



Zuhause gesund arbeiten

Unser Erste-Hilfe-Koffer
für Unternehmen.



Das bringt Ihnen unser Erste-Hilfe-Koffer...

Spätestens seit der Corona-Pandemie lassen immer mehr Unternehmen ihre Mitarbeitenden zumindest temporär von zuhause aus arbeiten. Und wenn Telearbeitsmodelle zunehmend an Bedeutung gewinnen, stellt sich damit auch die Frage, wie man die Arbeit in den eigenen vier Wänden möglichst gesund gestalten kann.

Die Herausforderung ist: Mittlerweile findet man eine solche Fülle und Vielfalt an Informationen zu dem Thema, dass es einen schnell überfordern kann. Was ist denn nun wichtig und welcher Quelle kann ich Glauben schenken?

Unser Erste-Hilfe-Koffer bietet Ihnen eine erste Orientierung. Wie verändert sich das Arbeitsleben durch Home-Office? Welche unterschiedlichen Formen und Bezeichnungen der Telearbeit gibt es? Worauf muss ich bei Betriebsvereinbarungen, Steuern und Unfallversicherung achten? Und welche Tipps helfen mir und dem Team, zuhause gesund zu arbeiten?

Falls Sie die Inhalte vertiefen möchten: Kein Problem! Klicken Sie einfach auf die hinterlegten Links.

Viel Spaß beim Lesen!

Zusammenarbeit, Zufriedenheit und Life-Balance – Home-Office verändert viele Aspekte des Arbeitslebens

Zusammenarbeit



Ist der Anteil der Beschäftigten, bei denen sich die kurzfristigen Abstimmungen und Gespräche im Arbeitsalltag reduziert haben.



Jede/r Dritte konferiert virtuell
(vor der Corona-Krise war es jede/r Sechste)

48% Vermissen die Möglichkeit sich kurzfristig auszutauschen.

Zufriedenheit & Wohlbefinden



Sind mit der aktuellen Arbeitssituation im Home-Office noch zufriedener.

29%

Der Beschäftigten berichten von einem reduzierten Stressempfinden.

68%

Schätzen die Einsparung des Arbeitsweges und den Gewinn an Lebenszeit als besonders wichtig ein.

Arbeit & Freizeit verschmelzen noch stärker



Arbeiten im Home-Office zu unüblichen Zeiten.



Erreichbarkeits-erwartungen sollten besprochen werden.



Nur jedem/r Zweiten unter 30 Jahre gelingt im Home-Office eine klare Trennung zwischen Beruf – und Privatleben.



Denken Sie auch an Beschäftigte mit mangelnder Selbstfürsorge.

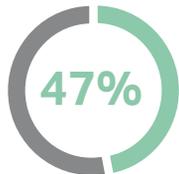


Schon gewusst?

- Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) bietet Ihnen zur erweiterten Erreichbarkeit einen Praxisleitfaden an. Lesen Sie [hier](#) mehr dazu.
- Beschäftigte mit mangelnder Selbstfürsorge sind auch im Rahmen des BGM eine wichtige Zielgruppe, die betrachtet werden sollte.

Home-Office zeigt Führungskräften Entwicklungspotentiale auf. Auch die Arbeitsausstattung steht auf dem Prüfstand!

Distanz als Chance

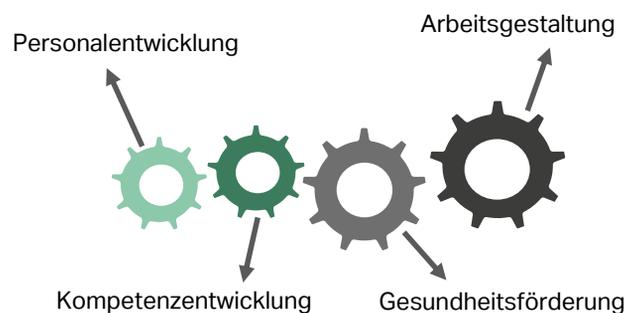


...sind der Meinung, dass Führungskräfte ihre Vorbehalte gegenüber der Arbeit auf Distanz abgebaut haben.



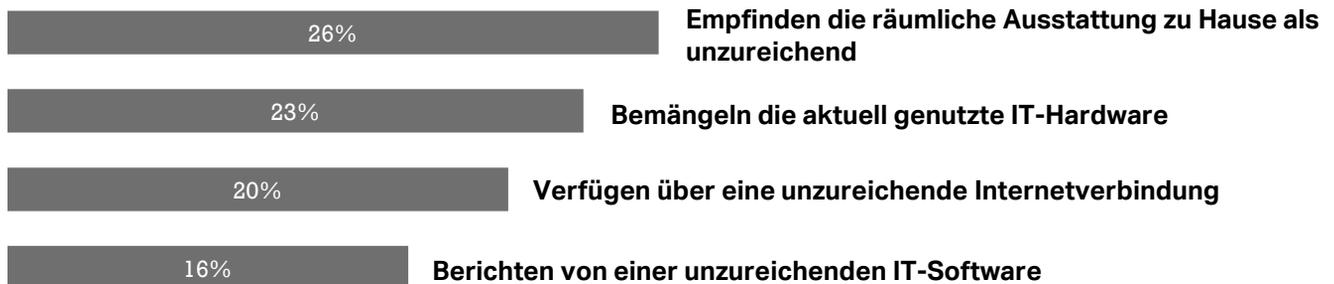
...sind der Meinung, dass Führungskräfte diesbezüglich ein Schulungsdefizit haben. Hier kommt die Personalentwicklung ins Spiel.

Das Home-Office wird zum Standard? Dann sollten Sie diese Handlungsfelder in den Fokus nehmen!



Mehre Infos dazu finden Sie [hier](#).

Das Home als Office gerät „under construction“



Sie wollen mehr erfahren?



- Home-Office im Kontext der Corona-Pandemie, TH Köln ([2020](#))
- Arbeiten in der Corona-Pandemie – Auf dem Weg zum New Normal ([2020](#))
- Ein Hoch aufs Home-Office, DW ([2020](#))
- Mobile Arbeit gesund gestalten – ein Praxishandbuch ([2018](#))



Was ist jetzt eigentlich was? Unterschiedliche Formen des Arbeitens

Telearbeit, Home-Office, mobiles Arbeiten, Switch-Office – haben Sie auch den Überblick verloren? Wir versuchen, etwas Licht ins Dunkel zu bringen, denn tatsächlich sind auch rechtliche Unterschiede mit den Begriffen verknüpft.

Home-Office

Von **Home-Office** spricht man, wenn dauerhaft von zuhause gearbeitet wird. Dabei stellt das Unternehmen einen fest installierten Bildschirmarbeitsplatz in der Wohnung des Mitarbeitenden in einem separaten Arbeitszimmer. Ein Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Unternehmens existiert nicht. Der/die Arbeitgeber/in hat dafür Sorge zu tragen, dass der Home-Office-Arbeitsplatz den gleichen gesetzlichen Anforderungen genügt wie der betriebliche Arbeitsplatz und stellt dafür die Ausrüstung wie Computer oder Mobiliar. Beim Home-Office werden die Bedingungen (z. B. Dauer der Einrichtung, wöchentliche Arbeitszeit) arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt. Es gilt zudem das Arbeitsschutz- und Arbeitsstättenrecht sowie das Arbeitszeitgesetz. Home-Office kann auch als **Teleheimarbeit** bezeichnet werden.

TIPP:

Schaffen Sie in Ihrem Unternehmen Klarheit bei den unterschiedlichen Begriffen und Abgrenzungen!

Mobiles Arbeiten

Beim **mobilen Arbeiten** gibt es lediglich einen Arbeitsauftrag – wo und wann dieser erfüllt wird, ist egal. Da kann auch das Café, das Hotel, die Kundenwohnung oder der Zug zum Büro werden. Mobiles Arbeiten wird daher viel von Vertreter/innen, Kundenbetreuer/innen oder ähnlichen Berufsgruppen praktiziert. Auch hier gilt grundsätzlich der gesetzliche Arbeitsschutz und auch das Arbeitszeitgesetz, nicht aber die Arbeitsstättenverordnung – verständlicherweise, da es dem Unternehmen unmöglich wäre, die Sicherheit eines Tisches in einem Hotelzimmer oder eines Stuhls in einem Café zu gewährleisten. Es gibt zwar keine Gefährdungsbeurteilung des mobilen Arbeitsplatzes – der Chef/die Chefin sollte aber die mobile Arbeit prüfen und auf Gefahren hinweisen. Mobiles Arbeiten wird auch als **mobile Telearbeit, Mobile Office oder Remote Work** bezeichnet.

Switch-Office

Beim Switch-Office wird abwechselnd von zu Hause und im Unternehmen gearbeitet, z. B. drei Tage pro Woche im Büro und zwei Tage mobil. Diese Variante ist aktuell die vorherrschende der Telearbeit. Vorteil für das Unternehmen ist, dass im Büro nur ein Arbeitsplatz für die Arbeit mehrerer Personen zur Verfügung gestellt werden kann, der dann von diesen zu unterschiedlichen und miteinander abgesprochenen Zeiten genutzt wird. Switch-Office wird auch als **alternierende Telearbeit oder als hybrides Arbeiten** bezeichnet und im Sprachgebrauch häufig mit dem mobilen Arbeiten (siehe oben) gleichgesetzt.

Die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen zum Nachlesen:

- [Arbeitsschutzgesetz](#)
- [Arbeitsstättenverordnung](#)
- [Arbeitszeitgesetz](#)



Wer schreibt, der bleibt: Betriebs-/Dienstvereinbarungen

Bei der Einführung von Telearbeitsmodellen empfiehlt es sich in jedem Falle, eine schriftliche Betriebs-/Dienstvereinbarung zu schließen, die bestimmte „Spielregeln“ seitens Unternehmen und Mitarbeitenden bezüglich dieser Arbeitsform festlegt. Das bestätigen auch 58 % der Befragten, die an einer [Studie](#) des Fraunhofer Instituts teilnahmen. Wichtige Eckpunkte einer solchen Vereinbarung können bspw. sein:

- Einrichtung des Arbeitsplatzes/Bereitstellung von Arbeitsmitteln
- Einhaltung des Datenschutzes
- Arbeitszeit und Zeiterfassung
- Erreichbarkeit
- Dokumentationspflicht des Mitarbeitenden
- Kontroll- und Zugangsrechte des Unternehmens

In der Betriebs-/Dienstvereinbarung sollten die unterschiedlichen Formen der Telearbeit ([siehe Seite 5](#)) definiert und voneinander abgegrenzt werden. Ggf. sind für die Modelle getrennte Vereinbarungen zu schließen. Es empfiehlt sich, die Vereinbarung nicht mit allen denkbaren Eventualitäten zu überfrachten, sondern im Rahmen eines vernünftigen Anpassungsprozesses eine „maßgeschneiderte“ Vereinbarung zu entwickeln.

TIPP:
Halten Sie die konkreten Regelungen auch im Arbeitsvertrag fest (z. B. als Zusatzvereinbarung)!



Achtung, Stolperfalle: Sind Sie bei der Arbeit zuhause auch unfallversichert?

Der Versicherungsschutz im Home-Office ist erweitert worden. Beschäftigte, die bei der Arbeit zuhause einen Unfall erleiden, sind nun genauso wie im Unternehmen versichert

Wege zum Holen eines Getränks, zur Nahrungsaufnahme oder zur Toilette sind im Home-Office in gleichem Umfang versichert wie auf der Unternehmensstätte. Nicht versichert sind Wege mit der Handlungstendenz, eigenwirtschaftlichen Tätigkeiten nachzugehen. Fällt eine versicherte Person beispielsweise die Treppe hinunter und verletzt sich dabei, weil sie eine private Paketsendung entgegennehmen will, so wäre dies nicht versichert.

Unmittelbare Wege zu und von dem Ort, an dem Versicherte wegen ihrer beruflichen Tätigkeit ihre Kinder zur Betreuung fremder Obhut anvertrauen, z. B. zum Kindergarten oder zur Kita, stehen unter Versicherungsschutz, wenn die versicherte Tätigkeit an dem Ort des gemeinsamen Haushalts ausgeübt wird.



Sie wollen mehr erfahren?

- [Muster einer Dienst-/Betriebsvereinbarung zum mobilen Arbeiten](#)
- [Auch im Homeoffice unfallversichert](#)



Steuerliche Absetzbarkeit und Förderung – was geht im Home-Office?

Investitionen in den Heimarbeitsplatz können ganz schön ins Geld gehen. Die gute Nachricht: Sie können grundsätzlich steuerlich abgesetzt werden. Dafür gibt es aber eine Reihe von Bestimmungen zu beachten.

Ganz oder gar nicht? Der Unterschied macht's!

Wer im Unternehmen keinen eigenen Arbeitsplatz hat und trotzdem nur einen Teil seines Berufslebens im Home-Office verbringt, kann die Kosten für das Arbeitszimmer bis zu einer Höhe von **maximal 1.250,00 Euro pro Jahr** von der Steuer absetzen. Von dieser Regelung profitieren zum Beispiel Außendienstmitarbeiter/innen, Handelsvertreter/innen oder Lehrer/innen.

Wer komplett von zu Hause aus arbeitet, kann die Kosten für das Arbeitszimmer unbegrenzt von der Steuer absetzen. Das Zimmer muss dann aber den Mittelpunkt der gesamten beruflichen Tätigkeit ausmachen. Der Job darf nicht woanders ausgeübt werden. Voraussetzung für eine steuerliche Absetzbarkeit ist in jedem Fall, dass das Arbeitszimmer wie ein Büro eingerichtet ist (ohne z. B. eine Schlafcouch für Gäste) und ausschließlich beruflich genutzt wird. Eine Arbeitsecke im Wohnzimmer ist also nicht absetzbar.

Achtung: Wegen der Corona-Pandemie gilt bislang für die Steuerjahr 2020 und 2021 die sog. „**Home-Office-Pauschale**“. Demnach gibt es für jeden Tag am heimischen Arbeitsplatz pauschal 5 Euro, insgesamt aber maximal 600 Euro (=120 Arbeitstage).

GO-DIGITAL - FÖRDERUNG

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie unterstützt Unternehmen unter 100 Mitarbeitenden sowie Handwerksbetriebe bei der Digitalisierung. Bei Beratung durch Dritte und Investitionen in Soft- und Hardware können bis zu 50 % der Kosten erstattet werden. Mehr Informationen finden Sie hier.

Kosten für die Ausstattung

Die Kosten für die Ausstattung des Arbeitszimmers (Schreibtisch, Regal und Stuhl) können steuerlich in voller Höhe geltend gemacht werden, sofern das Unternehmen das Material nicht zur Verfügung stellt. Das gilt auch für die Renovierung des Home-Office.

Die Mietkosten und die Nebenkosten für Strom, Heizung und Müllabfuhr können anteilig gemäß der Größe des Arbeitszimmers abgesetzt werden. Handelt es sich um Wohneigentum, können anteilig auch die Kosten für Hausrat- und Wohngebäudeversicherung, Grundbesitzabgaben und Darlehenszinsen abgesetzt werden.



TIPPI!

Viele Unternehmen bieten ihren Mitarbeitenden spezielle Sonderkonditionen und Vergünstigungen, z. B. über Portale wie „Mitarbeitervorteile“ oder „Corporate Benefits“. Die Produktpalette ist dabei vielfältig und umfasst häufig auch Büromöbel, Rechner und Computerzubehör. Eventuell lassen sich andernfalls auch gesonderte Konditionen bei einem Unternehmen für Büroausstattung und Bürobedarf aushandeln.



#1: Trennen Sie „Home“ und „Office“

- Richten Sie sich einen möglichst **ungestörten Platz** in Ihrer Wohnung als Arbeitsplatz ein. Hier wird nur gearbeitet!
- Vielleicht können Sie Ihren Arbeitsplatz mit Pflanzen vom Rest des Zimmers **abtrennen**. Und falls möglich: Suchen Sie einen Platz in Fensternähe – Sonnenlicht und Helligkeit fördern Produktivität und gute Laune.

#2: Sorgen Sie für eine Tagesstruktur

- Feste **Strukturen und Routinen** sind gerade im Home-Office elementar.
- **Priorisieren** Sie Ihre Aufgaben und planen Sie den Tag inhaltlich durch.
- Auch wenn es verlockend sein mag: Stellen Sie sich wie gewohnt Ihren Wecker und **legen früh los!** Vielleicht können Sie als Arbeitsweg-Ersatz stattdessen eine kleine Runde spazieren. Setzen Sie sich aber dann zur gewohnten Zeit an den Schreibtisch.
- **Jogginghose ade:** Sich ordentlich anzuziehen, hilft beim Übergang vom Entspannungs- in den Arbeitsmodus und dabei, sich kompetenter zu fühlen. Und: Es schützt auch vor bösen Überraschungen in Video-Calls.



#3: Machen Sie Pausen

- Halten Sie sich wie gewöhnlich an Ihre **Pausenzeiten**. Wer alleine und konzentriert arbeitet, vergisst schnell mal die Zeit.
- Denken Sie unbedingt an eine **längere Mittagspause**, in der Sie etwas essen – und zwar in Ihrem Home- und nicht im Office-Bereich.
- Ein Vorteil vom Home-Office: Sie haben viel mehr **Gestaltungsmöglichkeiten** für Ihre Pausen. Wie wär's mit einem kurzen Spaziergang an der frischen Luft, einem Home-Workout oder einer Entspannungsübung?

4: Stellen Sie die Kommunikation im Team um

- Der Austausch und Kontakt, der im Büro ganz natürlich und beiläufig stattfindet, fällt zu Hause weg. Hier ist also **regelmäßige Kommunikation** umso wichtiger!
- Planen Sie **häufigere Teammeetings und Statusupdates** mit den Kolleg/innen ein (z. B. Montagfrüh zum Wochenstart, ein morgendliches „Wake Up“ oder nachmittäglicher Abschluss).
- Kommunizieren Sie Arbeitsbeginn, Mittagspause und Feierabend im Team und sensibilisieren Sie die Kollegen auf Besonderheiten oder mögliche **Störfaktoren** (Kinder, Haustiere o. ä.).
- Überlegen Sie, welche Prozesse Sie **digitalisieren** können (z. B. Rechnungen, digitale Unterschriften).



#5: Betreiben Sie „Socializing“



- Im Home-Office arbeitet man alleine. Die **zwischenmenschliche Komponente** sollte trotzdem nicht zu kurz kommen.
- Verständigen Sie sich im Team über die **Kommunikationskanäle**, die Sie nutzen wollen und legen fest, welche Kanäle für welche Art von Informationen geeignet sind (z. B. Chats für kurze informelle Infos, E-Mails und Telefonate für den formellen Austausch).

Schon versucht?

- Eine Mitmach-Seite im Intranet mit einem Forum, Abstimmungen etc.
- Eine eigene Teamtasse mit den häufigsten Floskeln im Arbeitsalltag
- Eine Geburtstagsliste aller Teammitglieder und ggf. der Versand einer Karte/eines Geschenks an die Privatadresse
- Frühstück, Mittagessen, Nachmittagskaffee oder Feierabend-Drink per Video-Chat

#6: Führen Sie – auf Distanz

- Halten Sie regelmäßig **Kontakt** zu Ihren Mitarbeitenden.
- Geben Sie noch regelmäßiger **Feedback** und fordern Sie es auch für sich selbst ein.
- Sorgen Sie dafür, dass die **Infrastruktur** auf allen Seiten stimmt und legen Sie **Kommunikationsregeln** in Besprechungen fest.
- Würdigen und feiern Sie die **Erfolge** Ihrer Mitarbeitenden.
- Wann immer möglich: Nutzen Sie die Gelegenheiten für **persönliche Treffen!**
- Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Mitarbeitenden nicht demotivieren und unterstützen Sie **Selbstverantwortung und Eigeninitiative**.
- Führen Sie mit **Vertrauen, Zielen und Sinn**.



#7: Tun Sie etwas für sich



- Starten Sie in den Tag mit Ihrem **Lieblingssong**.
- Trinken Sie direkt nach dem Aufstehen warmes bzw. heißes Wasser – die **Hydrierung** erhöht die Produktivität, stärkt das Immunsystem und kurbelt Stoffwechsel und Verdauung an.
- Machen Sie zwischendurch kurze **Achtsamkeits- oder Atemübungen**.
- **Digital Detox**: Gönnen Sie sich pro Tag eine handy- und medienfreie Zeit für mindestens 30 Minuten.
- Schreiben Sie jeden Morgen **3 Dinge** auf, für die Sie dankbar sind oder am Abend drei kleine Erfolge bzw. Fortschritte.

#8: Stimmen Sie sich mit Ihrer Familie ab

- Etablieren Sie **festе Arbeitsroutinen** und stellen Sie gemeinsam einen Zeitplan über Ihre Arbeitszeiten auf.
- Schaffen Sie sich gemeinsame „**Quality Time**“, indem Sie sich z. B. zum Mittagsessen verabreden oder gemeinsam pünktlich Feierabend machen.
- Kinderbetreuung zuhause? Bauen Sie **festе gemeinsame Spielangebote** in den Tagesplan ein, auf die sich die Kinder freuen können. Auch bei Ihnen sorgt ein Puzzle oder Verstecken für einen freien Kopf.
- Eine **Ampel oder Schild** an der Tür kann den Kinder signalisieren, wann Sie das Arbeitszimmer betreten dürfen.
- Nutzen Sie die **Schlafzeiten** des Kindes zum Arbeiten und wechseln Sie sich in der Kinderbetreuung ab, sofern es möglich ist (Partner/in, Großeltern, Freunde, etc.).
- Auf unserer **Kinderwelt** haben wir zahlreiche Tipps für Sie gesammelt, die Kinder beschäftigen und (fast) ohne Unterstützung der Eltern funktionieren.



#9: Achten Sie auf Ihre Ernährung

- Nach dem Aufwachen benötigen Sie Energie! Geben Sie Ihrem Körper mit einem **Frühstück**, was er braucht. Falls Sie nach dem Aufstehen noch keinen Appetit haben, versuchen Sie es 2-3 Stunden später.
- Nehmen Sie sich Zeit für eine **Mittagspause** und essen Sie am besten nicht am Schreibtisch, sondern nehmen einen Ortswechsel vor (Esstisch, Balkon, Garten o. ä.). Sie können Ihr Essen bereits am Vorabend vorbereiten, um Zeit (und Nerven) zu sparen.
- Das Positive am Home-Office ist: Sie können **essen, was Sie möchten** und sind nicht von der Firmen-Kantine oder dem Imbiss um die Ecke abhängig.
- Achten Sie während des Arbeitens darauf, ausreichend zu trinken und stellen Sie sich bei Bedarf **gesunde Snacks** wie Nüsse, Gemüse oder Obst bereit.



#10: Finden Sie ein Ende

- Besonders im Home-Office ist es wichtig, den Arbeitstag abzuschließen, **abzuschalten** und nicht mehr „noch schnell E-Mails zu checken“.
- Legen Sie vor dem zu Bett gehen alle technischen Geräte zur Seite und lesen ein Buch. So kommt der **Körper zur Ruhe**, der Melatoninspiegel kann sich ausgleichen und Sie schlafen besser ein.



DARF'S EIN BISSCHEN MEHR SEIN?

Sie wünschen sich eine umfassende Beratung zum Thema „Zuhause gesund arbeiten“, möchten gerne konkrete Maßnahmen diesbezüglich umsetzen oder haben weitere Fragen?

Egal wie, wo und wann: Gern begleiten wir Sie im Rahmen unseres Konzepts „Unternehmen Gesundheit“ bei allen Schritten des BGMs.

Schreiben Sie uns einfach oder rufen Sie uns an!

TELEFON: 040 3002 – 837

E-MAIL: bgm@mobil-krankenkasse.de

WEB: www.mobil-krankenkasse.de/bgmm

