

Inhalt

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

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