

Homeoffice  
Niveau A2

1a Lesen Sie die Aussagen. Was ist für Sie positiv (+), was ist negativ (-)? Ordnen Sie zu.

### Im Homeoffice ...



1. ... ist der Stuhl bequemer. \_\_

2. ... macht man oft Pause. \_\_

3. ... ist das Internet langsamer. \_\_

4. ... ist es langweilig. \_\_

5. ... muss man weniger arbeiten als sonst. \_\_

6. ... kann der Chef oder die Chefin keinen Stress machen. \_\_

7. ... hat man mehr Platz. \_\_

8. ... sieht man die Kolleginnen und Kollegen nicht. \_\_

9. ... trinkt man mehr Kaffee. \_\_

10. ... macht die Arbeit weniger Spaß. \_\_

11. ... fängt man morgens später an. \_\_

12. ... hat man mehr Ruhe als im Büro. \_\_

1b Und was denken Sie über Homeoffice? Ergänzen Sie die Tabelle zu zweit.

Im Homeoffice	
positiv (+)	negativ (-)
	Im Homeoffice hat man weniger Ruhe als im Büro.

1c Sprechen Sie dann im Kurs.

Ich denke, im Homeoffice hat man weniger Ruhe als im Büro. Wenn man zu Hause zum Beispiel Kinder oder Tiere hat.

Ja, das glaube ich auch. Vielleicht arbeitet man auch mehr als im Büro. Zum Beispiel am Wochenende.

Homeoffice  
Niveau A2

2a Lesen Sie den Artikel und ergänzen Sie die Wörter.

Jogginghose – Freunden – Pause – Stuhl – Yoga

AKTUELL

14.4.

**Fünf Tipps für die Arbeit im Homeoffice**

*Im Homeoffice ist vieles anders als im Büro. Mit diesen Tipps klappt die Arbeit in Ihrem Büro zu Hause.*

1. Suchen Sie einen hellen Ort zum Arbeiten. Sie brauchen einen freien Tisch und einen bequemen \_\_\_\_\_ – und natürlich einen Computer. Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf, wenn Sie fertig sind.

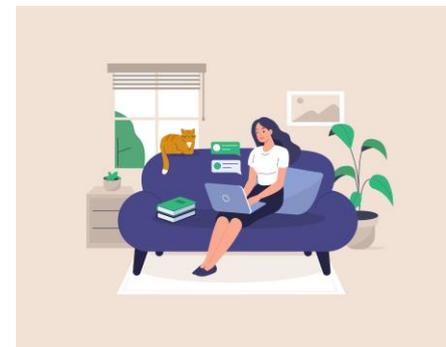
2. Machen Sie einen Zeitplan für Ihren Arbeitstag. Sie müssen sich im Homeoffice noch besser organisieren. Wie viele Stunden arbeiten Sie? Wann fangen Sie an? Was wollen Sie schaffen? Wann machen Sie \_\_\_\_\_? Wann essen Sie? Und wann ist für Sie Feierabend?

3. Ziehen Sie bequeme Kleidung an – vielleicht tragen Sie ähnliche Kleidung wie im Büro. Aber bitte keine \_\_\_\_\_! Sie arbeiten zu Hause, das ist nicht Ihre Freizeit.



4. Wichtig: Trennen Sie die Arbeit und Ihre private Zeit. Putzen Sie zum Beispiel nicht in der Arbeitszeit, telefonieren und chatten Sie nicht mit \_\_\_\_\_, wenn Sie arbeiten. Und: Feierabend ist Feierabend! Beantworten Sie dann keine beruflichen E-Mails mehr.

5. Sitzen Sie nicht nur auf dem Stuhl. Stehen Sie immer wieder kurz auf. Vielleicht können Sie auch laufen, wenn Sie telefonieren. Machen Sie in der Pause ein bisschen Gymnastik oder \_\_\_\_\_. Das ist gut für Ihren Körper!



2b Lesen Sie den Artikel noch einmal. Was ist richtig, was ist falsch? Kreuzen Sie an.

	richtig	falsch
1. Man soll den Schreibtisch aufräumen, wenn man Feierabend macht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Man soll auf einen Plan schreiben, was man essen will.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Man soll im Homeoffice aussehen wie in der Freizeit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Man soll in der Arbeitszeit keine privaten Dinge machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Man soll nicht aufstehen, wenn man telefoniert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2c Korrigieren Sie die falschen Aussagen in b.

3 Welchen Tipp aus 2a finden Sie besonders gut? Sprechen Sie im Kurs.

Ich finde den Tipp 4 besonders gut. „Feierabend ist Feierabend“. Das ist wichtig!

Mir gefällt der Tipp ...

Homeoffice  
Niveau A2

## **Lösungen**

### **2a**

1. Stuhl 2. Pause 3. Jogginghose 4. Freunden 5. Yoga

### **2b**

Richtig sind 1. und 4.

### **2c (Beispiele)**

2. Man soll einen Plan machen: Wie lange arbeite ich? Wann mache ich Pause?
3. Man soll im Homeoffice aussehen wie im Büro.
5. Man soll aufstehen und auch laufen, wenn man telefoniert.