Auf YouTube und bei Google finden sich unter dem Stichwort „Workout zuhause“ eine Vielzahl kostenloser Workoutvideos, bei denen du auch ohne Geräte, nur mit dem eigenen Körpergewicht fit bleibst. Habt ihr einen Garten? Dann bietet sich ein Zirkeltraining oder eine Partie Rasen-Tennis oder Badminton an.

Basteln

Hier ist deine Kreativität gefragt! Oft gibt es im Haus überraschend viele Dinge aus denen sich Sachen basteln lassen. Ein bisschen Stoff, tadaa! Das selbstgenähte Stirnband oder eine neue Kollektion Puppenkleider ist fertig. Oder ein alter Karton kann in ein Puppenhaus oder Autogarage verwandelt werden. Ein paar Zweige und Bänder in verschiedenen Farben und im Handumdrehen entsteht eine neue Osterdeko. Es ist dabei völlig egal, ob was Sinnvolles rauskommt oder allein die Handarbeit einfach nur riesigen Spaß macht.

Von Upcycling-Ideen, Wohnungs-Dekorationen oder dem Gestalten von Grußkarten bis hin zum Basteln mit Klopapierrollen, hier findest du viele interessante Ideen, um die Zeit zu vertreiben:

<https://www.geo.de/geolino/basteln>

<https://www.kikisweb.de/basteln/pappe/papprollen.htm>

<https://www.mission-mom.net/einfache-diy-pinnwand-fotowand-selbermachen/>

<https://deavita.com/dekoration/voegel-basteln-mit-kleinkindern-3-4-jahre.html>

<https://www.familie.de/diy/waldgeister/>

Kochen

Jetzt ist endlich Zeit, dass du dich und deine Familie mit tollen Gerichten verwöhnen kannst. Dabei können alle in der Familie mitwirken. Kochen macht Kindern nicht nur Spaß, sondern sie lernen auch jede Menge dabei.

Solltet ihr nicht alle Zutaten zuhause haben, dann einfach improvisieren und schon entstehen ganz spannende Eigenkreationen. Verschiedene Tipps und Tricks zum Thema Kochen mit Kindern haben wir hier gesammelt:

Radio Vorarlberg Moderator Christian Suter hat eine Weile mit seinen Kindern täglich im Radio gekocht. Alle Rezepte zum Nachkochen unter: www.sutikocht.at

Viele Tipps und Rezepte zum Kochen mit Kindern: <https://www.chefkoch.de/magazin/artikel/2578,0/Chefkoch/Kochen-mit-Kindern-schnibbeln-ruehren-Spass-haben.html>

„Kochen mit Kind“ bietet einfache Rezepte und entspannten Genuss:
<https://www.kochenmitkind.at/>

Kapitel 8:

Umzug ins Homeoffice – so richtest du deinen Arbeitsplatz ein

Arbeitsmittel

Deine Arbeitsmittel sind neben dem Smartphone auf jeden Fall ein Laptop. Für ein Homeoffice gehört dazu auch eine externe Tastatur mit Maus. Optimal wäre – auf jeden Fall für die Arbeit mit Bild- oder Zeichenbearbeitungs-Programmen – auch ein externer Bildschirm in entsprechender Größe und ergonomischer Ausstattung, die bei den heutigen Flachbildschirmen gegeben ist. Für umfangreichere Erfassungstätigkeiten ist möglicherweise auch ein Vorlagenhalter eine Arbeitserleichterung.

Achtung: Es besteht keine Verpflichtung, geeignete Arbeitsflächen und Sitzgelegenheiten zur Verfügung zu stellen. Werden sie vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt, dann müssen sie die ergonomischen Anforderungen erfüllen.

Aufstellung des externen Bildschirms/Laptops:

Die Blickrichtung auf den Bildschirm soll, wenn möglich, parallel zur Fensterfläche verlaufen. Bei mehreren Fensterflächen im Raum sollte die mit dem intensivsten Lichteinfall gewählt werden, um Blendwirkungen zu verringern.

Der Abstand zum Bildschirm ist dann ideal, wenn aus der aufrechten Sitzposition der Bildschirm mit ausgestrecktem Arm und der flachen Hand berührt werden kann. Die oberste Informationszeile auf dem Bildschirm darf in aufrechter Sitzposition und gerader Kopfhaltung nicht über der Augenhöhe liegen.

Tipp:

Ist dies nicht gegeben, könntest du dir Abhilfe schaffen durch eine kleine Erhöhung (zum Beispiel ein Buch).

Bei Verwendung von zwei Bildschirmen sind diese – bei gleich häufiger Verwendung – möglichst nahe aneinander und leicht schräg anzuordnen, so dass die Bildschirme bei einer leichten Kopfdrehung gleich weit entfernt sind. Sollte ein Monitor der Hauptmonitor sein, dann sollte dieser direkt vor dir stehen.

Bei Verwendung von Laptops ist eine externe Tastatur erforderlich, die frontal vor dir platziert werden kann. Eine neigbare Tastatur bzw. Handballenauflage ist zu empfehlen. Ebenso kann auch eine solche für die Maus die Arbeit erleichtern.

Arbeitstisch, Arbeitsstuhl und Arbeitsraum

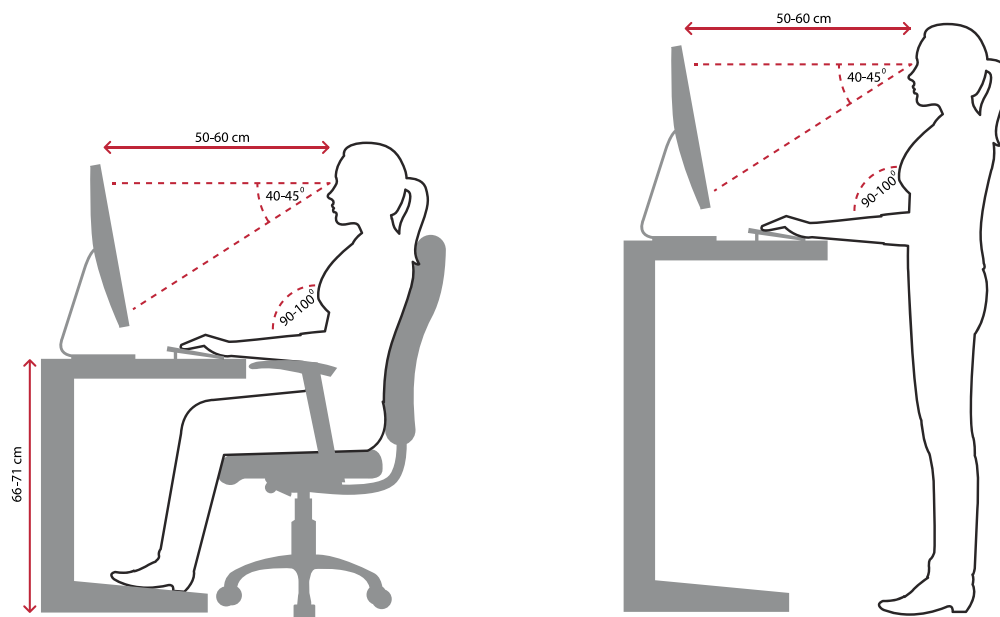
Schreibtisch und Arbeitsstuhl müssen nicht zur Verfügung gestellt werden, aber wenn, dann müssen sie ergonomisch sein. Die folgende Beschreibung ist also auch ein ergonomischer Hinweis für eine individuelle Anschaffung.

Ein ergonomischer Arbeitsstuhl kann folgende Anforderungen erfüllen:

- Verstellbare Sitzhöhe
- Kippsicherheit durch mindestens fünfarmiges Fußkreuz
- Rollen für (Teppich oder glatte Böden) bzw. Gleiter für glatte Böden
- Ermöglichung von dynamischem Sitzen (fixierbare und bewegliche Rückenlehne) mit einem Lendenbausch
- Auflage- und Abstützmöglichkeiten der Arme auch während der Bewegung
- rutschsicherer und atmungsaktiver Sitzbezug

Tisch-Stuhl-System

Die richtige Sitzhaltung ist nur die Abstimmung der Höhe von Tisch und Stuhl erreichbar. Wenn beide höhenverstellbar sind, dann kann die Referenzposition leicht erreicht werden:



- Die Arme sind rechtwinklig abgelenkt und die Unterarme liegen eben auf der Tischplatte auf und
- die Beine sind rechtwinklig im Knie abgelenkt und stehen fest mit der gesamten Fußsohle auf dem Boden.

Wenn Tisch und Stuhl höhenverstellbar sind, dann sollen beide so eingestellt werden, dass die Referenzposition erreicht wird. Ist die Tischhöhe nicht verstellbar, dann ist der Arbeitsstuhl so einzustellen, dass die Referenzposition erreicht wird. Für den Fall, dass dann die Füße nicht fest am Boden stehen, ist eine Fußstütze erforderlich.

Tipp:

Ist beides nicht höhenverstellbar, dann bitte versuchen, den Tisch vielleicht mit Hilfe von Büchern höher zu stellen.

Arbeitstisch & Arbeitsfläche

Die Arbeitsfläche sollte zumindest 160 x 80 cm betragen und möglichst reflexionsarm sein. Eine Reduktion der Tischtiefe bei Verwendung eines Flachbildschirms ist auf ein Maß von 70 cm zulässig. Aus ergonomischer Sicht ist dies jedoch nicht empfehlenswert.

Die benötigten Arbeitsmittel solltest du in greifbarer Nähe hinlegen können: Häufig verwendete im sogenannten kleinen Greifraum und eher seltener verwendete im großen Greifraum:



Bei häufiger Telefonbenutzung kann auch das Telefon in erreichbarer Nähe positioniert sein. Bei einem mobilen Telefon und einer selteneren Verwendung könnte dieses aus ergonomischen Gründen weiter weg liegen, damit man auch immer wieder aufsteht und die sitzende Haltung unterbricht.

Platzverhältnisse

Beim Bildschirmarbeitsplatz zuhause solltest du berücksichtigen, dass die Kabel keine Stolperstellen (für dich oder Kinder) darstellen und dass z.B. der Monitor nicht über die Arbeitsfläche hinausragt und damit auch zu einer Gefahr (Hängenbleiben) werden kann.

Rund um den Arbeitsplatz

Optimal wäre ein ausreichender Bewegungsfreiraum von 1 m Abstand zwischen der benutzten Tischkante und sonstigen Einrichtungsgegenständen oder Raumbegrenzungsflächen.

Belichtung/Beleuchtung

Der Monitor sollte nicht unmittelbar neben dem Fenster aufgestellt sein. Die Beleuchtungskörper solltest du neben dem Monitor aufstellen und Reflexionen am Bildschirm durch eine geeignete Aufstellung vermeiden. Sehr gut sind dafür auch indirekte Beleuchtungskörper geeignet.

Ein angenehmes Arbeiten ist bei Raumtemperaturen von 19 bis 25 Grad – je nach Alter und Geschlecht – am besten möglich. Gerade in Heizperioden ist auf die relative Luftfeuchtigkeit zu achten: Wenn du im Arbeitsraum an der Türklinke einen leichten elektrischen „Schlag“ bekommst, dann ist die Luftfeuchtigkeit zu gering. Die Luftfeuchtigkeit kannst du gegebenenfalls auch durch frisch gewaschene Wäsche, die im Raum getrocknet wird, erhöhen.

Arbeitsorganisation und Pausenregelung

Auch im Homeoffice ist die Einhaltung von Bildschirmpausen wichtig und gesundheitsfördernd. Selbst Kurzpausen von 2-3 Minuten sind hier schon hilfreich und steigern Erholung und die Konzentrationsleistung. Am besten wäre aber auch die Möglichkeit von Mischarbeit. Möglicherweise kannst du die Bildschirmarbeit durch Telefonieren, Sortieren von Unterlagen, Lesen von schriftlichen Unterlagen (nicht am Bildschirm) etc. unterbrechen.

Natürlich kannst du dich für die Arbeit im Homeoffice auch durch Präventionsexpert*innen, z.B. Arbeitsmediziner*innen, beraten lassen. Beachte: Ohne deine Einwilligung haben weder Arbeitgeber noch Präventivdienste ein Zutrittsrecht zu deiner Privatwohnung.

Kapitel 9:

Tipps zur ausreichenden Bewegung im Homeoffice



Arbeitet man von zuhause aus, sind die Wege, die über den Tag hinweg zurückgelegt werden, natürlich kürzer. Das spart zwar Zeit, aber auch Bewegung, die unser Körper so dringend braucht, um gut zu funktionieren. Doch das ist ein guter Grund, um die gewonnene Zeit durch den Wegfall des Arbeitsweges für etwas Bewegung zu nutzen.

Das soll natürlich nicht heißen, dass alle im Homeoffice für den nächsten Marathon trainieren sollten, denn Bewegung ist nicht gleich Sport. Im Vordergrund stehen zuerst das Verhindern eines Bewegungsmangels und die Steigerung des Wohlbefindens durch das Kompensieren der fehlenden Bewegung im Homeoffice. Ein unkomplizierter Selbstcheck sind die Schrittzähler, die die meisten Smartphones mittlerweile integriert haben und an Homeoffice Tagen mit Abstand niedrigere Werte aufweisen werden.

Wie integriere ich also ausreichend Bewegung in meinen Arbeitsalltag zuhause? Die meiste Zeit verbringen wir, nicht anders als im Büro, auch im Homeoffice im Sitzen. Dabei unterscheidet sich jedoch der Arbeitsplatz zuhause vom Arbeitsplatz im Büro – denn er ist wahrscheinlich nicht ergonomisch ausgerichtet. Genauer zur ergonomischen Einrichtung deines Homeoffice liest du in Kapitel 8.

Tipp 1:

Dynamisches Sitzen

Um lästigen Rücken- und Nackenschmerzen vorzubeugen, empfiehlt es sich die Sitzposition regelmäßig zu wechseln, also dynamisch zu sitzen. Wenn möglich, zwischendurch auch öfters aufstehen, sich strecken und den Muskeln etwas Abwechslung genehmigen.

Tipp 2:

Äpfel pflücken

Im Homeoffice brauchen uns die Dehnübungen aus einem der unzähligen YouTube-Tutorials auch nicht peinlich zu sein, es sind keine Kolleg*innen da, um sie zu kommentieren. Warum also nicht einfach einmal so tun, als würde man frische Äpfel vom Baum über dem Laptop pflücken und seinem Rücken eine angenehme Dehnung gönnen.

Und so kommst du in Schwung, auch ohne das übliche Morgenritual?

Tipp 3:

Online Angebote nutzen

Um etwas mehr Bewegung in den Homeoffice-Alltag zu bekommen, eignet sich die gewonnene Zeit durch den Wegfall des Arbeitsweges dafür zu nutzen. Entweder vor der Arbeit statt der Anfahrt, oder nach der Arbeit statt der Heimfahrt (für Morgenmuffel) eine bewusst eingeplante Einheit voller Bewegung einplanen. Der Fantasie sind dabei keine Grenzen gesetzt und auch das Angebot an Inspirationen und Anleitungen ist nahezu unerschöpflich. Ob auf der Videoplattform YouTube, einer speziellen SportApp, einer Online-Fitness-Plattform oder Live-Workouts auf Social-Media-Kanälen, hier ist für jeden Geschmack und jedes Fitnesslevel etwas dabei. Laut Weltgesundheitsorganisation (WHO) sollten Erwachsene zwischen 18 und 64 Jahren pro Woche mindestens 150 Minuten Sport mit moderater Intensität oder 75 Minuten mit hoher Intensität ausüben, um gesund zu bleiben. Möchte man sich verbessern, sollte man jeweils doppelt so viel Sport machen.

Tipp 4:

Nicht den Spaß vergessen

Bewegung und Sport halten uns nicht nur körperlich fit, sondern helfen uns auch geistig ausgeglichen zu sein. Das gute Gefühl und die Glückshormone nachdem der Körper bewegt wurde, unterstützen uns beim Start in den Tag und beim Abschalten nach getaner Arbeit.

Kapitel 10:

Maßnahmen für Hygiene und Virenschutz



Viren machen auch vor dem Homeoffice nicht Halt – deshalb ist es auch zuhause wichtig, die Einhaltung von grundsätzlichen Hygieneregeln zu beachten, um die Ausbreitung des Virus zu verlangsamen. Schließlich lautet das oberste Ziel, die Gesundheit aller zu schützen. Damit kann jede und jeder einen wertvollen Beitrag im Kampf gegen die Ausbreitung des Corona-Virus leisten. Die folgenden Hinweise sollten deshalb auch im Homeoffice unbedingt beherzigt werden.

Hinweis: Diese Hygieneregeln basieren zum Großteil auf den Informationsmaterialien des Bundesministeriums für Gesundheit. Weitere Informationen zu Hygienemaßnahmen im Alltag unter [infektionsschutz.de](https://www.infektionsschutz.de).

Die wichtigsten 5 Hygieneregeln im Homeoffice

1. Regelmäßig die Hände waschen

Und zwar für mindestens 20 Sekunden, mit Wasser und Seife, und anschließend sorgfältig mit einem sauberen Tuch abtrocknen. Besonders nach Aufenthalt 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.

2. In die Armbeuge husten oder niesen

Oder mit einem Papiertaschentuch bedecken. In die Hände niesen oder husten ist leider nicht ausreichend, da Infizierte mit ihren Händen möglicherweise den Erreger an andere weitergeben oder auf Oberflächen hinterlassen können. Außerdem sollte immer der größtmögliche Abstand zu anderen Personen gesucht werden. Zum Naseputzen ist ein Papiertaschentuch, das anschließend entsorgt wird, die beste Wahl.

3. Keine sauberen Hände? Finger weg!

Nicht ins Gesicht, an den Mund, die Augen oder Nase fassen, wenn deine Hände nicht sauber gewaschen sind. Denn die Schleimhäute sind sehr anfällig für eine Infektion.

4. Kontakte minimieren, Schutzabstand einhalten

Wenn du schon im Homeoffice bist, vermeidest du bereits viele Kontakte – im Büro, in der Pause, auf dem Arbeitsweg. Doch auch im privaten Bereich solltest du Kontakte mit Menschen, mit denen du nicht zusammenwohnst, so stark wie möglich einschränken – solange es die Regierung auch so vorschreibt. Der Schutzabstand zu anderen Menschen sollte jedenfalls mindestens einen, besser zwei Meter betragen, wenn sich der Kontakt nicht vermeiden lässt.

5. Du fühlst dich krank? Zuhause bleiben, isolieren und Ärztin oder Arzt kontaktieren

Grundsätzlich gilt: Wer sich krank fühlt, sollte zuhause bleiben, dabei aber nicht arbeiten. Außerdem sollte in jedem Fall eine Ärzt*in oder die Hotline 1450 telefonisch konsultiert werden.

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.

Wohnbereich sauber halten, regelmäßig lüften

Wer im Homeoffice arbeitet, sollte auch darauf achten, den Wohn- und Arbeitsbereich sauber zu halten.

Ein regelmäßiger Hausputz mit gängigen Reinigungsmitteln ist eine wichtige Maßnahme, um Keimen und Erregern in der eigenen Umgebung entgegenzuwirken. Besonders der Küchen- und Badbereich sollte immer sauber gehalten werden. Hinweis: (Hand-)Tücher und Lappen sollten 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 einige Tage überleben. Hier ist es sinnvoll, (auch mehrmals) täglich mit Putz- oder Desinfektionsmitteln zu reinigen. Um die Zahl der erregerehaltigen Tröpfchen in der Luft möglichst gering zu halten, ist es sinnvoll, die Wohnung und den Arbeitsplatz regelmäßig zu lüften – am besten mehrmals täglich mit fünfminütigen Stoßlüftungen.

Arbeitsgeräte reinigen

Auch das digitale Arbeiten im Homeoffice erfordert Hygienemaßnahmen: Arbeitsgeräte können durch den ständigen Kontakt mit den Händen zum Tummelplatz für Viren und Krankheitserreger werden. Hier ist die tägliche Reinigung mit Putz- oder sogar Desinfektionsmitteln sinnvoll.

Um die Geräte dabei nicht zu beschädigen, sollte darauf geachtet werden, besonders bei anfälligen Teilen wie beispielsweise Tastaturen behutsam vorzugehen. Faustregel: so viel Flüssigkeit wie nötig, so wenig wie möglich. Die Reinigungstextilien sollten möglichst häufig gewaschen werden.

Impressum

Herausgeber: AK Vorarlberg
Widnau 2–4, 6800 Feldkirch,
Telefon 050/258-0

kontakt@ak-vorarlberg.at
www.ak-vorarlberg.at

www.facebook.com/akvorarlberg
www.instagram.com/akvorarlberg
www.youtube.com/akvorarlberg

AK-NEWSLETTER

Keine wichtigen Infos mehr verpassen: jetzt den kostenlosen AK-Newsletter abonnieren!
www.ak-vorarlberg.at/newsletter

Über uns

Als eine der größten NGOs Österreichs vertreten wir die Rechte und Interessen von mehr als 3,5 Millionen Mitgliedern. Unsere Mission ist es, soziale Gerechtigkeit für alle zu erreichen. Wir glauben an eine Zukunft, in der für alle ein gutes Leben, soziale Sicherheit und erfüllende Arbeit möglich ist.

Stand: 28. Mai 2021

Titelbild: © akini, stock.adobe.com
Grafik Seite 41: © Reneshia, stock.adobe.com
Grafik Seite 42: © anelluk, stock.adobe.com