



■ HOME ■ OFFICE

Praktische Handreichungen für Unternehmen und Beschäftigte

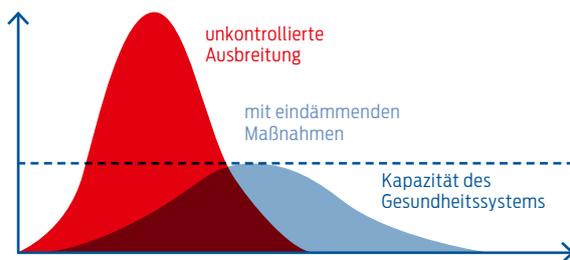
Ausgabe 4/2020

HOME OFFICE GUIDE

So schaffen Sie den Umzug

VORWORT

Das Corona Virus Sars-CoV-2 hat sich schnell zu einer globalen Pandemie entwickelt. Täglich sind die Bürgerinnen und Bürger unserer Region mit neuen Informationen konfrontiert: abgesagte Veranstaltungen, ausfallender Unterricht an Schulen, Reise- und Versammlungsverbote und Quarantäne. Die Politik reagiert mit teils drastischen Maßnahmen, um die Ausbreitung von Infektionen gering zu halten. „Flatten the Curve“ heißt das Gebot der Stunde: Die Ausbreitung der Infektionen soll so stark wie möglich verlangsamt werden, damit das Gesundheitssystem nicht unter dem Andrang vieler gleichzeitig Erkrankter kollabiert.



Grafik: t3n

Auch Unternehmen können helfen, die Ansteckungskurve flach zu halten. Vor allem Firmen mit digitalen Arbeits- und Kommunikationsprozessen haben eine Möglichkeit, die einen großen Effekt erzielt: das Homeoffice. Indem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Zuhause aus arbeiten und so der Kontakt mit anderen Menschen auf ein Minimum reduziert wird, wird auch das Infektionsrisiko gesenkt. Schon allein durch den wegfallenden Arbeitsweg mit seinen vielfältigen Kontaktmöglichkeiten.

Doch auch innerhalb der Belegschaft wird das Risiko, andere Kolleginnen und Kollegen anzustecken, drastisch minimiert. Im Unternehmen sitzt das Team nah beieinander. Wir teilen den Kaffeeautomaten, benutzen gemeinsam Drucker und Scanner, gehen die gleichen Wege und öffnen Türen, Fenster und Schubladen. Produzierende Unternehmen müssen sich diesem potenziellen Infektionsrisiko

ebenso stellen und versuchen dieses durch verschärfte Hygienestandards und konkrete Verhaltensregeln gering zu halten. Unternehmen, deren Arbeitsprozesse überwiegend digital stattfinden, können hingegen leicht den Arbeitsort der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die heimischen vier Wände verlegen – und so dafür sorgen, dass Bakterien und Viren sich nicht verbreiten. In diesem Homeoffice-Guide erklären wir, wie Heimarbeit am besten funktioniert und worauf es für alle Beteiligten zu achten gilt. Wir geben Tools an die Hand, die dazu befähigen, Videokonferenzen durchzuführen und Arbeitsschritte für alle nachvollziehbar zu dokumentieren. Bei allen vorgestellten Tools gilt es allerdings zu eruieren, ob diese auch den gesetzlichen Datenschutzrichtlinien entsprechen.

Im Zweifel lassen Sie sich gerne von uns helfen – Wir bieten Ihnen verschiedene Fördermaßnahmen an, um Ihr Unternehmen Homeoffice-Fit zu machen. Das fängt bei unserem Förderprogramm „Digital Readiness Check“ an, welches Ihnen die Kosten für Digital-Beratungen durch die Expertinnen und Experten aus unserem Pool finanziert, über weiterführende Implementierung der Lösungen in Ihrer Firma, welche wir mit GoDigital co-finanzieren können. Bis hin zu Förderungen wie Innovation+ oder der Digital Bonus des Landes Niedersachsen – Wir haben viele Möglichkeiten Sie in der Covid-19-Krise zu unterstützen. Rufen Sie uns einfach an.

Wir sind für Sie da!

Kontakt:

Region Hannover
Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung
Tim Mittelstaedt
Telefon: +49 (511) 616-26163
tim.mittelstaedt@region-hannover.de

INHALT

1.	Gibt es ein Recht auf Homeoffice in Deutschland	4
2.	Umzug ins Homeoffice – so richtest du deinen Arbeitsplatz ein	5
3.	Wichtige Tools, die Homeoffice erst ermöglichen	8
4.	Produktives Arbeiten im Homeoffice – Tipps für deinen Workflow	12
5.	Meeting-Situationen effizient bewältigen – worauf es zu achten gilt	15
6.	Up to date bleiben – so geht Team-Kommunikation im Homeoffice	17
7.	Tipps zur ausreichenden Bewegung im Homeoffice	19
8.	Kita und Schule zu Hause – Tools und Links zum Lernen und Spielen	21
9.	Maßnahmen für Hygiene und Virenschutz	23
	Die Autoren	26
	Impressum	27

1. GIBT ES EIN RECHT AUF HOMEOFFICE IN DEUTSCHLAND?

Während die Ansteckungsrate steigt, stellen sich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer viele rechtliche Fragen: etwa, ob sie aus Angst vor Covid-19 eigenständig Dienstreisen absagen können oder ob sie nicht sogar ein Recht auf Homeoffice haben, um einer möglichen Ansteckung zu entkommen. Letztere Frage beantwortet Thomas Hey. Er ist Partner der Kanzlei Bird & Bird und Fachanwalt für Arbeitsrecht. „In Deutschland gibt es keinen gesetzlichen Anspruch auf Homeoffice“, erklärt der Rechtsexperte im t3n-Gespräch. „Auch nicht in der aktuellen Lage.“

Ein Recht auf Homeoffice besteht für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nicht, solange keine konkrete Ansteckungsgefahr im Betrieb oder eine entsprechende Vereinbarung zum Homeoffice besteht, so Hey. Spätestens im Falle eines Corona-Infizierten unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern seien Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber jedoch gut beraten, das ganze Team ins Homeoffice zu entlassen. „Unternehmen haben gegenüber ihren Beschäftigten Schutzpflichten.“ Um diesen Pflichten gerecht zu werden, sollen Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber über die aktuelle Gefährdungslage etwa mithilfe der Risikobewertungen und **Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts** informiert bleiben.

Laut Thomas Hey sind Arbeitgeber dazu verpflichtet, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor infizierten Personen zu schützen. „Um das zu gewährleisten, kann es notwendig sein, von Besuchenden eine Erklärung zu ihrem aktuellen Gesundheitsstatus, möglichen Aufenthalten in Risikogebieten sowie dem persönlichen Kontakt zu Personen mit bestätigter Corona-Infektion einzuholen.“

Darüber hinaus empfiehlt Bird & Bird eine Überprüfung der Einhaltung und gegebenenfalls die Verschärfung von Hygienevorschriften im Betrieb und rät, die Belegschaft über präventive Maßnahmen zu informieren. Um das Ansteckungsrisiko weiter zu verringern, seien aber auch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gefragt. „Mitarbeiter sind ihrem Arbeitgeber gegenüber zur Auskunft darüber verpflichtet, ob sie sich in Gegenden mit erhöhten Krankheitsfällen aufgehalten haben beziehungsweise intensiven Kontakt zu solchen Personen hatten“, erklärt Rechtsexperte Hey im t3n-Gespräch weiter. „Arbeitgeber könnten solche Arbeitnehmer bitten, sich untersuchen zu lassen. Im Fall konkreter Anhaltspunkte für eine Infektion können sie die betroffenen Kollegen von der Verpflichtung zur Arbeit bezahlt freistellen.“



Foto: Shutterstock / Benevolente82

2. UMZUG INS HOMEOFFICE – SO RICHEST DU DEINEN ARBEITSPLATZ EIN

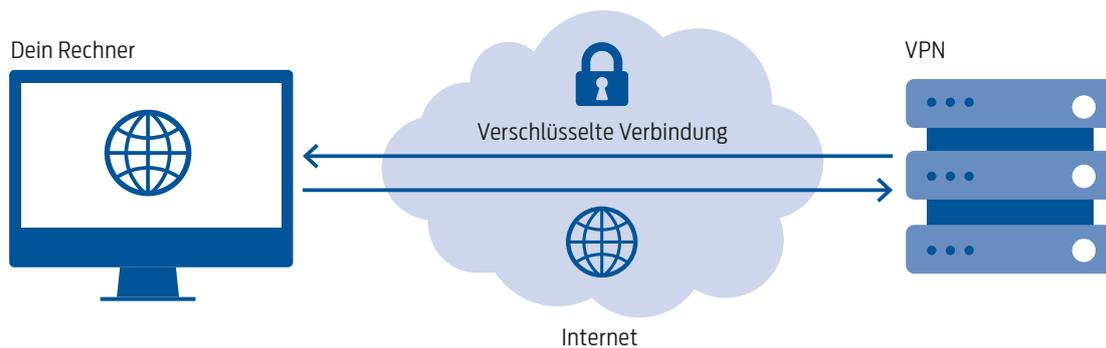
IT-Sicherheit im Homeoffice

Eines vorweg: Ein Arbeitsplatz bleibt ein Arbeitsplatz – egal, ob er sich zu Hause oder im Büro befindet. Die deutsche Rechtsprechung kennt das Homeoffice unter dem Begriff des Telearbeitsplatzes. Nach § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sind Telearbeitsplätze vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten und unterliegen somit auch konkreten Regeln. Dazu gehört auch, dass der Arbeitgeber die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit allen Mitteln ausstatten muss, die zur Durchführung der Arbeit benötigt werden. Zu den gängigen Kommunikationsmitteln im Homeoffice zählen beispielsweise PC, Notebook oder Smartphone. Der Austausch, vor allem von sensiblen Daten, sollte dabei grundsätzlich über ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) erfolgen, das die IT-Abteilung aufsetzt.

Mithilfe einer bereitgestellten Anleitung der hausinternen Digitalexperten kann sich anschließend jede Kollegin und jeder Kollege von daheim aus unproblematisch Zugang in das Netzwerk verschaffen. Um Betriebsinterna sicher und geschützt auszutauschen, ist ein VPN, über das alle Team-Mitglieder im Austausch bleiben, ratsam. Zudem können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über das VPN auch auf Informationsquellen wie das Intranet zugreifen, die nur innerhalb des Firmennetzwerks abrufbar sind.



Foto: Shutterstock / Bogdan Sonjachnyj



Grafik: Shutterstock / Elaine333

Geräte aus dem Büro im Homeoffice nutzen

Grundsätzlich ist es ratsam, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entweder mit Geräten auszustatten, die sie auch zu Hause nutzen können, oder ihnen den Zugriff mit Privatgeräten zu erlauben. Aufgrund des Arbeitsschutzes kann es auch notwendig sein, dass Mobiliar zur Verfügung gestellt werden muss. Wer beispielsweise keinen Schreibtisch oder Bürostuhl daheim hat, sollte im Zweifel auch sie überführen.

Arbeitsplatz aufbauen

Auch die Rahmenbedingungen für die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes werden grundsätzlich durch die Arbeitsstättenverordnung vorgegeben. Vor allem, um die Ergonomie, also die optimale wechselseitige Anpassung zwischen dem Menschen und seinen Arbeitsgeräten, zu gewährleisten, ist unter anderem die korrekte Platzierung und Ausrichtung des Schreibtisches von Bedeutung. Laut Gesundheitsexperten sollte der Arbeitsplatz beispielsweise nicht direkt vor einem Fenster aufgestellt sein. Befindet sich das Fenster direkt hinter dem Monitor, ist das Helligkeitsgefälle zwischen Tages- und Display-Licht in der Regel zu hoch und müde Augen sowie auftretende Kopfschmerzen können die Folgen sein. Befindet sich das Fenster im Rücken der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, kann es hingegen zu Spiegelungen auf dem Monitor kommen. Die ideale Positionierung ist deshalb tatsächlich seitlich entlang des Fensters. Um sich vor unangenehmer

Sonneneinstrahlung zu schützen, ist zudem eine Jalousie empfehlenswert. Auch eine ausreichende und blendfreie Deckenbeleuchtung ist Pflicht. Hier sei eine Beleuchtungsstärke zwischen 400 und 600 Lux empfohlen.

Schreibtisch und Bürostuhl ausrichten

Wer gelegentlich zu Hause arbeitet, kommt häufig mit dem Esstisch und einem normalen Stuhl ganz gut zurecht. Wer nun über Tage oder Wochen durchweg im Homeoffice arbeitet, sollte seine Ansprüche jedoch höher schrauben. Ein Schreibtisch und Bürostuhl sind Pflicht. Im Idealfall ist der Schreibtisch für einen Bildschirmarbeitsplatz in der Höhe zwischen 68 und 76 Zentimetern verstellbar und verfügt über eine ausreichend große und nicht spiegelnde Arbeitsfläche. Gesundheitsexperten raten, die Höhe des Schreibtisches am Oberschenkel auszurichten. Zwischen dem Bein und der Schreibtischkante sollten etwa zehn Zentimeter liegen. Der Bürostuhl sollte ebenfalls zwischen 38 und 55 Zentimeter in der Höhe verstellbar sein und eine hohe Standsicherheit bieten. Rücken- und Armlehnen sollten ebenfalls flexibel verstellbar sein. Die Faustregel zur Körperhaltung: alles im 90-Grad-Winkel. Stehen die Füße auf dem Boden, sollte sich zwischen den Waden und den Oberschenkeln der Winkel genauso verhalten wie auch für den Abstand zwischen den Unterarmen, die auf der Armliege liegen, sowie den Schultern, die an der Rückenlehne ausgerichtet sind.

TIPP

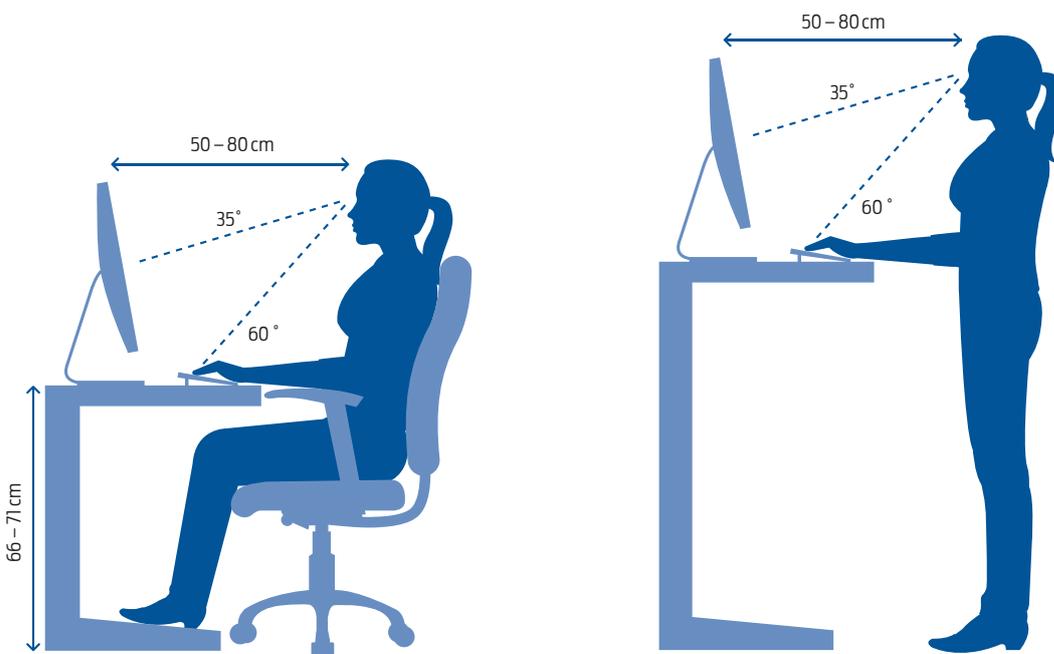
➤ Trotzdem sollten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darauf achten, dass die Sitzhaltung nicht dauerhaft starr bleibt, sondern auch mal gewechselt wird. Dadurch lassen sich einseitige Belastungen des Skelettsapparates und der Bandscheiben vorbeugen. Sitzbälle sind eine Alternative und Wohltat für die Bandscheiben. Zusätzlich empfiehlt es sich, immer mal wieder im Stehen zu arbeiten.

Wer im Homeoffice weder einen Sitzball noch einen Steharbeitsplatz zur Verfügung hat, kann sich auch gelegentlich auf die Couch oder in den Sessel setzen – jedoch nur für eine kurzzeitige Abwechslung. Noch besser: während der Pausen regelmäßig aufstehen und durch den Raum gehen. Dafür gibt es auch entsprechende Apps, die regelmäßig daran erinnern – mehr dazu später in diesem Guide in unserer Tool-Sammlung.

Monitor und Eingabegeräte ergonomisch ausrichten

Ein flexibel in der Höhe verstellbares Display ist genauso sinnvoll wie ein höhenverstellbarer Schreibtisch oder Bürostuhl. Um allen ergonomischen Bedürfnissen gerecht zu werden, muss ein Monitor nicht nur nach oben und unten, sondern in alle Richtungen verstellbar sein. Der Abstand zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zum Monitor sollte zwischen 50 und 80 Zentimeter betragen – je nachdem, wie groß der verwendete Bildschirm ist. Der Bildschirm sollte zudem direkt vor der Person stehen und nicht seitlich versetzt.

In der optimalen Höheneinstellung liegt der obere Bildschirmrand deutlich unterhalb der Augenhöhe. Der Blick in die Monitormitte sollte in etwa einem 35-Grad-Winkel nach unten gleichkommen. Die typischen Eingabegeräte am Bildschirmarbeitsplatz sind – nach wie vor – Tastatur und Maus. Liegen die Handflächen auf der Tastatur, sollte der Blick in einem etwa 60-Grad-Winkel nach unten gerichtet sein. Ergonomisch gesehen, hat eine Tastatur mit einer weichen Handballenauflage übrigens deutliche Vorteile, da sie die Handgelenke spürbar entlastet.



Grafik: Shutterstock / Maanas

3. WICHTIGE TOOLS, DIE HOMEOFFICE ERST ERMÖGLICHEN

Videokonferenzen

Um den Zusammenhalt im Unternehmen zu unterstützen, sind Videokonferenzen ein gutes Mittel. Sie verbinden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und vermitteln ein Gefühl der Präsenz. Laut einer Studie des Fraunhofer Institutes von 2013, gaben 70% der Studienprobandinnen und –probanden an, durch die Online-Präsenz der anderen Teammitglieder motivierter und engagierter zu sein. Für eine erfolgreiche Videokonferenz gilt es ein paar Punkte zu beachten: Kameraposition, genügend Licht, einen guten Ton und keine Störgeräusche. Oft ist es besser, das Smartphone oder Tablet für eine Videokonferenz zu nutzen, als die eingebaute Webcam im alten Firmenlaptop. Hier helfen Smartphone-/Tabletstative – im besten Fall sogar mit einem Ringlicht. Weiterer Vorteil dabei – Sie können an ihrem Rechner weiter Arbeiten und Notizen machen.

Wikipedia listet mit Stand dieser Publikation 33 verschiedene Anbieter von Videokonferenzsystemen. Ein Klassiker ist **Skype** (www.skype.com). Skype muss als Programm für den Rechner oder als App kostenfrei geladen werden und jeder Mitarbeitende benötigt ein Microsoft-Konto, welches ebenfalls kostenfrei zu erstellen ist. Hier müssen

sich alle Kolleginnen und Kollegen zunächst einmal mit Ihren Nutzernamen finden und können dann in Einzelchats, Telefonaten oder Videochats in Kontakt treten. Videokonferenzen funktionieren mit bis zu 25 Personen.

Aktuell ist besonders das Tool **Zoom** (www.zoom.us) gefragt. Mit diesem kostenfreien Tool können sogar bis zu 500 Personen an einer Videokonferenz teilnehmen. Das ist für Ansprachen nützlich, welche die ganze Firma betreffen. Mitarbeitende können an den Videokonferenzen sogar auch ohne Anmeldung über den Browser oder die App teilnehmen.

Ähnlich einfach funktioniert es über **Jitsi** (meet.jit.si). Hier erstellt man einfach ohne Anmeldung einen Video-Raum, in dem unbegrenzt viele Teilnehmerinnen und Teilnehmer über den Browser oder die App eintreten können. Ein schönes Feature in Jitsi ist zum Beispiel, dass man über einen Button virtuell die Hand und sich somit leicht ersichtlich zu Wort melden kann. Das erleichtert die Moderation einer Video-Konferenz, die nicht unbedingt einfach ist – doch das zeigen wir Ihnen in Kapitel 5. Übrigens verfügen viele der nun folgenden Kollaborations-Tools ebenfalls über die Möglichkeit, per Video zu kommunizieren.



Foto: Shutterstock / goodluz

Bei der Auswahl von passenden Systemen sollte man sich über den geplanten Einsatz Gedanken machen: sollen Teammeetings nicht nur über Telefonkonferenzen gehalten werden, sollte man sich Systeme wie bspw. Zoom oder Jitsi (und viele andere) ansehen, in denen man sich in virtuellen Räumen trifft und der Zugang über einen einfachen Link funktioniert.

Sollen in diesen Meetings auch Dokumente, Präsentationen oder andere Unterlagen besprochen werden, sollten die Tools auch Funktionen wie Desktopsharing oder das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten ermöglichen. Derlei Funktionen bieten mittlerweile sehr viele, auch kostenfreie Plattformen an.

Größere Runden mit mehr Teilnehmenden funktionieren besser mit zusätzlichen Moderationsfunktionen und Funktionen zur Interaktion der Teilnehmenden wie „melden“, Chatfunktionen, virtuelle Whiteboards u.ä.

Bei allen Systemen sollten Sie immer auch einen Blick in die Sicherheitsfunktionen der Plattformen werfen: wird die Kommunikation Ende-zu-Ende verschlüsselt, nach welchem Verfahren können bspw. Passwörter für den Zutritt der Räume vergeben werden.

Kollaboration

Vermissen Sie den täglichen Flurfunk und haben es schwer mit den Kolleginnen und Kollegen in Kontakt zu bleiben, da der gemeinsame Gang zum Kaffeeautomaten fehlt? Team-Messenger Tools sind Programme für den Rechner, Browser und das Handy, die einem den direkten Kontakt zu allen Kolleginnen und Kollegen gleichzeitig ermöglicht, aber auch Rückzugsorte für Projektteams oder Einzelbesprechungen zulassen.

Zunächst wählen Sie eines der Tools wie **Slack** (www.slack.com), **Teams** (teams.microsoft.com), oder das in Deutschland eher unbekanntere **Circuit** (www.circuit.com) aus. Letzteres bietet, je nach Funktionsumfang, mit einem Preisgefüge im niedrigen zweistelligen Bereich pro Nutzer

oder Nutzerin im Monat eine übersichtliche Kollaborationsplattform für alle Endgeräte. Weltmarktführer Slack ist für kleine Teams kostenfrei und bietet eine Menge Integrationen für Anwendungen wie Google Drive, SAP oder Office 365. Wenn Ihr Unternehmen bereits 365 nutzt, können Sie Teams von Microsoft sehr einfach integrieren und z. B. auch gemeinsam an Dokumenten arbeiten, während Sie chatten oder per Video Besprechungen machen.

FRAGEN SIE UNS

- Sollten Sie Hilfe bei der Integration eines solchen Kollaborations-Tools in Ihrem Unternehmen benötigen, helfen wir Ihnen gerne oder vermitteln Ihnen über unser Förderprogramm „Digital Readiness Check“ eine Beraterin oder einen Berater, um Sie unkompliziert bei der Umstellung auf einen Team-Messenger zu unterstützen.

Projektmanagement

So wie die oben genannten Kollaborations-Tools sind auch Projektmanagementtools ein digitaler Arbeitsplatz. Allerdings geht es dabei weniger um den direkten Austausch, sondern die Planung von To-do's, sowie die Verteilung und Überwachung dieser. Ein bekanntes Beispiel für diese Software ist **Asana** (www.asana.com/de). Kolleginnen und Kollegen können Projekte anlegen, weitere Personen an Bord holen, ihnen Aufgaben zuweisen und den jeweiligen Bearbeitungsstand einzelner To-do's sowie das gesamte Projekt überwachen. Jedes Team-Mitglied kann sich informieren, wie weit ein Prozess bereits fortgeschritten ist und welche Aufgaben noch zu erledigen sind. Asana gehört zu den beliebtesten Projektmanagement-Tools und lässt sich ebenfalls mit anderen Diensten wie Slack und Google Drive verbinden. Die Basic-Variante für bis zu 15 Teammitglieder gibt es kostenfrei. Mit entsprechend mehr Funktionen liegen aktuell die Preise zwischen 10.- und 30.- Euro pro Person pro Monat.

Etwas übersichtlichere Tools sind zum Beispiel **Trello** (www.trello.com) oder **Hive** (www.hive.com), welche ebenfalls auf allen Plattformen funktionieren und eine ähnliche Preispolitik haben. **Basecamp** (www.basecamp.com) hingegen schreibt sich auf die Flagge Tools wie Slack, die Asana to-do-Listen, Dropbox, etc. zu ersetzen und mit seinen 99€ im Monat für unbegrenzt viele Mitarbeiter, Projekte und Speicherplatz nachhaltig günstiger zu sein. Die Macher hinter Basecamp haben sogar ein Buch namens „REMOTE“ geschrieben, welches wir Ihnen ans Herz legen, wenn Sie sich noch tiefergehend über die moderne Arbeitswelt informieren wollen (basecamp.com/books/remote).

FRAGEN SIE UNS

- › Projektmanagementsysteme bieten in der Regel einen sehr hohen Leistungsumfang, was zunächst einmal abschreckend wirkt. Hier beraten unsere Expertinnen und Experten mit unserem „Digital Readiness Check“ Sie gerne kostenfrei, um genau das für Ihren Bedarf passende Tool zu finden .

Daten speichern und senden

Daten per E-Mail hin und her zu schicken, ist oft unpraktisch und man kommt schnell durcheinander, welches denn nun die aktuelle Version sein soll. Darüber hinaus kommt das Mailpostfach sehr schnell an seine Speichergrenzen.

Cloudspeicherdienste bieten Abhilfe und mehr. Die bekanntesten Online-Speicher sind **Dropbox** (www.dropbox.com), **Google Drive** (www.google.com/drive) oder die deutsche Open Source Alternative **Owncloud** (www.owncloud.org).

Bei Cloudsystem muss man unterscheiden zwischen Anbietern, bei denen die Daten ausschließlich auf deren eigenen Servern gespeichert werden und damit einen meist sehr einfachen Zugang auch für ungebübte User bieten. Hierbei gilt es jeweils zu prüfen, je nach Relevanz der DSGVO – ob die Server des Anbieters in Europa stehen.

Dropbox und Google Drive sind die bekanntesten Anbieter dieser Art. Hier muss zunächst lediglich ein Account angelegt werden, der auch in der Basic-Version kostenfrei sein kann, die Software auf den Rechner geladen und installiert werden und die ausgewählten Daten werden in die Cloud synchronisiert. Der Zugriff auf diese Dateien vom Rechner aus fühlen sich so an, als wären diese lokal auf ihrem Rechner – man klickt sich einfach durch die gewohnte Ordner-Struktur.

Mitarbeitende können Links zu einzelnen Dateien geschickt werden, oder mit mehreren Leuten ganze Ordner gemeinsam genutzt werden. Diese Funktionen bietet auch das datenschutztechnisch besser aufgestellte **Tresorit** (www.tresorit.com/de), welches ab 10€ pro Monat pro User einen starken Fokus auf Sicherheit legt.

Mehr Kontrolle hat man bei Anbietern, die eine Lösung empfehlen, die auch auf den eigenen Servern laufen kann, wie bspw. **Owncloud**. Hier helfen Ihnen gerne unsere Beraterinnen und Berater aus unserem „Digital Readiness Check“ Programm.

Auch, wenn sich große Dateien über die Cloud-Dienste speichern und teilen lassen, möchte man vielleicht auch manchmal nur eine Datei oder eine Dateien-Sammlung an eine andere Person schicken. Hierzu eignen sich Datentransfer-Dienstleister, die über den Browser funktionieren. Der wohl bekannteste Dienst heißt hier **Wetransfer** (www.wetransfer.com). Ohne Anmeldung kann man sofort loslegen und Dateien von bis zu zwei Gigabyte in das Browserfenster schieben und an eine oder mehrere Mail-Adressen verschicken. Diese bekommen dann nach erfolgreichem Hochladen automatisch einen Download-link per Mail. Auch **Filemail** (www.filemail.com) ermöglicht einen solchen Service und bietet sogar kostenfrei und ohne Anmeldung Dateien von bis zu fünfzig Gigabyte für den Versand an. Die kostenpflichtigen Angebote von 12\$ bis 49\$ pro Monat bieten weitere Features wie dauerhaftes Speichern und Onlinespeicherplatz von bis zu 5 Terrabyte pro User – Das entspricht über 30 Millionen Dokumentenseiten in Office-Dateien oder PDFs. Das sollte für das eigene Unternehmensarchiv durchaus reichen.

Fernnutzung und Fernwartung

Eine schnelle und einfache Lösung den stationären PC im Büro vom heimischen Laptop, Tablet oder sogar dem Handy zu benutzen, bieten Tools wie z.B. **AnyDesk** (www.anydesk.com/de). Man kann AnyDesk kostenfrei ausprobieren und nutzen – Als Mittelständisches Unternehmen sollte man aber zur Professional-Variante für aktuell unter 20.- Euro im Monat greifen. Man installiert die schlanke Software ganz einfach auf dem einen Rechner und lädt sich die App für das zweite Gerät herunter. Beim Öffnen der Anwendung wird automatisch ein Zahlencode angezeigt, der nur für dieses eine Gerät gilt. Schaltet man den Rechner und AnyDesk nicht aus, kann man sich über das zweite Gerät von überall auf der Welt mit Hilfe dieses Zahlencodes einwählen und erlangt so Kontrolle über Maus und Tastatur des angegebenen Rechners. Diese kann man natürlich auch mit einem Passwort versehen. So kann man z.B. von einem Heimarbeitsplatz auf den Büro-PC oder den Rechner des Besprechungsraumes zugreifen.

Solche Tools eignen sich auch für die Fernwartung von Computern der Beschäftigten. Wenn Ihnen Ihr IT-Dienstleister zur Hand gehen muss, können Sie ihm über AnyDesk oder **Teamviewer** (www.teamviewer.com/de) ganz unkompliziert Fernzugriff auf Ihren Rechner erlauben. Der Support kann dann alle nötigen Arbeiten an Ihrem Rechner vornehmen, ohne vor Ort präsent zu sein. Teamviewer wartet in seiner Privatnutzer-App zudem mit einer ganz besonderen Funktion auf: Augmented Reality. Mit der TeamViewer Pilot App ist es den Privatnutzerinnen und – Nutzern möglich dem Verbindungspartner durch die Smartphone-Kamera die Umgebung zu zeigen. Der Dienstleistende kann in die reale Welt Notizen oder Pfeile zeichnen und Sie so remote unterstützen, als stände er oder sie neben Ihnen – probieren Sie es doch einfach mal aus. Ansonsten können Ihnen unsere Beraterinnen und Berater aus dem „Digital Readiness Check“ beim Thema Augmented Reality auch durch die Region gefördert unterstützen.

Fokussierung

Hand aufs Herz: Im Homeoffice zu arbeiten, birgt ein Prokrastinationsrisiko. Vor allem Menschen, die zum ersten Mal in die Heimarbeit schlittern, können anfangs viel Zeit beim Surfen im Netz verträdeln. Mit **Rescue Time** können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überprüfen, wie viel Zeit sie auf welcher Website verbringen. Das hilft einerseits dabei, produktiver zu werden, andererseits aber auch, die eigene Produktivität – ähnlich wie im Büro – aufrechtzuerhalten. Wer weiterhin alles in der Arbeitszeit schafft, erhält nicht zuletzt das Gleichgewicht zwischen Job und Privatleben. Das Tool ermöglicht es auch, Seiten wie Facebook oder Youtube für eine bestimmte Zeit am Tag zu blockieren und so für mehr Fokus zu sorgen.

Weitere Alternativen: **Stay Focusd** und **Manic Time**.

4. PRODUKTIVES ARBEITEN IM HOMEOFFICE – TIPPS FÜR DEINEN WORKFLOW

Arbeitsplatz sinnvoll wählen

Der Arbeitsort entscheidet nicht selten darüber, wie produktiv ein Berufstätiger im Homeoffice ist und wie sorglos sie oder er in den Feierabend geht. Im Idealfall gibt es in der Wohnung ein Arbeitszimmer oder einen Raum, der provisorisch dazu umfunktioniert werden kann. Dabei sollten Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter ein paar Dinge beachten: Das Arbeitszimmer und das Schlafzimmer sollten – wenn möglich – nicht dasselbe sein. Wer den ganzen Tag dort arbeitet, wo abends geschlafen wird, wird in vielen Fällen Einschlafprobleme bekommen. Auch sollte das Arbeitszimmer nicht unbedingt der Ort sein, in dem das komplette Familienleben stattfindet, um nicht ständig von Nebengeräuschen umgeben zu sein. Das ist oft leichter gesagt als getan – vor allem für Menschen in Mietwohnungen. Aber sich darüber Gedanken zu machen, hilft einen produktiven Rahmen abzustecken. Im Zweifel heißt das auch, Prioritäten zu setzen und sich vor allem in kleinen Wohnräumen für das eine oder andere – je nach Fassung – zu entscheiden.

Zeitplan aufstellen

Wer im Homeoffice arbeitet, ist je nach Wohnsituation ständig mit Ablenkungen durch andere Menschen konfrontiert, die oft überhaupt nichts mit der Arbeit zu tun haben – dazu zählen Partner, Kinder, Mitbewohner und Nachbarn. Anders als die Kolleginnen und Kollegen haben sie oft nur ein geringes Gespür dafür, ob und wie intensiv in den heimischen vier Wänden gerade gearbeitet wird. So kommt es vor, dass laute Musik oder die Frage danach, was am Wochenende eingekauft werden sollte, ablenken. Aber auch Heimarbeiterinnen und Heimarbeiter selbst tappen in die Prokrastinationsfalle und beseitigen Unordnung oder machen eben schnell noch die Wäsche, bevor es wieder ans Tagewerk geht. Um das zu vermeiden, ist es ratsam, sich für den Tag einen genauen Plan zurechtzulegen: Wann wird gearbeitet? Wann ist Pause? Wann geht es in den Feierabend? Dieser Zeitplan sollte auch mit der Familie geteilt werden. Diese klar definierten Zeiträume unterstützen die oder den Heimarbeitenden dabei, dass der Fokus beibehalten wird und helfen der Familie, nicht unnötig zu stören.



Foto: Shutterstock / Nikita Savostikov

Ziele klar definieren

Den zeitlichen Rahmen zu planen, hilft dabei, die Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren. Klar definierte Ziele machen deutlich, was Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unbedingt an einem Tag erreichen wollen beziehungsweise sollen. Dabei helfen verschiedene Produktivitätsmethoden wie die Eisenhower-Matrix. Sie unterstützt dabei, wichtige und dringende von unwichtigen und weniger dringlichen Aufgaben zu unterscheiden. Die Matrix ist in vier Quadrate eingeteilt. Wie in einem Koordinatensystem werden den vier Bereichen über zwei Achsen Werte gegeben. Der linke Rand bestimmt die Wichtigkeit, der untere Rand die Dringlichkeit. Dadurch ergeben sich vier individuelle Kombinationsmöglichkeiten, die als A-, B-, C- und D-Aufgaben in vier Quadranten aufgeteilt sind. A bedeutet soviel wie „Sofort selbst erledigen“ (entsprechend: wichtig und dringend), B steht für „Terminieren und selbst erledigen“ (entsprechend: wichtig und nicht dringend), C steht für „An kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren“ (entsprechend: dringend und nicht wichtig) und D steht schließlich für „Nicht weiter bearbeiten“ (entsprechend: nicht dringend und nicht wichtig). Eine weitere Planungsmöglichkeit ist die „Eat the Frog“-Methode, die den Ansatz verfolgt, zu Beginn des Tages die Aufgabe zuerst zu erledigen, die als die unangenehmste wahrgenommen wird. Also der To-do-Punkt, den wir am liebsten aufschieben würden. So wird keine Zeit mit nebensächlichen Dingen verplempert. Das Pareto-Prinzip besagt wiederum, dass die Aufgaben zuerst zu erledigen sind, die den größten Einfluss auf den Unternehmenserfolg haben. Bei den Zielen sollten Team-Mitglieder darauf achten, sich nicht zu viel vorzunehmen, um den Zeitplan nicht zu sprengen. Nicht nur Disziplin, sondern auch eine gute Planung ist wichtig, um im Homeoffice produktiv zu sein.

Kleidung wie im Büro

Wer im Homeoffice arbeitet, neigt schnell dazu, im Schlafanzug an den Schreibtisch zu gehen. Andere ziehen sich wenigstens noch die Jogginghose an. Das kann natürlich jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter halten, wie sie oder er es will. Aber: Kleidung übermittelt auch ein Gefühl. Damit die Heimarbeit sich nicht wie Rumlümmeln auf der Couch anfühlt, sollten Berufstätige sich morgens genauso anziehen, als gingen sie ins Büro. Es muss nicht gleich Make-up oder ein frisch gebügeltes Hemd sein, aber wirkt es sich bei den meisten Menschen stark auf die Produktivität aus, wenn sie auch im Homeoffice an gewissen Verhaltensweisen festhalten. Dazu zählt auch, sich morgens für die Arbeit fertig zu machen. Und auch, abends die Blusen, Hemden, Röcke und Hosen wieder auszuziehen, damit sich der Feierabend auch so anfühlt. Durch die entsprechende Kleidung wird sowohl eine bessere Arbeitsmotivation als auch eine Entspannungsatmosphäre erzeugt, die nachhaltig wirkt.

Störfaktoren eliminieren

Eine der größten Herausforderung ist die Ablenkung im Homeoffice. Tools wie Rescue Time helfen, sich vor digitalen Zeitfressern zu schützen. Soziale Medien wenigstens zeitweise zu blockieren, um endloses Scrollen im Newsfeed zu verhindern, hilft, produktiv zu bleiben. Auch Verhaltensregeln mit der Familie zu besprechen, um nicht ständig aus der Aufgabe herausgerissen zu werden, ist ein wichtiger Tipp. Doch einige Dinge lassen sich nur schwer selbst in den Griff bekommen. Die laute Musik des Nachbarn beispielsweise. Auch der Geräuschpegel des Familienlebens wird sich nicht komplett herunterstellen lassen. Um Umgebungsgeräusche auszusperrern, lohnen sich oft kostengünstige Ohrstöpsel. Wer gut mit Musik arbeiten kann, könnte sich auch Noise-Cancelling-Kopfhörer besorgen. Sie bewirken, dass nur das gehört wird, was abgespielt wird. Außengeräusche haben so kaum bis gar keine Chance, den Fokus zu rauben.

An- und Abwesenheiten kommunizieren

Eine gute Kommunikation ist im Homeoffice besonders wichtig. Das heißt auch, sich morgens und abends bei den Kolleginnen und Kollegen im Messenger an- und abzumelden. Ein freundliches „Guten Morgen“ oder „Moin“ und ein herzliches „Schönen Feierabend“ sind nicht nur nett, sondern helfen dabei, dass alle in der Belegschaft wissen, ob ein Team-Mitglied gerade greifbar ist. Gleiches gilt übrigens auch, sobald es in die Pause oder in einen Telefontermin geht. Wer den Arbeitsplatz verlässt, kann zudem in den meisten Messengern einen Status einrichten: „Zu Tisch“, „Im Termin“ oder „Im Feierabend“ helfen zusätzlich, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu signalisieren, dass sie gerade nicht mit einer schnellen Antwort rechnen können. Zudem lassen sich in vielen Messengern nützliche Abwesenheitsnotizen einrichten: Verlässt jemand den Schreibtisch und verändert den Status, könnte ein Auto-responder lauten: „Ich bin gerade nicht am Arbeitsplatz, aber lese und beantworte deine Mitteilung, sobald ich zurück bin.“ Auch das sorgt für Klarheit. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in kritischen Situationen schnell erreichbar sein sollten, ist es außerdem sinnvoll, die Telefonnummer in den Status des Büro-Chats einzutragen.

Regelmäßige Pausen

Fast schon ein No-Brainer: Pausen sind wichtig. Regelmäßige Pausen halten den Fokus und die Produktivität hoch. Einzig: Im Homeoffice tendieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu, weniger darauf zu achten. Niemand fragt nach einem gemeinsamen Kaffee, einem Spaziergang oder einer Mittagspause. Es ist deshalb ratsam, sich beispielsweise einen Timer zu stellen – am Rechner oder am Smartphone. Gesundheitsexperten raten dazu, die Arbeit alle 90 Minuten zu unterbrechen. Sie erklären diesen Ansatz entlang des „Basic Rest Activity Cycles“ (BRAC), den Menschen in der Nacht unterliegen und der ebenfalls eine Gesamtlänge von 90 Minuten hat.

Innerhalb dieser Zeit durchläuft der Mensch mehrere Leicht- und Tiefschlafphasen. In diesen Phasen verarbeitet das Gehirn diverse Informationen des Alltags und erholt sich anschließend wieder. Der Zyklus wiederholt sich mehrmals in der Nacht. Wie sich herausgestellt hat, lässt sich dieses Muster auch auf den Tag anwenden.

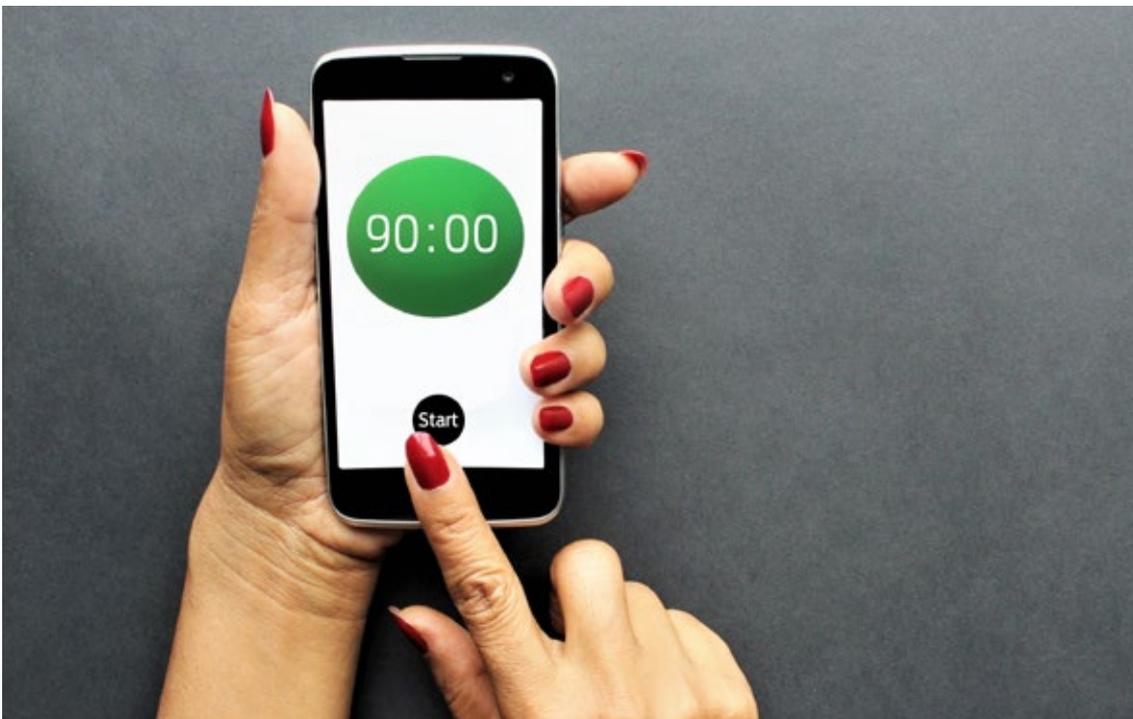


Foto: Shutterstock / somkhana

5. MEETING-SITUATIONEN EFFIZIENT BEWÄLTIGEN – WORAUF ES ZU ACHTEN GILT

Grundlegendes

Meetings sollten grundsätzlich entlang bestimmter Regeln geführt werden – das gilt im Homeoffice genauso wie im Büro. Dennoch ist ein digital durchgeführtes Meeting, beispielsweise in Form eines Videochats, aufwendiger. Zu den Regeln kommt nämlich die Technik – zumal eine digital stattfindende Kommunikation erhöhtes Konfliktpotenzial birgt. Es gibt eine Vielzahl an Videocall-Anbietern – zu den populärsten gehören Zoom, Skype und Facetime (siehe Kapitel 3). Bevor das Meeting aber stattfindet, ist es ratsam, zu überlegen, ob das Treffen wirklich nötig ist.

Dafür lohnt sich ein Gedankenexperiment: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich vorstellen, dass es keine Option gibt, eine klassische Besprechung einzuberufen – als stünde dieser Kommunikationskanal gar nicht zur Verfügung. Was würde stattdessen passieren? Wer müsste per E-Mail kontaktiert, wer angerufen werden, um an den benötigten Input zu gelangen oder eine gewünschte Entscheidung herbeizuführen? So klärt sich, ob ein Meeting überhaupt der beste, also effektivste Kommunikationskanal ist. Die Faustregel: Erst wenn ein Vieraugengespräch nicht ausreicht, sollten Kolleginnen und Kollegen zusammenkommen. Denn Meetings gelten allgemein als Zeitfresser.



Foto: Shutterstock / Rawpixel.com

TIPPS FÜR EFFIZIENTERE MEETINGS

Meeting-Regeln helfen dabei, das Treffen effizient und effektiv zugleich zu halten. Es haben sich diverse Punkte etabliert, die jede Kollegin und Kollege beachten sollte:

- **Teilnehmerzahl begrenzen:** Welches Team-Mitglied ist unabdingbar, damit das Meeting zum Erfolg wird? Diese Frage hat oberste Priorität, denn nur diese Menschen sollten auch eingeladen werden. Faustregel: Mehr als acht Teilnehmer sollten es nicht sein. Unnötig aufgeblähte Treffen führen zu schlechteren Ergebnissen. In Meetings mit mehr Teilnehmenden entsteht schnell eine Vortrags-Atmosphäre, in der einer das Wort ergreift und nicht wieder abgibt. Ideen werden so nicht ausreichend besprochen und es entstehen Konflikte. Andererseits können Themen aber auch totgeredet werden und das Meeting frisst unnötig viel Zeit.
- **Agenda vorbereiten und teilen:** Damit jede Teilnehmerin und Teilnehmer über den Ablauf des Meetings und die Themen Bescheid weiß, sollte vor dem Treffen eine Agenda aufgesetzt und beispielsweise per E-Mail verschickt werden. Die Team-Mitglieder bekommen so schon im Vorfeld die Möglichkeit, sich zu bestimmten Fragen zu informieren oder wichtige Antworten vorzubereiten. Eine Agenda erhöht anfangs zwar den Aufwand, ist während der Durchführung jedoch ein enormer Effizienzbooster, der sich auszahlt. Im Idealfall enthält eine Meeting-Agenda nicht mehr als fünf Punkte. Niemand will zwei Stunden in einem Meeting verbringen. Zudem wirken lange Agenden entmutigend und werden oft nicht durchgelesen. Die Faustregel: Wer ein Meeting einberuft, sollte auch in der Pflicht sein, die Agenda vorzubereiten.
- **Zeitblöcke setzen:** Damit ein Meeting nicht länger als notwendig dauert und Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht Gefahr laufen, Folgetermine abzusagen oder aus dem Treffen zu verschwinden, bevor ein Ergebnis zustande kam, sollten klare Zeitblöcke definiert werden. Das kann so aussehen: In einem einstündigen Meeting wird in den ersten zehn Minuten das Thema dargelegt. In den folgenden 30 Minuten könnte eine Diskussion stattfinden. Danach werden zehn Minuten lang die Lösungsansätze zusammengetragen und in den darauffolgenden zehn Minuten die Aufgaben verteilt. Diese klaren Blöcke helfen dabei, die Zeit effizient und effektiv zu nutzen. Merke: Meetings sind kein Kaffeekränzchen.
- **Protokoll führen:** In Meetings sollte ein Protokoll geführt werden, das wichtige Beschlüsse – idealerweise begründet – inklusive aller daraus resultierenden Handlungsanweisungen festhält. So lassen sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die es betrifft, im Nachgang leicht über die Ergebnisse informieren. Zudem verhindert das Protokoll Missverständnisse durch unterschiedliche Erinnerungen und jede Person weiß genau, was sie oder er zu tun hat. Jedoch gilt: Auch ein Protokoll sollte – wie eine Agenda – nicht allzu ausufernd sein, da es sonst häufig nicht mehr gelesen wird. Stichpunkte sind besser als Fließtexte, Namenskürzel besser als ausgeschriebene Namen. Außerdem sollte im Protokoll immer nachvollziehbar sein, wer was zu wem gesagt hat – zumindest, wenn es um inhaltlich sehr Relevantes geht. Das wichtigste Element eines Protokolls ist nicht, was im Meeting gesagt wurde, sondern wer nach dem Meeting welche Aufgaben hat.
- **Video statt Telefonat:** Noch anstrengender als ein klassisches Meeting im Büro ist ein Telefoncall. Hier ist es wesentlich schwieriger, alle Stimmen zuzuordnen. Außerdem werden Botschaften, die über Körpersprache übermittelt werden, nicht erkannt. Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten deshalb lieber per Videochat kommunizieren. Fast jedes Notebook verfügt über eine integrierte Kamera und ein Mikrofon. Wer an einem feststehenden PC arbeitet, benötigt zusätzlich eine externe Webcam und Kopfhörer mit einem Mikrofon. Wer im Homeoffice nur über ein leistungsschwaches WLAN verfügt, ist manchmal besser beraten, sich direkt per Ethernet-Kabel ins Internet einzuloggen. Die IT-Abteilung kann bei Bedarf sicherlich eines bereitstellen.
- **Netiquette einhalten:** Es gibt Verhaltensweisen, die ein Gespräch unnötig schnell zum Konflikt aufbauschen. Dazu zählt beispielsweise, andere nicht ausreden zu lassen. Das ist unhöflich und führt vor allem in digital durchgeführten Meetings zu Verwirrung, weil individuelle Einwürfe sich oft nicht leicht zuordnen lassen. Auch sollten Meeting-Teilnehmerinnen und -Teilnehmer eine konkrete Frage stellen, wenn eine Position nicht verstanden wurde: „Ich habe deine Position so verstanden, dass ... – liege ich damit richtig?“ wäre ein Beispiel. Des Weiteren sind Belehrungen oft nicht zielführend. Sie vermitteln Arroganz und rufen so eher Abwehrverhalten anstelle von gesteigertem Interesse hervor. Empathie ist bei digitaler Kommunikation wichtig.

6. UP TO DATE BLEIBEN – SO GEHT TEAM-KOMMUNIKATION IM HOMEOFFICE

An- und abmelden

Damit Kolleginnen und Kollegen immer wissen, wer gerade erreichbar ist, ist es wichtig, unternehmensweite An- und Abmeldeprozesse festzulegen. Dazu gehört, sich bei Arbeitsbeginn anzumelden – zum Beispiel mit einem einfachen Hallo im Team-Chat. Noch wichtiger ist es aber, bei Abwesenheiten und Pausen während der üblichen Arbeitszeiten Bescheid zu geben, am Besten mit Angabe der erwarteten Rückkehrzeit und gegebenenfalls persönlicher Benachrichtigung von Kolleginnen und Kollegen, die auf Feedback warten.

Arbeit transparent machen

Wenn die grundsätzlichen Vorkehrungen und Absprachen für das Arbeiten aus dem Homeoffice getroffen sind, können alle munter loslegen. Doch eine wesentliche Komponente aus dem Alltag speziell in Großraumbüros

fehlt bei der Heimarbeit: die verbale Alltagskommunikation. Ob die kurze mündliche Info an alle Sitznachbarn oder der Plausch an der Kaffeemaschine – viele kleine Infos werden im normalen Büroalltag in kleinen, unorganisierten Gesprächen weitergegeben. Das betrifft häufig auch Informationen zu Aufgaben und Projekten.

Um dieses Kommunikationsvakuum zu füllen, ist es spätestens für den Betrieb im Homeoffice notwendig, Tools und Workflows zu etablieren, die die Arbeitsfortschritte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Teams digital sichtbar machen. In Projektmanagement-Tools wie Asana, Trello und Hive (siehe Kapitel 3) sollten Aufgaben erfasst, im Umfang eingeschätzt, priorisiert und zugeordnet werden. Einfache Informationen und kurze Abstimmungen in Teams lassen sich in digitalen Gruppenchats wie etwa in Slack-Channels wunderbar regeln (**siehe Kapitel 3**).



Foto: Shutterstock / Evgeny Karandaev

Die richtige Kommunikations-Balance finden

Die Balance zwischen synchroner und asynchroner Kommunikation ist essenziell für eine gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Nicht alles muss schließlich sofort und in einem direkten Gespräch entschieden werden. Für die Kommunikation im Homeoffice ist es deshalb notwendig, möglichst konkrete Regeln dafür aufzustellen, welche Informationen auf welchem Kanal geteilt werden sollen. Als grobe Entscheidungshilfe dafür können folgende Faustregeln genutzt werden:

- Etwas ist dringend und komplex? Dann ist direkte, synchrone Kommunikation notwendig – ob per Telefonat oder Videocall. Wichtig ist dabei, die resultierenden Arbeitsergebnisse und Absprachen in einem Protokoll festzuhalten und zum Beispiel im Projektmanagement-Tool zu hinterlegen, damit alle auf dem Laufenden sind.
- Etwas ist dringend, aber nicht komplex? Dann tut es gegebenenfalls auch ein kurzer Austausch per Chat. Falls daraus Konsequenzen entstehen, die für andere Mitarbeiter wichtig sind, ist auch hier ein Protokoll beziehungsweise ein Vermerk in den Projektvorgängen/Tasks erforderlich. Wenn es wirklich schnell gehen muss, ist auch der Griff zum Telefon okay.
- Etwas ist nicht so dringend, aber komplex? Dann kann die Kommunikation in einem asynchronen Kommunikationsmedium erfolgen – zum Beispiel dem Kommentarbereich eines Projektmanagement-Tools oder einem Google-Doc.

Sensible Informationen

Besonders beim Austausch von möglicherweise sensiblen Informationen ist es wichtig, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer genau überprüfen, wer in welchen Kanälen involviert ist und mitlesen kann. Außerdem sollten die genutzten Kommunikationstools gegebenenfalls mit den Datenschutzbeauftragten des Unternehmens abgesprochen und entsprechend eingerichtet werden.

Kommunikations- und Feedbackkultur

Wie auch bei der direkten Kommunikation im Office sollten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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. Bei zu harscher „öffentlicher“ Kritik in Gruppenchats oder ähnlichen Kanälen ist es nicht unwahrscheinlich, dass die Sachebene aus dem Blickfeld gerät. 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 Beschäftigten betreffen – zum Beispiel die Bekanntgabe von wichtigen Terminen, Maßnahmen oder strategischen Entscheidungen, aber auch Bestandsaufnahmen zu großen Projekten –, ist ein Unternehmens-Memo das richtige Kommunikationsmittel. Es kann per E-Mail an alle Beschäftigten versandt werden. Damit alle Kolleginnen und Kollegen sich auch im Homeoffice gut über die Entwicklungen im Unternehmen abgeholt und informiert fühlen, ist es ratsam, dieses Mailing regelmäßig zu etablieren.

Konkrete Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner festlegen, Telefondurchwahlen umleiten

Für alle grundsätzlichen Anliegen wie Krankmeldungen, Technik-Fragen oder auch Feedback und Anregungen zu Tools und Workflows sollten konkrete Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner benannt werden. Falls der Datenschutz im Unternehmen das zulässt, sollten diese Personen für dringende/kritische Anliegen möglichst auch ihre Handynummern bereitstellen. 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 Kolleginnen und Kollegen enthält – mit vorheriger Zustimmung aller natürlich.

7. TIPPS ZUR AUSREICHENDEN BEWEGUNG IM HOMEOFFICE

Das Homeoffice hat in der Corona-Pandemie den großen Vorteil, das Infektionsrisiko zu minimieren und somit den Anstieg der Kurve der Neuinfizierten zu bremsen. Für die Berufstätigen, die zu Hause arbeiten, bedeutet das aber auch, dass sie sich im Zweifel noch weniger bewegen als sowieso schon: Der Arbeitsweg mit dem Rad fällt beispielsweise weg, der Fitnessstudio-Besuch auf dem Heimweg ebenfalls. Welche negativen Folgen dieser Bewegungsmangel über kurz oder lang haben kann, weiß Maria Schumann. Sie ist Gesundheitswissenschaftlerin und berät Privatpersonen und Unternehmen zum gesunden Umgang mit Ernährung, Bewegung, Stress und Schlaf. „An dem Sprichwort ‚Wer rastet, der rostet‘ ist absolut etwas dran“, verrät die Berlinerin im t3n-Gespräch. „Unser Körper lebt von der Bewegung: Wenn wir uns bewegen, läuft alles rund. Es ist ein System, das sich selbst repariert und nur kaputt geht, wenn wir es nicht benutzen.“

Der verstärkte Bewegungsmangel – etwa infolge des langen Sitzens – beeinflusst die Muskelaktivität, belastet die Bandscheiben, beeinträchtigt den Blutkreislauf und die Sauerstoffversorgung aller Organe. Es werden weniger Kalorien verbrannt, der Körper wird schneller müde und es fällt schwerer, sich gut zu konzentrieren. „Nicht nur unsere Arbeitsleistung sinkt“, erklärt Schumann. „Langfristig kann Bewegungsmangel zur Entstehung verschiedener Erkrankungen wie Übergewicht, Rückenschmerzen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen sowie Krebserkrankungen führen.“ Neben einem ergonomischen Arbeitsplatz sei es deshalb wichtig, möglichst viel Bewegung in den Arbeitsalltag im Homeoffice zu integrieren. Das beginne schon beim Sitzen und reiche bis zu kleineren Übungen während der Pausen. Maria Schumann kennt die Tipps.



Foto: Shutterstock / Stock-Asso

„Grundsätzlich gilt: Die optimale Sitzhaltung gibt es nicht“, so die Expertin. Die beste Sitzhaltung sei deshalb immer die nächste. Sie empfiehlt das sogenannte dynamische Sitzen. Im Gegensatz zum statischen Sitzen wird dabei der Rücken möglichst viel bewegt und zwischen der vorderen, der aufrechten und der hinteren Sitzhaltung gewechselt. „Um vor allem Rückenschmerzen präventiv zu begegnen, können wir schon bei unserem Sitzverhalten mit diesem Wissen ansetzen“, erklärt sie weiter. Außerdem empfiehlt sie, zwischendurch Übungen am Schreibtisch einzuplanen. Angefangen beim Kopfkreisen über das Schulter-, Arm- und Händekreisen bis zum sogenannten Brustöffner, das Zusammenfallen der Hände hinter dem Rücken und das seitliche Beugen nach rechts und links. Außerdem können Sitzende hin und wieder die Wirbelsäule drehen oder das Becken von vorn nach hinten kippen.

Den Folgen des langen Sitzens im Homeoffice sollte man durch neue Bewegungsroutinen präventiv begegnen. „Aus meiner Sicht gibt es hier im Homeoffice zahlreiche Chancen: Der Arbeitsweg fällt weg, sodass wir die gewonnene Zeit nutzen könnten, um ein kleines Morning-Workout durchzuführen“, sagt Schumann. Wem es hier an Ideen mangelt, der kann auf zahlreiche Online-Programme oder auch Smartphone-Apps wie **Freeletics** oder **Down Dog**

zurückgreifen und so Kraft und Ausdauer durch allgemeines Fitnessstraining und die Beweglichkeit durch Yoga verbessern. Grundsätzlich empfiehlt sie auch einfache Übungen mit dem eigenen Körpergewicht. „So gibt es keine Ausreden, warum es mit dem Workout nicht klappt“, sagt Maria Schumann. „Mehr als unseren eigenen Körper brauchen wir bei diesen Übungen nicht.“

Die Gesundheitswissenschaftlerin verweist auf zahlreiche Übungen, mit denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht nur die Muskelkraft, sondern auch die Ausdauer, Koordination und Beweglichkeit fördern können. Ganz wichtig sei es, sich vor dem Ausführen der Übungen immer kurz aufzuwärmen, um Verletzungen vorzubeugen. Der Unterarmstütz, auch Plank genannt, wirkt auf den ganzen Körper. Außerdem helfen Liegestütze und Kniebeugen dabei, die Muskelkraft zu trainieren. Der seitliche Ausfallschritt oder die Vorbeuge unterstützen zudem die Beweglichkeit. Hampelmänner fördern die Ausdauer. Der Einbeinstand oder gegenläufiges Armkreisen hingegen die Koordination. Ein Mischung aus allem bietet ein Werkzeug, das wir noch aus Kindertagen kennen: „Das Springseil ist das perfekte Sportgerät für etwas Bewegung zwischendurch“, weiß Maria Schumann. „Und: Es macht Spaß!“



Foto: Shutterstock / FXQuadro

8. KITA UND SCHULE ZU HAUSE – TOOLS UND LINKS ZUM LERNEN UND SPIELEN

Tools und Links für den digitalen Heimunterricht

Kindertagesstätten und Schulen sind derzeit (Stand: März 2020) deutschlandweit geschlossen. Natürlich bekommen Schülerinnen und Schüler die ein oder andere Hausaufgabe – aber normaler Unterricht findet bis auf Weiteres nicht statt. In den vergangenen Jahren wurden zahlreiche E-Learning-Apps und -Portale entwickelt, die Eltern unterstützend hinzuziehen können – entweder um den Nachwuchs bei Laune zu halten oder selbst dafür zu sorgen, dass die tägliche Bildung über die sporadisch aufgetragenen Hausaufgaben hinaus geht. So gibt es fächerübergreifende Lernportale wie **Sofatutor**, wo die Schülerinnen und Schüler von Nachhilfelehrerinnen und Nachhilfelehrern mit Übungen und Tests versorgt werden. **Scoyo** bietet zudem interaktive Lernvideos und Übungen für die erste bis siebte Klasse. **Anton** hält Unterrichtsmaterial für Deutsch, Mathe, Sachkunde, Biologie und Musik für die erste bis zehnte Klasse parat. Und auch **Lehrermarktplatz** hat Unterrichtsmaterialien für alle Fächer und alle Bundesländer im Sortiment.

Doch es muss nicht nur gepaukt werden. Es gibt auch tolle Kreativangebote: Mit **Stop Motion Studio** lassen sich digitale Daumenkinos und Filme erstellen. **Puppet Pals** bietet ein digitales Kasperletheater, mit dem Kinder eigene kreative Geschichten erdenken und konzipieren können. Die **Digitalwerkstatt Box** ermöglicht digitales Basteln und hilft dabei, Programmieren zu lernen. Und dann sind da auch noch **Kunst Studio** – zum Erstellen eigener digitaler Kunstwerke – und **Audio Studio** – zum Erstellen eigener Podcasts, Hörbücher und Sounds. Die Palette an digitalen Tools, Apps und Links ist riesig und bietet zumindest eine kleine Alternative zur ausfallenden Kindertagesbetreuung und dem ausbleibenden Schulalltag. Zu guter Letzt noch eine Buchempfehlung: Die Autorinnen Béa Beste und Stephanie Jansen haben gerade ein Buch mit dem Titel „**Gemeinsam schlau statt einsam büffeln: So lernen Kinder und Eltern zusammen**“ herausgebracht.

Ein Ratgeber, der Eltern dabei unterstützt, den Töchtern und Söhnen spielerisch das Lernen zu vermitteln – ganz ohne dem Nachwuchs zu viel abzuverlangen.



Foto: Shutterstock / Syda Productions

TIPP

- › Natürlich können auch Erwachsene von den vielen Bildungsangeboten im Web profitieren. Ob für das Hobby oder den Job: Bei Lernplattformen wie **Udacity** oder **Udemy** gibt es eine riesige Anzahl von Kursen zu einer Vielzahl von Themen – von Design und Entwicklung über Marketing und Projektmanagement bis hin zu Angeboten für die Persönlichkeitsentwicklung. Wer seine Sprachkenntnisse etwas auffrischen oder sogar eine völlig neue Sprache lernen will, kann zudem in **Babbel** im Rahmen 15-minütiger Lektionen pauken, was das Zeug hält. Auch **Duolingo** oder **Busuu** sind hilfreiche Sprachlern-Apps.

Unterhaltung für die Kleinen und Großen

Wer viel lernt, soll sich auch erholen. In den eigenen vier Wänden kann das bedeuten, etwas Bildungsfernsehen zu schauen oder sich einen schönen TV-Abend zu machen. Die Öffentlich-Rechtlichen machen für diesen Zweck tolle Angebote: Der SWR sendet ab dem 17. März täglich den „Tigerenten Club Spezial“ und das WDR-Fernsehen ab dem 18. März bis auf Weiteres täglich „Die Sendung mit der Maus“. Letztere Inhalte sind auch online auf **SWRKinder-netz.de** und im Youtube-Kanal **SWR Kindernetz Plus** abrufbar – inklusive extra Videos gegen die Langeweile mit Basteltipps, Rätselspaß und kindgerechten Nachrichten zur aktuellen Situation. Wer sich zusätzlich noch mit Unterhaltungsinhalten die Zeit vertreiben will, kann ab dem 24. März das neue Streaming-Portal **Disney Plus** ausprobieren. Hier bekommen die Zuschauer – ob klein oder groß – aktuelle und zeitlose Disney-Produktionen, wie „Der König der Löwen“, „Die Eiskönigin“ oder „Das Dschungelbuch“ zu sehen. Aber auch sämtliche Star-Wars-Inhalte sind enthalten.

Auch auf **Netflix** und **Amazon Video** finden sich viele Inhalte für Kinder, Jugendliche und natürlich Erwachsene. Die Netflix-Dokuserie „Night on Earth“ etwa ist für Kinder ab sechs Jahren geeignet und zeigt, was sich in der Tier- und Pflanzenwelt nach Sonnenuntergang abspielt. Das Netflix-Roadmovie „Homecoming“ begleitet die Popsängerin Beyoncé vor, während und nach ihrem atemberaubenden Coachella-Auftritt. Die Doku ist ab zwölf Jahren freigegeben und wurde als bester Musikfilm mit einem Grammy ausgezeichnet. Sowohl auf Netflix als auch Amazon Video finden Interessierte aber auch viele Trickfilm-Klassiker wie Shrek oder Ice Age.

9. MASSNAHMEN FÜR HYGIENE UND VIRENSCHUTZ

Die wichtigsten 5 Hygieneregeln im Homeoffice

Ein wesentlicher Wegbereiter für die Corona-Pandemie ist eine simple Tatsache: Viren sind für uns Menschen eine eher abstrakte Bedrohung, die wir im Alltag nicht sehen oder riechen können. So weit, so selbsterklärend.

Trotzdem ist es wichtig, sich diesen Umstand immer wieder bewusst zu machen – besonders, weil im Fall einer Covid-19-Erkrankung die Inkubationszeit bis zu 14 Tage betragen kann und manche Träger von Sars-CoV-2-Viren trotz Infektion wenige oder sogar überhaupt keine Krankheitssymptome zeigen. Umso wichtiger ist die Einhaltung von grundsätzlichen Hygieneregeln, um die Ausbreitung des Virus zu verlangsamen. Die folgenden Hinweise sollten daher auch im Homeoffice unbedingt beherzigt werden:

› **Regelmäßig die Hände waschen:** 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: Regelmäßiges Händewaschen ist Pflicht. „Kurz mal unters Wasser halten“ ist dabei nicht genug: Die Hände sollten 20 bis 30 Sekun-

den unter fließendem Wasser mit Seife von allen Seiten gereinigt, abgespült und anschließend sorgfältig mit einem sauberen Tuch abgetrocknet werden.

› **Nicht ins Gesicht fassen:** Bei aller Vorsicht in der Handhygiene ist es wichtig, auch weitere Schutzmaßnahmen zu ergreifen: Besonders die Schleimhäute in Mund, Nase und Augen sind sehr anfällig für Infektionen. Daher sollte man sich nicht mit den Händen ins Gesicht fassen.

› **In die Armbeuge husten und niesen, Papiertaschentücher benutzen:** Viele Menschen halten sich bei Husten- und Niesanfällen reflexartig die Hand vor den Mund. Leider ist diese Maßnahme unzureichend, weil Infizierte im Nachgang mit ihren Händen möglicherweise Krankheitserreger direkt an Mitmenschen weitergeben oder auf Oberflächen hinterlassen. Eine bessere Alternative ist das Husten und Niesen in die Armbeuge. Dabei sollte immer der größtmögliche Abstand zu anderen Personen gesucht werden. Beim Naseputzen sind Papiertaschentücher die beste Wahl. Sie sollten nur einmal benutzt und danach entsorgt werden.



Foto: Shutterstock / Krasula

› **Kontakte minimieren, Schutzabstand einhalten:**

Die Arbeit im Homeoffice erspart viele vermeidbare Kontakte – nicht nur im Büro, sondern zum Beispiel auch auf dem Arbeitsweg. Um die Effektivität dieser Maßnahme aber richtig zu nutzen, ist es wichtig, auch im privaten Bereich die direkte Begegnung mit anderen Menschen so stark wie möglich einzuschränken, solange Experten das für nötig halten. Das betrifft besonders Zusammenkünfte in Gruppen, auf die möglichst komplett verzichtet werden sollte. In jedem Fall sollte grundsätzlich zu anderen Menschen ein Abstand von mindestens ein bis zwei Metern gesucht werden. Händeschütteln oder ähnliches ist derzeit tabu.

TIPP

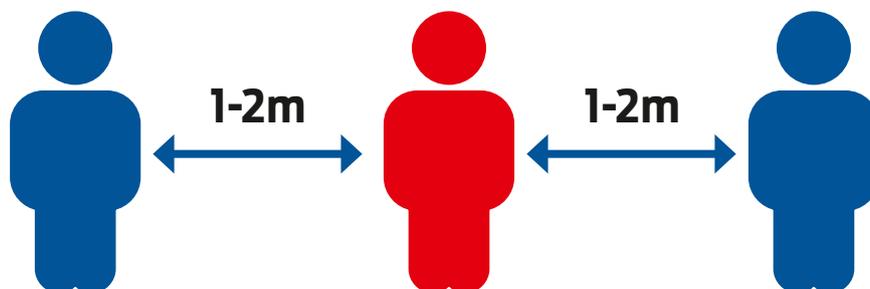
- › Viele Lieferdienste bieten mittlerweile eine kontaktlose Lieferung bei Onlinezahlung an und stellen die Ware einfach vor die Tür. Und das Feierabend-Bierchen mit Kolleginnen und Kollegen oder Freunden kann in einer Videokonferenz noch einmal einen ganz eigenen Charme bekommen.

› **Krank? Nicht arbeiten, zu Hause bleiben, ärztlichen Rat einholen:**

Grundsätzlich gilt: Wer sich krank fühlt, sollte zu Hause bleiben, dabei aber nicht arbeiten. Außerdem sollte in jedem Fall eine Ärztin oder ein Arzt telefonisch konsultiert werden. Um während der Pandemie unnötige Praxisbesuche zu vermeiden, dürfen Ärztinnen und Ärzte ihre Patientinnen und Patienten bis auf Weiteres auch ohne persönlichen Kontakt für bis zu sieben Tage für arbeitsunfähig erklären. 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.

Hinweis:

Diese Hygieneregeln basieren zum Großteil auf den Informationsmaterialien der Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung. Weitere Informationen zu Hygienemaßnahmen im Alltag unter [infektionsschutz.de](https://www.infektionsschutz.de).



Grafik: Shutterstock / DigitalMammoth

Wohnbereich sauber halten, regelmäßig lüften

Wer im Homeoffice arbeitet, sollte unbedingt darauf achten, den Wohn- und Arbeitsbereich sauber zu halten. Gründlicher Hausputz mit gängigen Reinigungsmitteln ist eine wichtige Grundlage, um Keimen in der eigenen Umgebung entgegenzuwirken. Besonders der Küchen- und Badbereich sollte stets sauber gehalten werden. Wichtig dabei: (Hand-)Tücher und Lappen sollten möglichst 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 bis zu sechs Tage überleben. Hier ist es sinnvoll, gegebenenfalls auch mehrmals täglich mit Putz- oder Desinfektionsmitteln einzuwirken. Um die Zahl der feinen, erregerhaltigen Tröpfchen in der Luft möglichst gering zu halten, ist es wichtig, die eigenen vier Wände regelmäßig zu lüften – am besten mehrmals täglich mit fünfminütigen Stoßlüftungen.

Arbeitsgeräte regelmäßig reinigen

Auch das digitale Arbeiten ist mit Hygienemaßnahmen verbunden: Arbeitsgeräte wie Notebooks, Tablets und Smartphones können durch den ständigen Kontakt mit den Händen zum **Tummelplatz für Krankheitserreger** werden. Hier ist mindestens die tägliche Reinigung mit Putz- oder Desinfektionsmitteln angesagt. Um die Geräte dabei nicht zu beschädigen, sollte darauf geachtet werden, besonders bei anfälligen Bauteilen wie beispielsweise Tastaturen behutsam vorzugehen. Faustregel: so viel Flüssigkeit wie nötig, so wenig wie möglich. Feuchte Tücher sind okay, triefende Lappen nicht. Und auch hier gilt, dass die Reinigungstextilien möglichst häufig gewaschen werden sollten.

Gesund leben, fit halten

Für die körperliche und geistige Gesundheit ist es im Homeoffice besonders wichtig, auf eine ausgewogene und gesunde Ernährung zu achten und bei aller räumlichen Begrenzung für ausreichend Bewegung zu sorgen. Obst und Gemüse sollten regelmäßig auf dem Speiseplan stehen und der Körper mit ausreichend Flüssigkeit versorgt werden. Eine – zur Sicherheit gut verschlossene – Wasserflasche auf dem Schreibtisch ist ideal, um sich selbst daran zu erinnern, ausreichend zu trinken. Auch in den

eigenen vier Wänden muss übrigens niemand auf Sport verzichten. Ob Yoga-Session, eine Runde Zumba mit der Wii oder Körpergewichtstraining ohne Geräte mit Apps wie **Freeletics, Seven** oder **Down Dog**: Die Möglichkeiten sind vielfältig und helfen dabei, trotz des Aufenthalts in den eigenen vier Wänden nicht zur Couch-Potato zu werden. Neben den positiven körperlichen Effekten profitiert davon auch die mentale Gesundheit. **(Siehe auch Kapitel 7.)**

Wichtig:

Sport sollte selbstverständlich nur gesund betrieben werden. Wer krank oder gerade erst symptomfrei ist, sollte sich in jedem Fall schonen – ansonsten sind Folgeerkrankungen bis hin zu Herz-Kreislauf-Schäden möglich. Chronisch Kranke sollten sportliche Aktivitäten mit ihrem Arzt oder ihrer Ärztin absprechen.

Regelmäßig informieren, Gesundheitshinweise befolgen

Besonders bei der Corona-Pandemie ist es unerlässlich, dass alle Beteiligten sich selbstständig und regelmäßig über die aktuellen Entwicklungen informieren und den Empfehlungen der Expertinnen und Experten folgen. Neben Medien wie den öffentlich-rechtlichen Rundfunkkanälen und den großen Nachrichtenportalen im Internet sind dabei vor allem auch die **Coronavirus-Infoseite des Robert-Koch-Instituts** und die **Seiten des Bundesgesundheitsministeriums** seriöse Anlaufstellen, die immer aktuelle Informationen, Einschätzungen und Handlungsempfehlungen bereitstellen. Unbestätigte Gerüchte, die via Whatsapp oder auf anderen Kanälen geteilt werden, sollten dagegen besser nicht weiterverbreitet werden, sofern sie nicht durch eine seriöse Quelle belegt werden.

Mitmenschen sensibilisieren, Risikogruppen schützen

Wichtig ist es auch, sowohl das berufliche als auch das private Umfeld zu sensibilisieren und auf Informationsangebote hinzuweisen. Besonders ältere Menschen und Personen mit Vorerkrankungen sind darauf angewiesen, dass sie gut informiert und von der Gesellschaft geschützt werden. Es ist daher ratsam, auch mit den eigenen Verwandten das telefonische Gespräch zu suchen und von direkten Besuchen bei Menschen aus Risikogruppen – so gut wie möglich – abzusehen. Dazu gehört auch, **Kinder vorerst nicht mehr bei ihnen in die Betreuung zu geben.**

DIE AUTOREN



Stephan Dörner ist Chefredakteur beim t3n Magazin. Er pendelt zwischen Berlin und Hannover. Zuvor hat er als Redakteur unter anderem beim Handelsblatt, dem Wall Street Journal und der Welt gearbeitet. Folge ihm auf **Twitter** und **LinkedIn**.



Andreas Weck ist Karriere- und New- Work-Redakteur beim t3n Magazin. Er lebt und arbeitet in Berlin. Zuvor hat er als Silicon-Valley-Reporter aus San Francisco berichtet. LinkedIn hat ihn 2019 zur Top Voice 2019 gekürt. Folge ihm auf **Twitter** und **LinkedIn**.



Paul Lüschen ist verantwortlich für Communications und Media Relations beim t3n Magazin in Hannover. Seit 2016 konzipiert er Strategien, um die t3n-Mission in Deutschland und der Welt bekannter zu machen. Folge ihm auf **Twitter**.



Tim Mittelstaedt ist Koordinator für Digitalisierung bei der Region Hannover und berät Sie gerne zu Innovationsprojekten und Fördermöglichkeiten. Folgen Sie ihm auf **Twitter** und **LinkedIn**.

tim.mittelstaedt@region-hannover.de

IMPRESSUM



Region Hannover

Der Regionspräsident

Fachbereich Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung

Text und Redaktion

yeebase media GmbH

und

Region Hannover,

Fachbereich Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung

Gestaltung

neuwaerts GmbH

Stand

04/2020



Region Hannover

REGION HANNOVER Wirtschafts- und Beschäftigungsförderung

Haus der Wirtschaftsförderung
Vahrenwalder Straße 7
30165 Hannover

Telefon: +49 (511) 616-23236
Telefax: +49 (511) 616-23453

wirtschaftsfoerderung@region-hannover.de
www.wirtschaftsfoerderung-hannover.de

Ansprechpartner:

Tim Mittelstaedt

Region Hannover
Team Wirtschaftsförderung
Telefon: +49 (511) 616-26163
tim.mittelstaedt@region-hannover.de
