

FAQ: TECHNISCHE UND ORGANISATORISCHE HINWEISE ZUR CORONA-KRISE

Dieses Dokument wird fortlaufend ergänzt und aktualisiert.
(Stand: 6.4.2020)

Die Ausbreitung des Corona-Virus stellt Architektur- und Planerbüros vor große Herausforderungen. Ausgangssperren, Kontaktverbot und Heimarbeit stellen gewohnte Büroabläufe auf den Kopf. Wie kann unter diesen Bedingungen eine Verlagerung der Arbeit ins heimische Büro gelingen? Welche technischen und organisatorischen Dinge gibt es zu beachten?

Bei der Umstellung sollte man sich über einige wesentliche Dinge Gedanken machen. Dabei sollen Ihnen die nachfolgenden Fragen und Antworten, die die Bundesarchitektenkammer und die Architektenkammern der Länder für Sie aufbereitet haben, eine Orientierung geben. Grundsätzlich gilt: Verstehen Sie die Einrichtung mobiler Arbeitsplätze nicht unbedingt als Kriseninfrastruktur, sondern nutzen Sie die Chance, sich auf Arbeitswelten einzustellen, die auch unabhängig von Krisen wie der Covid-19-Pandemie die Zukunft sein werden. Oftmals geht es dabei nicht nur um eine technische Aufrüstung oder die Nutzung einer Vielzahl von digitalen Tools und Anwendungen. Wichtiger ist es, zu einer Arbeitshaltung zu finden, die auf einem hohen Maß an Kommunikation, Kollaboration, Vertrauen und Flexibilität basiert.

Lesen Sie den [DAB-Artikel „Architekturbüros in der Corona-Krise: ist Home-Office möglich“](#) mit Berichten aus größeren deutschen Architekturbüros im Umgang mit der Corona-Krise.

INHALT

A Digitale Kommunikations- und Kollaborationstools	2
1. Welche Möglichkeiten schneller Kommunikation gibt es?	2
2. Welche Werkzeuge erlauben die gemeinsame Arbeit an Dokumenten und Dateien im Team?	2
3. Welche Dienste gibt es, um Videokonferenzen durchzuführen?	3
4. Gibt es integrative Plattformen in Form von virtuellen Arbeitsplätzen, die die oben genannten Funktionen vereinen?	3
5. Wie kann ich mir die Anwendung der Programme schnell aneignen?	4
B Hinweise für eine produktive Meeting-Kultur im Digitalen	5
6. Welche Grundregeln der Kommunikation helfen dabei, produktive Online-Meetings zu führen?	5
7. Welche Funktionen von Konferenztools soll ich nutzen?	5
8. Wie strukturiere ich ein erfolgreiches Online-Meeting?	6
C Technische Voraussetzungen für ein funktionierendes Home Office	7
9. Wie garantiere ich meine telefonische Erreichbarkeit, wenn ich zu Hause arbeite?	7

10. Wie greife ich aus der Ferne auf den Büro-Server zu?.....	7
11. Worauf muss ich sonst achten, wenn ich selbst oder meine Mitarbeiter im Home Office arbeiten?	7
D Hinweise zur Arbeitsorganisation.....	7
12. Wie kontrolliere ich die Arbeitszeiten meiner Mitarbeiter? Wie weise ich als Mitarbeiter meine Arbeitszeit meinem Vorgesetzten gegenüber nach?	7
13. Wie ermögliche ich mir auch zu Hause ein konzentriertes Arbeiten?	8
14. Was muss in organisatorischer Hinsicht noch beachtet werden?.....	8

A Digitale Kommunikations- und Kollaborationstools

1. Welche Möglichkeiten schneller Kommunikation gibt es?

Reine Kommunikationstools wie iMessage, WhatsApp, Telegram, Threema, Wire oder Signal sind Werkzeuge, deren Funktionsumfang sich im Wesentlichen auf das Senden und Empfangen von Nachrichten beschränkt. Sie folgen der Logik von **Chatprogrammen**, wie wir sie von Kommunikationsdiensten auf dem Smartphone kennen. Neben der Möglichkeit zu bilateralen Chats können auch **Gruppen** gebildet werden. Teams können so untereinander schnelle Nachrichten mittels Browseranwendungen, Apps oder über das Smartphone versenden.

Mit der Verwendung solcher Programme stellen sich jedoch zwei Probleme: Zum einen stehen die Server bei vielen Anwendungen nicht in Deutschland oder Europa – entsprechend befinden sich auch **Datenschutz und Datensicherheit** auf unterschiedlichen Niveaus. Zum anderen benutzen viele Menschen Messenger Apps für ihre Privatkommunikation (etwa mit privaten Profilbildern). Nicht jeder möchte jedoch auch seine beruflichen Kontakte über diese Kommunikationsdienste pflegen. Eine **Übersicht** über die verschiedenen Messenger Apps finden Sie [hier](#).

2. Welche Werkzeuge erlauben die gemeinsame Arbeit an Dokumenten und Dateien im Team?

[Google Docs](#), [Etherpad](#) oder [Overleaf](#) für LaTeX, etc. ermöglichen die **zeitliche Arbeit mehrerer Personen an einem Dokument**. Die Änderungen werden meist allen Teilnehmern in Echtzeit angezeigt. Eine zusätzliche Chat- und Kommentarfunktion ist üblicherweise vorhanden. Auch hier sollte man jedoch beachten, dass die jeweiligen Anbieter zum Teil sehr unterschiedliche Sicherheitsstandards haben und die Daten oftmals auf Servern im Ausland gespeichert werden.

3. Welche Dienste gibt es, um Videokonferenzen durchzuführen?

Videocalls über [FaceTime](#), [Whatsapp](#) oder Skype eignen sich für die Zweierkommunikation oder schnelle Absprachen in kleineren Gruppen. Darüber hinaus gibt es eine Anzahl an Programmen für **professionelle Videokonferenzen** auch in sehr großen Gruppen, darunter [GoToMeeting](#), [Adobe Connect](#), Zoom oder [Google Hangouts](#). Viele Anwendungen bieten die Möglichkeit, einen Bildschirm zu teilen und so auch **Präsentationen** zu übertragen. Einige Anwendungen erlauben eine **telefonische Einwahl**, so dass nicht jeder Teilnehmer sich zwangsläufig über den Rechner in die Konferenz einschalten muss.

Viele der professionellen Konferenztools sind nicht kostenfrei, sondern finanzieren sich über den Erwerb der Programme oder über Abos. Zu beachten ist, dass die Kosten für manche Dienste nicht immer transparent sind. Einige Konferenztools, wie zum Beispiel [Telefonkonferenz.de](#), finanzieren sich über 0180-Einwahlnummern, die mit hohen **Kosten** für die Anrufer verbunden sind.

Was tun, wenn in der Konferenz die **Verbindung schlecht** ist oder abbricht? Schließen Sie vor der Anwendung von Konferenz-Programmen andere geöffnete Programme mit Übertragung großer Datenvolumen. Oftmals kommt es gerade zur vollen oder halben Stunde, wenn sich viele Nutzer für Konferenzen einwählen, zu einer schlechteren Übertragungsqualität. Hier hilft es, Termine auch zu „ungeraden“ Zeiten einzurichten. Wenn die Videofunktion nicht unbedingt benötigt wird, kann diese deaktiviert werden und die **Sprachqualität** verbessert sich. Unangenehme Hall-Effekte können behoben werden, wenn die Mikrofone aller Teilnehmenden grundsätzlich ausgeschaltet sind und nur für die eigenen Redebeiträge aktiviert werden. Nutzen Sie ein Headset für eine bessere Tonqualität. In aller Regel ist die Tonqualität eines handelsüblichen Kopfhörerkabels mit Mikrofon, das mit den meisten Smartphones mitgeliefert wird, besser als die Qualität der eingebauten Mikrofone bei Computern. Generell gilt: Telefonkonferenzen möglichst kurz halten und nicht gleichzeitig sprechen. Hier sind gute Moderatoren gefragt.

[Skype](#) ist ein Dienst von Microsoft für Videoanrufe oder Videokonferenzen für bis zu zehn Anwender. Über einen Chat können auch Dokumente verschickt werden. Anrufe innerhalb des Skype-Netzes sind kostenfrei; für Telefonate ins Festnetz oder Mobilfunknetz werden Gebühren fällig. Skype kann auch mobil auf dem Smartphone verwendet werden.

Ähnlich wie Skype ist [Zoom](#) ein Dienst für Videoanrufe und Videokonferenzen. Teilnehmer können ihren Bildschirm teilen, um Dokumente oder Präsentationen zu zeigen. Außerdem ist eine Chatfunktion vorhanden. Zoom kann mit anderen Programmen verknüpft werden oder auch mobil auf dem Smartphone verwendet werden. Die Basisversion ist kostenfrei ansonsten sind monatliche Zahlung erforderlich. Kurze Einführungsvideos finden Sie im [hier](#).

4. Gibt es integrative Plattformen in Form von virtuellen Arbeitsplätzen, die die oben genannten Funktionen vereinen?

Programme wie Slack, Asana, Stackfield oder Microsoft Teams bieten virtuelle Arbeitsplatz- und Büroumgebungen für die **Kollaboration** und Projektverwaltung. Diese Anwendungen

vereinen viele der genannten Funktionen: Chats, Videocalls und gemeinsame Dokumentenbearbeitung sind verfügbar. Darüber hinaus ermöglichen sie das **Projekt- und Aufgabenmanagement**, Zeiterfassung sowie eine Kontakt- und Kundenverwaltung. Die meisten Dienste lassen sich je nach Bedarf noch um zusätzliche Funktionen erweitern. Dies geschieht durch die Integration von externen Diensten, deren Funktionen sich in die Oberfläche des Kollaborationstools einfügen.

[Microsoft Teams](#) ist eine Art Arbeitsplatz in Office 365. Das Programm stellt einen virtuellen Raum zur Verfügung, in dem mit einem Team gemeinsam an Dokumenten gearbeitet werden kann. Chatfunktionen stehen im Vordergrund. Andere Produkte von Office 365 wie Outlook, Word, Excel, SharePoint oder Office 365ProPlus sind integriert. Für das Programm muss nicht extra gezahlt werden, wenn Office365 installiert ist. Microsoft Teams kann auch mobil auf Smartphones genutzt werden und mit anderen Programmen verknüpft werden. Endbenutzer-Schulungen finden sie [hier](#).

Bei [Slack](#) steht die Chatfunktion im Vordergrund. Chatgruppen können z.B. für Projekte oder interne Kommunikation erstellt werden, um z.B. Dokumente auszutauschen. Außerdem sind Audio- oder Video-Anrufe möglich. Slack kann mit anderen Programmen verknüpft werden. Für kleine Teams kostenfrei ansonsten monatliche Zahlungen erforderlich. Tipps und Videos, wie man mit Slack arbeitet, finden Sie [hier](#).

[Asana](#) dient der Projektorganisation und hilft bei der Strukturierung und Planung von Arbeitsprozessen. Die Arbeit wird in Aufgaben (Tasks) gegliedert. Jedes Teammitglied erhält einen Überblick über alle anfallenden Aufgaben und kann den Status Quo einer Aufgabe einsehen - von sich selbst, aber auch von Kollegen. Asana kann mit anderen Programmen verknüpft werden. Die Funktionen umfassen: Arbeits-, Projekt- und Aufgabenmanagement; Kommentieren von Tasks; Team-Management. Endbenutzer-Schulungen finden Sie [hier](#).

[Stackfield](#) ist auch eine Art virtueller Arbeitsplatz. Es kann ein Gruppenchat erstellt werden. Das Programm enthält ein Aufgabenmanagement und einen Kalender. Alle Teammitglieder können die Aufgaben und Kalender einsehen. Dateien können an alle Elemente, wie Aufgaben oder Termine, angehängt und direkt kommentiert werden. Stackfield kann auch mobil auf dem Smartphone verwendet werden. Funktionen: Chat / Diskussionen; Aufgabenverwaltung; Zeiterfassung; Kalender. Hilfen zur Arbeit mit Stackfield finden Sie [hier](#).

5. Wie kann ich mir die Anwendung der Programme schnell aneignen?

Viele Tools sind selbsterklärend oder bieten zu Beginn der Anwendung einen virtuellen Rundgang mit Erläuterungen zu den grundlegenden Funktionen. Zudem kann man sich auf den Herstellerseiten im Internet mit Hilfen oder FAQs informieren. Auch gibt es inzwischen auf Videoplattformen für viele Programme und Werkzeuge von Nutzern erstellte Tutorials, die Orientierung geben.

B Hinweise für eine produktive Meeting-Kultur im Digitalen

6. Welche Grundregeln der Kommunikation helfen dabei, produktive Online-Meetings zu führen?

Neben den grundsätzlichen Anstandsregeln gelten im virtuellen Meeting gewisse Grundregeln ganz besonders. **Seien Sie zu früh:** Wählen Sie sich ein paar Minuten vor der verabredeten Zeit zum virtuellen Meeting ein, um sicherzustellen, dass alles funktioniert. So werden alle rechtzeitig präsent sein, und das Meeting kann wie geplant starten.

Bestimmen Sie einen **Moderator**, der für das Führen des Meetings verantwortlich ist, die Zeit im Auge behält und sicherstellt, dass alle Teilnehmenden sich zu Wort melden. Das ist besonders wichtig, weil die Aufmerksamkeitsspanne in virtuellen Meetings noch kürzer ist als im physischen Meeting. Die Bestimmung einer solchen Person erlaubt es den anderen Teilnehmenden, sich besser auf den Inhalt des Meetings fokussieren zu können. Zu Beginn einer Diskussion ist eine Runde mit **Openingstatements** von allen Teilnehmenden angebracht, damit alle einmal aktiviert wurden und nicht in die Passivität absinken. Generell muss man **expliziter** in der Kommunikation sein als in einem Offlinemeeting. So muss zum Beispiel klar und deutlich beschrieben werden, auf welche Dokumente man sich bezieht. Seien Sie im Zweifelsfall lieber zu explizit als unklar.

In virtuellen Meetings kann es zu **Latenzen** respektive Verzögerungen in der Sprachübermittlung kommen. Deshalb ist es umso wichtiger, die Leute ausreden zu lassen und nicht zu schnell zu reagieren. Es darf ruhig eine Sekunde verstreichen, um zu erkennen, dass die andere Person ausgesprochen hat. Richten Sie Fragen oder Kommentare direkt an Personen und nennen Sie **Leute beim Namen**. So ist sofort klar, wer gefordert ist und aus dem Stummmodus zurückkehren muss.

Es wird zwangsläufig immer wieder einmal vorkommen, dass die Verbindung abbricht oder nur Bruchstücke von Aussagen anderer Personen verstanden werden. Umso wichtiger ist es, **Schlüsselaussagen** zu verifizieren durch das **Wiederholen der Aussage** in eigenen Worten. Diese Technik gilt für jegliche Form der erfolgreichen Kommunikation – egal ob offline oder online! Und auch ein Klassiker für jegliche Art der aufmerksamen und respektvollen Kollaboration: **kein Multitasking!** Konzentrieren Sie sich auf das gegenwärtige Meeting und verschieben Sie weitere Tätigkeiten auf die Zeit nach der Online-Konferenz.

7. Welche Funktionen von Konferenztools soll ich nutzen?

Benutzen Sie **Video** wann immer möglich: Eine Videokonferenz stärkt das Gefühl, im selben Meeting zu sein, und sorgt für mehr Präsenz. Trotzdem muss immer auch eine **Einwahl per Telefon** möglich sein. Mit **Screensharing** ist das Teilen oder Spiegeln des eigenen Bildschirms gemeint. Diese Funktion erlaubt beispielsweise, dass alle Teilnehmenden dasselbe Dokument anschauen und Missverständnisse oder Verwirrungen verhindert werden.

Wenn wir an ein produktives physisches Meeting denken, spielt fast immer auch ein **Werkzeug zum Festhalten von Feedback, Meinungen oder Aussagen** eine essenzielle Rolle (zum Beispiel ein Flipchart oder Whiteboard). Solche Dinge müssen virtualisiert werden, so dass auch beim virtuellen Meeting in Echtzeit wichtige Inhalte festgehalten werden können. Dafür kann ein cloudbasiertes Dokument (Office 365, Google Doc und so weiter) verwendet werden oder auch Tools wie Mural. Wichtig ist einmal mehr das Testen im Vorfeld, um beispielsweise sicherzustellen, dass während des Meetings alle Zugriff auf das Dokument haben. Auch die Links zu solchen Dokumenten oder Werkzeugen sind wichtig und sollten im Kalendereintrag hervorgehoben werden oder während des Meetings in der Chatfunktion mit allen Teilnehmenden geteilt werden.

Der Organisator/Moderator des Meetings muss das **Tool vor dem Meeting testen**. Der Moderator sollte fünf bis zehn Minuten vor dem Videocall bzw. virtuellen Meeting sicher sein, dass alles funktioniert und das Meeting ohne technische Probleme gestartet und durchgeführt werden kann (zum Beispiel sollte man das Screensharing testen, da diese Funktion manchmal Anpassungen in den Datenschutzeinstellungen des Computers erfordert). Auch die Teilnehmenden sollten sich mit dem Tool vertraut machen, bevor das Meeting startet. Wer ein Tool wie Zoom, Skype oder ähnliches zum ersten Mal nutzt, sollte bei separater Gelegenheit ein Testmeeting durchführen, um sich mit der Anwendung vertraut zu machen.

8. Wie strukturiere ich ein erfolgreiches Online-Meeting?

Selbstverständlich sind die Inhalte und Themen virtueller Sitzungen stets verschieden. Ein paar Grundsätze für die Struktur eines virtuellen Meetings sind aber universell nützlich:

(1) Teilen Sie vor dem Meeting eine klare **Agenda und Zielsetzung** mit allen Teilnehmenden. Dazu gehört eventuell auch das Versenden eines Handouts als Diskussionsgrundlage. Das Meeting beginnt mit dem **Erklären der Grundregeln** (siehe oben), gefolgt von einer kurzen Vorstellungsrunde und einem Check-in: Gönnen Sie der Gruppe im Call dezidiert ein paar Minuten, um Erfahrungen angesichts der aktuellen Lage auszutauschen. Es bringt nichts, den Elefanten im Raum zu ignorieren. Diese Eröffnung hat auch den positiven Nebeneffekt, dass er Vertrautheit schafft und alle Teilnehmenden des Meetings aktiviert.

(2) Die ersten Minuten verwenden, um die **Sachlage oder das Problem für alle deutlich** zu machen und die Ziele des Meetings festzuhalten. Alle Teilnehmenden müssen vom selben Punkt aus starten. Hierfür eignet sich auch ein vor dem Meeting gesendetes Handout sehr gut. Dessen Schlüsselaussagen können wiederholt werden.

(3) **Regelmäßige Feedback- oder Fragerunden** einbauen, wo alle Teilnehmenden zu Wort kommen. Damit wird sichergestellt, dass Teilnehmende nicht in die passive Beobachterrolle abrutschen. Es empfiehlt sich, in der Planung des Meetings alle etwa fünf bis zehn Minuten solche aktiven Abschnitte einzubauen. **Beschlüsse und nächste Schritte** sollen immer expliziert werden und das Meeting am Ende zusammengefasst werden. Jeder muss nach dem Meeting wissen, was es gebracht hat und wer was bis wann anpacken muss.

(4) Zum Abschluss sollten alle Teilnehmenden einbezogen werden, **um Schlüsselaussagen** oder noch **offene Fragen** festzuhalten sowie um Verbesserungspotenzial für den Ablauf eines virtuellen Meetings in Erfahrung zu bringen.

C Technische Voraussetzungen für ein funktionierendes Home Office

9. Wie garantiere ich meine telefonische Erreichbarkeit, wenn ich zu Hause arbeite?

Nutzen Sie die **Rufweiterleitung** Ihres Telefonanbieters und stellen Sie Ihre Büronummern auf Ihre Mobiltelefone oder den Festnetzanschluss Ihres Home Office um. Ihre Kunden und Projektpartner können Sie so über die gewohnten Nummern erreichen.

10. Wie greife ich aus der Ferne auf den Büro-Server zu?

Über **VPN-Clients** können Sie einen Fernzugriff auf Ihre Büroserver einrichten. Somit lassen sich auch servergestützte Adressverwaltungen oder Archive von zu Hause aus nutzen. Mitarbeiter/innen von IT-Supportdiensten können Ihnen bei der Einrichtung helfen und ggf. über Fernzugriff-Programme wie Team Viewer auf Ihren Rechner zugreifen, ohne neben Ihnen sitzen zu müssen. Alternativ können Sie auch auf **Clouddienste** wie Dropbox oder iCloud zurückgreifen, um Daten unabhängig von Ihrer Festplatte auch für Kollegen und Mitarbeiter zugänglich zu machen.

11. Worauf muss ich sonst achten, wenn ich selbst oder meine Mitarbeiter im Home Office arbeiten?

In einem funktionierenden Home Office benötigen Sie nicht nur einen (mobilen) Rechner, sondern auch den Zugriff auf **lizenzierte Programme**, die Sie normalerweise verwenden (CAD-Programme, Bildbearbeitung, Office-Anwendungen, etc.). Zudem benötigen Sie unter Umständen Drucker, Scanner, Plotter und/oder andere **Hardware**, die Sie nicht einfach aus dem Büro mit nach Hause nehmen können. Für ein bequemes Arbeiten am Laptop sollte man sich einen externen Bildschirm, eine Maus und eine gesonderte Tastatur besorgen oder aus dem Büro mit nach Hause nehmen. Auch ein schneller und **leistungsfähiger Internetzugang** ist für ein reibungsloses und schnelles Arbeiten mit großen Datenvolumen notwendig. Diese Dinge Sie sollten im Blick behalten und individuelle Lösungen suchen.

D Hinweise zur Arbeitsorganisation

12. Wie kontrolliere ich die Arbeitszeiten meiner Mitarbeiter? Wie weise ich als Mitarbeiter meine Arbeitszeit meinem Vorgesetzten gegenüber nach?

Eine absolute Kontrolle der Angestellten in ihren Home Offices ist nicht möglich, muss aber auch nicht unbedingt sein. Hier muss viel auf **Vertrauensbasis** laufen und auf die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden gesetzt werden. Ein hoher Grad an **Kommunikation** ist ge-

nerell der Schlüssel erfolgreicher Telearbeit. Für Erreichbarkeit sorgen Tools und Kommunikationsangebote in Form regelmäßiger Mitarbeiter- und Teambesprechungen. Digitale Tools wie die oben aufgeführten Kollaborationsplattformen halten zudem Arbeitsfortschritte fest und machen Arbeitsprozesse transparent.

13. Wie ermögliche ich mir auch zu Hause ein konzentriertes Arbeiten?

Geben Sie sich **Zeit**. Die Einrichtung eines Arbeitsplatzes, wo vorher keiner war, funktioniert nicht immer auf Anhieb. Neue Kommunikationswege und -systeme müssen erklärt und erprobt und digitale Tools ausprobiert werden, bevor sich Routinen einstellen können und die Arbeit einwandfrei klappt. Grundsätzlich muss ein Bewusstsein dafür da sein, dass ein Arbeiten genauso wie im Büro von zu Hause nicht möglich ist. Auch hier steht die **Eigenverantwortung** der Mitarbeiter/innen im Vordergrund. Wenn Kinder betreut werden müssen oder andere Ablenkungen Arbeitsabläufe stören, können Arbeitsstunden dann nachgeholt werden, wenn diese besser zu organisieren sind (etwa später am Abend). Arbeitgeber können überlegen, ob sich hierzu die Umstellung des Systems Kernarbeitszeit auf das Modell der **flexiblen Arbeitszeiten** anbietet.

Im Gegenteil darf die Arbeit zu Hause auch nicht dafür sorgen, dass Arbeitnehmer ununterbrochen durcharbeiten oder zu jeder Tages- und Nachtzeit erreichbar sind. Auch im Home Office gelten die üblichen Maßnahmen zum **Arbeitsschutz**. Halten Sie Pausen ein, trennen Sie scharf zwischen Arbeits- und Freizeit und bewegen Sie sich regelmäßig. Ein permanenter Arbeitsplatz in einem Raum mit Tür sorgt für weniger Ablenkung, mehr Ruhe und größere Konzentration. Sorgen Sie für ausreichende und blendungsfreie Beleuchtung und lüften Sie regelmäßig.

Wenn Sie die folgenden Hinweise beachten, können Sie für eine **ergonomische Arbeitsumgebung** sorgen: Wählen Sie einen Stuhl, der Ihre Wirbelsäule stützt und dessen Rückenlehne dynamisch ist. Wechseln Sie häufig die Sitzposition. Der empfohlene Abstand zwischen Augen und Monitor beträgt 50–90 cm, die optimale Sehhöhe halten Sie ein, wenn die oberste Zeile auf dem Bildschirm nicht über der Augenhöhe liegt. Die Höhe des Arbeitsplatzes stimmt, wenn sie in Höhe der Ellenbogen oder kurz darunter liegt. Zwischen der Unterseite des Tisches und den Oberschenkeln sollte eine Handbreit Platz liegen. Sowohl Ihre Ober- und Unterarme als auch Ihre Ober- und Unterschenkel sollten sich in einem 90-Grad-Winkel zueinander befinden und Ihre Füße flach auf dem Boden stehen.

Weitere Hinweise und Tipps für ein produktives Arbeiten von zu Hause aus finden sich zahlreich im Internet. [Hier](#) finden Sie beispielsweise eine Übersicht von Online-Kursen zum Thema „Erfolgreich im Home Office arbeiten“.

14. Was muss in organisatorischer Hinsicht noch beachtet werden?

Die erzwungene Arbeit zu Hause bedingt, dass **interne und vertrauliche Dokumente** das Büro verlassen. Dies sollte in datenschutzrechtlicher Hinsicht abgesichert werden, technische Voraussetzungen für eine sichere Datenübertragung sollten geschaffen und die Mitarbeiter/innen über die vertrauliche Behandlung der Informationen belehrt werden.

Im Zuge der Heimarbeit fallen mitunter betriebliche **Kosten** an, die über private Handy-/Festnetz- und Internetdienste abgerechnet werden. Auch **Arbeitsmaterialien** wie Druckerpapier, eine Computermouse für den Laptop oder Portokosten fallen an. Hier sollte man vorher die Kostenübernahme klären.

Gabriele Seitz, Dr. Susanne Jany, Mieke Scheppang / Bundesarchitektenkammer