

Arbeit im Home Office: So gestalten Sie Ihren heimischen Arbeitsplatz

Nur wer sich wohlfühlt, bringt entsprechende Leistungen

von **Alexander Greisle**

akademie.de

akademie.de asp GmbH & Co. Betriebs- & Service KG

Schlüterstr. 16, 10625 Berlin

Tel: (030) 61655-0 Fax: (030) 61655-120

<http://www.akademie.de> E-Mail: info@akademie.de

Online auf [akademie.de](http://www.akademie.de):

<http://www.akademie.de/wissen/home-office-arbeitsplatz-einrichten>

Über den Autor

Alexander Greisle



Alexander Greisle¹ ist Trainer, Dozent und Berater. Seine Themenschwerpunkte sind die neue Arbeitswelt, Arbeits- und Lernmethoden und die Information Worker Performance. Zu seinen Kunden gehören namhafte internationale Konzerne genauso wie innovative Mittelständler und Universitäten. Er ist aktiv in der Ausbildung von Fachinformatikern und Industriemeistern und hält Lehraufträge an den Hochschulen Nordhessen und Nürtingen.

Im Verlag C. H. Beck erschien Ende 2010 Alexander Greisles Buch "[Information Overload. So organisieren Sie sich im Online-Zeitalter](#)"². Er ist Leiter des EU-geförderten Projektes "[MitarbeiterPotenziale Aktiv](#)"³ und veröffentlicht im dortigen Projektportal.

1) <http://www.work-innovation.de/>

2) <http://www.amazon.de/exec/obidos/ASIN/3406608418/akademie>

3) <http://www.mitarbeiterpotenziale-aktiv.de>

Über akademie.de

akademie.de bietet [Praxis-Wissen](#)⁴ in Form von Artikeln, ausführlichen Ratgebern, verständlichen Anleitungen und praxiserprobten Mustervorlagen.

Bei uns finden Sie Beiträge zu über 2.400 Einzelthemen: von Existenzgründung bis Umsatzsteuervoranmeldung, von Marketing bis Forderungsmanagement, von Soft Skills bis digitale Bildbearbeitung - und noch viel mehr.

An unseren [Online-Workshops](#)⁵ können Sie bequem von jedem Rechner mit Internetzugang aus teilnehmen: von Experten angeleitet, mit persönlichem Feedback, bei freier Zeiteinteilung.

Testen Sie akademie.de zwei Wochen lang [kostenlos](#)⁶!

Nutzungshinweise und Copyright: Was darf ich mit diesem Text machen?

Sie dürfen unsere Texte, Bilder, Programmcodes und Musterdateien speichern und für Ihren eigenen Gebrauch ausdrucken und nutzen.

Dagegen dürfen Sie unsere Inhalte nicht vervielfältigen, veröffentlichen oder als Unterrichtsmaterial o.ä. nutzen. Verstöße gegen das Urheberrecht können teuer werden. Besser: einfach fragen - per E-Mail: service@akademie.de⁷ oder Telefon: (030) 616 55 - 0.

4) <http://www.akademie.de/>

5) <http://www.akademie.de/online-workshops>

6) <https://www.akademie.de/user/mitglied-werden>

7) <mailto:service@akademie.de>

Arbeit im Home Office: So gestalten Sie Ihren heimischen Arbeitsplatz

Nur wer sich wohlfühlt, bringt entsprechende Leistungen

Wer den Großteil seiner Arbeitszeit im heimischen Büro verbringt, sollte nicht nur die funktionale Ausstattung im Blick haben. Auch das entsprechende Ambiente ist wichtig. Denn nur wer sich wohlfühlt, bringt entsprechende Leistungen.

Teil 1 unserer kleinen Serie für Tele- und Heimarbeiter. Die Tipps sind dem Ratgeber "Zu Hause und doch im Büro: Arbeiten im Home Office"⁸ entnommen.

Vielfalt der Arbeitsorte

Viele Heimarbeiter sind sich der Vielfalt der möglichen Arbeitsorte nicht wirklich bewusst. Das sollten Sie aber - denn im Home-Office haben Sie einen großen Vorteil gegenüber "normalen" Büroarbeitern:

- Büro mit Schreibtisch
- Couch im Wohnzimmer
- Garten, Balkon, Terrasse
- Arbeiten im Freien
(Stadtpark, Waldlichtung, Fluss, Weinberge, Freibad etc.)
- Wintergarten
- Café um die Ecke
- Tresen in der Küche

Arbeitsplatzmenü

Begreifen Sie diese Vielfalt als Arbeitsplatzmenü und suchen Sie sich den passenden Ort für die jeweilige Tätigkeit aus. Vielleicht fällt Ihnen ja das kreative Denken im Garten leichter, während sich die Angebotskalkulation besser im Büro erledigen lässt. Oder verlegen Sie die Besprechung mal in den Wald. Nutzen Sie die Vielfalt! Sie werden sehen, das sorgt für eine neue Qualität in Ihrem Arbeitsalltag und in Ihren Ergebnissen.

Damit Sie (internet-) technisch immer "auf Empfang" sind, stellen Sie Ihr Umfeld so aus, dass Sie **überall** arbeiten können und lernen Sie den - meist nicht komplizierten - Umgang mit diesen Tools:

8) <http://www.akademie.de/wissen/arbeiten-im-home-office-telearbeit>

- Ein **drahtloses Funknetzwerk** (WLAN) ermöglicht nahezu grenzenlose Flexibilität in der Wohnung und im Garten. Achten Sie aber unbedingt darauf, dass Sie das Wireless LAN sicher mit WPA/WPA2 verschlüsseln. Empfehlenswerte Produkte, zum Beispiel von AVM, haben diese Verschlüsselung voreingestellt.
- Ein **Homezone-Tarif** als Geschäftsnummer sorgt dafür, dass Sie auch im Kaffee um die Ecke jederzeit erreichbar sind.
- Benötigen Sie Fax? Mit einer "**Unified Messaging**"- Lösung, z.B. von fax.de⁹, können Sie sich die Faxe in Ihr E-Mail-Postfach liefern lassen, egal ob Sie gerade im Büro oder unterwegs sind. Sogar das Versenden klappt damit mobil.
- Eine **UMTS-Karte** und **WLAN-Hotspots** sorgen für den jederzeitigen, ortsungebundenen Zugriff auf E-Mail und Internet. Wenn Sie offene WLAN-Hotspots nutzen, sollten Sie passwortgeschützte Seiten nur via SSL (im Browser) bzw. über ein Virtual Private Network (VPN) öffnen, da ansonsten Ihre Passwörter sehr einfach ausgespäht werden können. Ein VPN bekommen Sie entweder über Ihren Internet-Provider oder Sie nutzen OpenVPN-Dienste wie [hotsplots](http://hotsplots.de)¹⁰ oder [Swiss VPN](http://swissvpn.ch)¹¹.
- Mit einer leichten, funktionalen und gut aussehenden **Tasche** oder einem Rucksack haben Sie alles notwendige schnell dabei.
- Leisten Sie sich den Luxus mehrerer **Netzteile** für Ihre Geräte. So entfällt das lästige Umpacken. Dabei müssen es nicht die Original-Netzteile sein. Anbieter wie [Kensington](http://kensington.com)¹², [Hama](http://hama.de)¹³, [Targus](http://targus.com)¹⁴ und andere bieten universale Netzteile an. So können Sie immer ein Netzteil in der Tasche für unterwegs belassen, haben eines fest am Schreibtisch installiert und ein drittes zum bequemen "Herumwandern" in der eigenen Wohnung.
- Ein **Laptop** statt einem Desktop-PC verschafft Ihnen die notwendige Flexibilität.

Mein Arbeitsplatz soll schöner werden

Immer das gleiche, langweilige Grau in Grau. Kombiniert mit einem Teppich in einem dunklen Blauton und weißen Wänden. Vielleicht sieht Ihr Arbeitsplatz ja nicht ganz so trist aus, trotzdem kann man vielleicht an der einen oder anderen Stelle noch was tun. Gerade im Home-Office haben Sie die Möglichkeit dazu.

9) <http://www.fax.de/>

10) <http://www.hotsplots.de/de/user/user-vpn.html>

11) <http://www.swissvpn.ch/>

12) <http://de.kensington.com/html/6726.html>

13) <http://www.hama.de>

14) <http://www.targus.com/de/>

1. Schaffen Sie sich Ihr Wohlfühlambiente

Farben, Pflanzen, gutes Licht. Vielleicht mögen Sie Düfte? Dann stellen Sie doch eine Duftlampe oder ein Potpourri mit anregenden ätherischen Ölen auf. Riecht gut, stimuliert und hat zusätzlich einen dekorativen Charakter. Auch die passende Musik kann dazu gehören. Bilder oder schöne Motivkalender sorgen für Farbkleckse.

2. Gönnen Sie sich gute Möbel

Ein guter Stuhl ist kein Luxus, sondern eine feine Sache für Ihren Körper. Sie werden merken, dass Verspannungen und Nackenschmerzen nachlassen .

Ein Tisch sollte sich an Ihre Körpergrösse und Sitzgewohnheiten anpassen lassen. Am besten ist natürlich ein Steh-/Sitzarbeitsplatz. Achten Sie auch auf gute Materialien. So sieht Ihre Möblierung länger neu aus - auch ein Wohlfühlaspekt, denn wer arbeitet schon gerne mit abgenutzten Dingen?

schmerzfreie Computer- und Büroarbeit

Mehr zum Thema "(sinnvolle) Büromöbel im Selbsttest" entnehmen Sie dem Beitrag "Ergonomie für Skeptiker".

3. Statten Sie das Büro mit Pflanzen aus

Häufig zeichnen sich Büros nicht gerade als idealer Überlebensraum für Pflanzen aus. Trotzdem sollte man hier investieren und die Investition pflegen. Nachgewiesene Effekte von Pflanzen im Büro sind:

- Steigerung des Wohlbefindens und der Lebensqualität
- Bessere Luftqualität
- Angenehmeres Raumklima (Temperatur, Luftfeuchtigkeit)
- Positive Wirkung auf die Akustik

Verschiedene Untersuchungen zeigen, dass Pflanzen eine positive Wirkung auf unsere Gesundheit haben und auch Beschwerden lindern können. Wie z.B. bei:

- Hustenbeschwerden
- trockenem Hals
- Schnupfenbeschwerden

- trockener Haut und Hautreizungen

Büropflanzen

Sorgen Sie für eine ausreichende Pflege der Pflanzen und achten Sie darauf, dass die Pflanzen keinen Pilzbefall bekommen. Welche Pflanzen in ein Büro besonders gut passen, lesen Sie im Beitrag: "[Weg vom grauen Büroalltag: Mehr Grün durch pflegeleichte Büropflanzen](#)"¹⁵.

4. Besorgen Sie sich einen Ventilator

Im Sommer sorgt er für etwas Abkühlung. Achten Sie aber darauf, dass der erzeugte Luftstrom Sie nur indirekt trifft. Im Winter verteilt er die Heizungswärme besser. Wichtig ist, dass der Ventilator nicht stört, also leise ist. Nehmen Sie daher nicht den billigsten.

5. Licht steigert die Leistungsfähigkeit

Licht ist wichtig für unser Wohlbefinden. Je mehr Licht, desto leistungsfähiger sind wir. Wir brauchen Licht, um in die Gänge zu kommen. Interessant ist, welche Helligkeit verschiedene Szenarien haben:

- Ein strahlender Sonnentag: bis zu 50.000 Lux
- Ein Tag mit bewölktem Himmel: 3.000 Lux
- Ein normal beleuchtetes Zimmer: 400 Lux

Selbst bei bewölktem und ungemütlichem Wetter lohnt also der Gang an die frische Luft. Inzwischen ist in Studien nachgewiesen, dass Licht wirkt. Gegen Depressionen, gegen Jetlag und auch gegen Müdigkeit und Antriebslosigkeit. Licht ist also gut für das Gemüt. Man geht davon aus, dass mindestens 2.000 Lux notwendig sind, damit Licht seine Wirkung entfalten kann.

Es ist keine neue Erkenntnis, dass der menschliche Körper vom Biorhythmus beeinflusst wird. Ein Grund dafür sind Rezeptoren in den Augen, die auf das vorhandene Licht reagieren. Bei kaltweissem Tageslicht sorgen diese dafür, dass der Körper Cortisol ausschüttet. Cortisol macht wach und aktiv. So kommen Sie am Morgen (mehr oder weniger) gut in Fahrt. Bei warmweissem Licht, das Abends vorherrscht, schüttet der Körper hingegen verstärkt Melatonin aus, welches schläfrig macht und entspannt. Ein Grund, warum man abends müde wird. Inzwischen gibt es Lampenkonzepte, z. B. von Philips und iGuzzini, die diese Effekte gezielt und programmgesteuert fördern können.

Ein gutes Lichtkonzept berücksichtigt dabei immer drei Faktoren:

15) <http://www.akademie.de/wissen/pflegeleichte-bueropflanzen>

- natürliches Licht
- indirekte Raumbelichtung
- blendfreie Schreibtischbeleuchtung

6. Halten Sie Ordnung

Es wäre ja schade, wenn man von all Ihren Bemühungen um einen schönen Arbeitsplatz vor lauter Chaos nichts sieht. Abgesehen davon arbeitet es sich an einem aufgeräumten Arbeitsplatz besser. Und man hat mit einem am Abend aufgeräumten Schreibtisch das Gefühl, mehr geschafft zu haben.

Mögen und brauchen Sie das kreative Chaos? Auch nicht schlimm. Wichtig ist, dass Sie Ihre Dinge erledigt bekommen.

Büroorganisation bei akademie.de

Zum Thema Büroorganisation bietet akademie.de einige interessante Beiträge:

- [Chaos-Monster unerwünscht: So organisieren Sie Ihr Büro erfolgreich selbst!](#)¹⁶
- [Weg mit dem Aktenspeck: So gestalten Sie sich ein effektives Büro-Ablagesystem](#)¹⁷

7. Wenige persönliche Dinge schaffen Bindung

Sie sind Sie, und das darf man auch am Arbeitsplatz spüren. Die Erfahrung zeigt, dass ein bis zwei persönliche Dinge am Arbeitsplatz die Wohlfühlatmosphäre steigern. Vermeiden Sie aber zu viele ablenkende Gegenstände. Schließlich brauchen Sie auch noch Platz zum Arbeiten.

Sie haben keinen festen Schreibtisch? Macht nichts. Nutzen Sie Ihren Caddie, den Desktop-Hintergrund Ihres Rechners oder packen Sie das Bild Ihrer Familie einfach aus. Ein schönes Ritual.

8. Sorgen Sie für Bewegungsspielraum

Laufen Sie ab und zu ein paar Schritte. Ein mobiles Telefon und/oder ein Headset mit guter Reichweite sorgen dafür, dass Sie erreichbar bleiben.

16) <http://www.akademie.de/wissen/buero-organisieren-0>

17) <http://www.akademie.de/wissen/buero-ablage-ordnung-schaffen>

Tun Sie etwas für sich und Ihre Gesundheit

Gönnen Sie Ihrem Rücken etwas Entlastung. Christoph Weigand bietet auf seiner Seite [136 Videos mit Rückenübungen](#)¹⁸ an. Ein weiterer Vorteil der Telearbeit: Niemand außer Ihnen sieht die Verrenkungen.

9. Etablieren Sie ruhige Phasen

Zum einen werden Sie wichtige Aufgaben in solchen Zeiten besser und fokussierter erledigen. Zum anderen merken Sie, dass das gut für Ihren inneren Ausgleich ist. Ruhig meint auch, dass das Telefon nur in Notfällen klingelt und Sie nicht nach den E-Mails sehen. Vereinbaren Sie dazu auch Spielregeln mit Ihrer Familie bzw. den Mitbewohnern: Ist die Bürotüre geschlossen oder angelehnt, dann gilt "Bitte nicht stören".

Fazit

Als Heimarbeiter haben Sie bei der Arbeitsplatzgestaltung nahezu alle Möglichkeiten. Begreifen Sie das als Freiheit, aber auch als Verpflichtung. Arbeit im Home-Office speist sich vor allem aus Selbstdisziplin und Motivation. Damit diese wesentlichen Voraussetzungen stimmen, ist ein "Wohlfühl-Umfeld" unverzichtbar.

Weitere Beiträge der Reihe

Arbeit im Home Office (2): [Ergonomie am Arbeitsplatz](#)¹⁹

Arbeiten im Home-Office (3): [Ergonomisches Arbeiten am Laptop](#)²⁰

Ratgeber "Zu Hause und doch im Büro: Arbeiten im Home Office"²¹

18) http://www.starker-ruecken.com/html/eigene_uebungen.html

19) <http://www.akademie.de/wissen/home-office-ergonomie-arbeitsplatz>

20) <http://www.akademie.de/wissen/home-office-laptop-zwei-bildschirme>

21) <http://www.akademie.de/wissen/arbeiten-im-home-office-telearbeit>