

In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

30 MINUTEN

Christiane Wittig

Effektiv arbeiten im Homeoffice

GABAL

Christiane Wittig

30 Minuten

Effektiv arbeiten im Homeoffice

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation
in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografi-
sche Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen
Lektorat: Eva Gößwein, Berlin
Autorenfoto: Erwin Moser, München
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)

© 2018 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit
schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Hinweis:

Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle
Angaben ohne Gewähr. Weder die Autorin noch der Verlag kön-
nen für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch
gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

ISBN 978-3-95623-793-5

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

Kurze Lesezeit

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- *Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.*
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



Inhalt

Vorwort	6
1. Vor- und Nachteile von Homeoffice	9
Homeoffice – was ist das eigentlich?	10
Wann und für wen ist Homeoffice sinnvoll?	13
Welcher Homeoffice-Typ sind Sie?	21
2. Einrichtung des Arbeitsplatzes	25
Welche Möglichkeiten haben Sie?	26
Wie ist der Arbeitsplatz ausgestattet?	28
Welche Möblierung ist sinnvoll und notwendig?	30
3. Arbeiten im privaten Umfeld	35
Welche Vereinbarungen müssen Sie treffen?	36
Wie sichern Sie sich Ihre Freizeit?	38
Wie sollte Ihr Tagesablauf aussehen?	44
4. Arbeitsabläufe und Zeiteinteilung	51
Wer stört?	52
Wie hoch ist Ihre Zeitkompetenz?	55
Können Sie Nein sagen?	64
5. Steuerliche und rechtliche Aspekte und die Sicht der Unternehmen	69
Kontrolle ist gut – Vertrauen ist besser?	70
Welche steuerlichen Aspekte sind relevant?	75
Was gibt es von rechtlicher Seite zu beachten?	77

Selbstreflexion	83
Fast Reader	89
Die Autorin	94
Weiterführende Literatur	95
Register	96

Vorwort

Morgens nicht im Stau stehen, konzentriert an einer Aufgabe arbeiten, ohne mit einem Ohr die Erlebnisse der Kollegen vom Vortag mitzuhören, oder die Kinder noch sehen, bevor sie im Bett liegen – was auch immer die Motivation ist, jeder dritte Arbeitnehmer wünscht sich aktuellen Umfragen zufolge Möglichkeiten, auch zu Hause zu arbeiten. Aber nur jeder zehnte tut es. Im europäischen Vergleich hinkt Deutschland damit bei Homeoffice-Angeboten hinterher. Während der Anteil der Heimarbeiter in anderen Ländern, wie Frankreich oder Skandinavien, ständig steigt, liegt er in Deutschland unter dem EU-Durchschnitt. Zu diesen Ergebnissen kommt eine Studie des Deutschen Instituts für Wirtschaftsforschung (DIW).

Meist sind es Frauen, die diese Arbeitsform in Anspruch nehmen wollen, um die Familie und den Beruf besser unter einen Hut zu bringen. Aber auch manche Männer wünschen sich – zumindest zeitweise –, von zu Hause aus arbeiten zu können, um sich ungestört um komplexe Themen zu kümmern und mehr Ruhe in den Arbeitsalltag zu bringen.

Doch obwohl viele der Beschäftigten gern mobil arbeiten würden, haben sie zugleich Angst vor negativen Konsequenzen, zum Beispiel davor, im Homeoffice mehr arbeiten zu müssen, weil die Leistungen nicht mehr gesehen und anerkannt werden, oder vor sozialer Ausgrenzung im Kollegenkreis. Hier ist es wichtig, eine

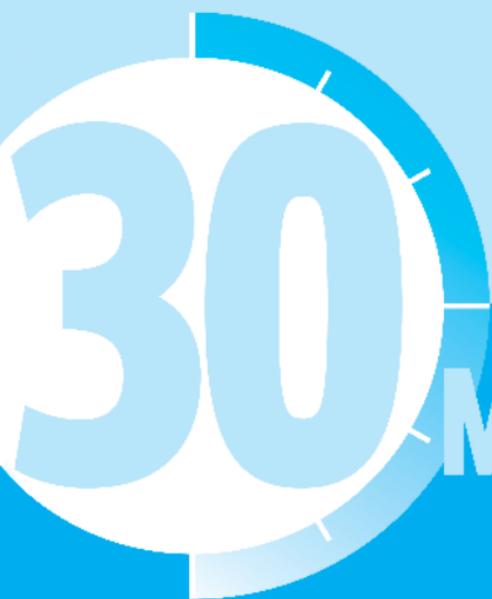
Kultur des Vertrauens zu fördern sowie betriebliche Rahmenbedingungen zu etablieren, die diesen Befürchtungen entgegenwirken.

Wenn Unternehmen ihren Mitarbeitern das Arbeiten im Homeoffice ermöglichen, bedeutet das für sie zum Teil auch geänderte Arbeitsabläufe und eine Umstellung oder Ergänzung des technischen Equipments, zudem ist mehr Vertrauen in die Mitarbeiter erforderlich. Für die Mitarbeiter wiederum geht Homeoffice mit mehr Eigenverantwortung einher. Sie müssen mehr Disziplin und Zeitkompetenz beweisen. Wer ganz oder teilweise von zu Hause aus arbeitet oder gar aus einem Angestelltenverhältnis in die Selbstständigkeit wechselt, muss sich bewusst sein, dass ab sofort nicht immer jemand da ist, der einem sagt, was man wann zu tun und zu lassen hat, und die Arbeitszeiten überwacht.

Dieser Ratgeber gibt Ihnen Hilfestellung für die gelungene Arbeit im Homeoffice und das entspannte Arbeiten in Selbstverantwortung. Sie erhalten Tipps zu Büroeinrichtung, Hard- und Software sowie rechtlichen Gegebenheiten und für eine effiziente Zeiteinteilung, eine gute Kommunikation und hilfreiches Neinsagen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg für ein entschleunigtes, stressfreies Arbeiten im Homeoffice in Selbstverantwortung und Selbstbestimmung.

Ihre Christiane Wittig



30 MINUTEN

Wie sieht die moderne Heimarbeit aus?

Seite 10

Was muss bei der Wahl des Arbeitsmodells beachtet werden?

Seite 13

Ist Homeoffice für Sie das Richtige?

Seite 21

1. Vor- und Nachteile von Homeoffice

Von zu Hause arbeiten zu können, statt sich jeden Morgen bei Wind und Wetter auf den Weg ins Büro zu machen – für viele ist das eine **Wunschvorstellung**. Tatsächlich kann es sehr vorteilhaft sein, immer oder gelegentlich im Homeoffice zu arbeiten, und dank der digitalen Kommunikation ist das heute in vielen Berufen auch möglich. Allerdings sollte man sich auch darüber im Klaren sein, dass die Arbeit im Homeoffice nicht für jeden geeignet ist und dabei **durchaus auch Herausforderungen gemeistert werden müssen**. Ist Homeoffice also das richtige Arbeitsmodell für Sie? Das folgende Kapitel hilft Ihnen, das herauszufinden.