KÜCHE, MÖBEL UND WOHNEN

Homeoffice im Haus einrichten: Licht, Akustik und Netzwerk richtig planen

Ein dauerhaft gutes Homeoffice entsteht nicht aus einem freien Tisch allein. Dieser Ratgeber verbindet Raumwahl, Ergonomie, Tages- und Kunstlicht, Akustik, Strom, Netzwerk und klare Grenzen zwischen Arbeit und Wohnen.

HAUSBAUEN REGIONAL Redaktion

Recherchestand: 24.10.2026 · Lesefassung zum Mitnehmen

Diesen Ratgeber online lesen

QR-Code scannen: direkt zum Artikel, zu den Quellen und zur regionalen Betriebssuche.

hausbauen-regional.de/bauratgeber/homeoffice-im-haus-einrichten/

Verstehen. Gut vorbereiten. Regional umsetzen.

Ihr Weg durch den Ratgeber

Vom ersten Überblick bis zum Gespräch mit dem Fachbetrieb. Die Einträge im Inhaltsverzeichnis sind anklickbar.

Das Wichtigste vorab 4
01 Das Homeoffice als dauerhaften Arbeitsplatz planen 4
02 Homeoffice, mobile Arbeit und Telearbeit unterscheiden 5
03 Tätigkeit und Wochenrhythmus erfassen 5
04 Raumwahl belastbar treffen 5
05 Arbeitsfläche und Bewegungsraum festlegen 5
06 Tisch, Stuhl und Bildschirm gemeinsam einrichten 6
07 Arbeitsplatz, Licht und Blickrichtung ordnen 6
08 Kunstlicht in Ebenen planen 7
09 Sommerwärme und Sonnenschutz berücksichtigen 8
10 Schallquellen und ruhige Zonen trennen 8
11 Raumakustik gezielt verbessern 9
12 Vertrauliche Gespräche schützen 10
13 Strombedarf und Steckdosen planen 10
14 Kabelwege sicher und wartbar führen 10
15 Datenleitung vor WLAN bevorzugt prüfen 10
16 Router und Heimnetz absichern 11
17 Videokonferenz technisch vorbereiten 12
18 Stauraum und Papierablage festlegen 12
19 Einbaumöbel reversibel planen 12
20 Raumluft und Lüftung sichern 12
21 Heizung und kalte Außenflächen freihalten 13
22 Arbeit und Privatleben räumlich trennen 13
23 Angebote vergleichbar machen 13
24 Montage und Gewerke koordinieren 13
25 Abnahme am echten Arbeitstag prüfen 14
26 Regionale Fachbetriebe auswählen 14
27 Kompakte Checkliste 14

Quellen & weiterführendes Wissen 15
Passende Fachbetriebe finden 16

Das Wichtigste vorab

- Leiten Sie Raum, Arbeitsfläche und Stauraum aus Tätigkeit, Arbeitsdauer, Gesprächen und den tatsächlichen Nutzern ab.
- Richten Sie Tisch, Bildschirm und Sitzplatz gemeinsam ein; häufige Bildschirmarbeit braucht einen separaten Bildschirm sowie externe Tastatur und Maus.
- Nutzen Sie Tageslicht seitlich zum Bildschirm und planen Sie regelbares, blendarmes Kunstlicht für die konkrete Sehaufgabe.
- Trennen Sie Schallquellen, verbessern Sie bei Bedarf Raumakustik und klären Sie vertrauliche Gespräche als eigene Anforderung.
- Planen Sie feste Steckdosen, Leitungswege und Überspannungs- beziehungsweise Geräteschutz mit einer Elektrofachkraft.
- Bevorzugen Sie für stationäre Arbeitsplätze eine belastbare Datenleitung und sichern Sie Router, WLAN und Endgeräte nach den Vorgaben des Arbeitgebers.
- Sorgen Sie für wirksames Lüften, freie Heizflächen und emissionsarme Innenausstattung; ungeklärte Feuchte oder Gerüche werden nicht überbaut.
- Prüfen Sie vor der Abnahme Sitz- und Sehposition, Blendung, Sprachverständlichkeit, Verbindungsqualität, Bedienwege und Dokumentation.

Dieser Ratgeber hilft Ihnen bei der Vorbereitung. Die konkrete Planung und Ausführung stimmen Sie mit den zuständigen Fachleuten für Ihr Gebäude ab.

01 Das Homeoffice als dauerhaften Arbeitsplatz planen

Ein Homeoffice ist mehr als ein Tisch mit Steckdose. Wer regelmäßig mehrere Stunden zu Hause arbeitet, braucht einen Raum, in dem Körperhaltung, Sehen, Hören, Raumklima, Strom und Datenverbindung zusammenpassen. Eine gute Planung beginnt daher bei der Tätigkeit und erst danach bei Möbeln und Farbe.

Klären Sie, ob Sie hauptsächlich konzentriert schreiben, in Videokonferenzen sprechen, Pläne ausbreiten oder Kundenunterlagen lagern. Arbeitsdauer, Geräte, Vertraulichkeit und parallele Familiennutzung bestimmen, welche Lösung tragfähig ist.

02 Homeoffice, mobile Arbeit und Telearbeit unterscheiden

Im Alltag werden die Begriffe oft gleich verwendet. Für Beschäftigte können Ausstattung, Arbeitsschutz und Vereinbarungen jedoch unterschiedlich geregelt sein. Das BMAS weist darauf hin, dass Arbeitsschutz auch im Homeoffice gilt und Arbeits- sowie Ruhezeiten berücksichtigt werden müssen.

Stimmen Sie deshalb vor Umbau oder Möbelbestellung mit dem Arbeitgeber ab, welche Ausstattung, Datenschutzvorgaben und Kostenzuständigkeiten gelten. Dieser Ratgeber ersetzt keine betriebliche Gefährdungsbeurteilung oder individuelle Vereinbarung.

03 Tätigkeit und Wochenrhythmus erfassen

Notieren Sie für eine typische Woche Bildschirmzeiten, Telefonate, Videokonferenzen, Papierarbeit und benötigten Stauraum. Ein Platz für gelegentliche E-Mails stellt andere Anforderungen als ein täglich genutzter Bildschirmarbeitsplatz.

Berücksichtigen Sie auch Pausen, Wechsel der Körperhaltung und Zeiten, in denen der Raum privat genutzt wird. So erkennen Sie früh, ob ein separates Zimmer, eine abtrennbare Nische oder eine mobile Lösung sinnvoll ist.

04 Raumwahl belastbar treffen

Ein ruhiger Raum mit Tageslicht, lüftbarem Fenster und abschließbarer Tür ist meist leichter zu beherrschen als eine Durchgangszone. Prüfen Sie Störungen durch Straße, Haustechnik, Kinderzimmer, Küche und gemeinschaftliche Wege zu verschiedenen Tageszeiten.

Keller- und Dachräume brauchen eine besondere Prüfung von Feuchte, sommerlicher Wärme, Blendung und Fluchtweg. Sichtbare Feuchteschäden oder muffiger Geruch werden vor dem Ausbau fachlich geklärt.

05 Arbeitsfläche und Bewegungsraum festlegen

Der Tisch muss Bildschirm, Tastatur, Maus, Unterlagen und wechselnde Tätigkeiten aufnehmen, ohne dass ständig umgebaut werden muss. Planen Sie Kabelwege, Schwenkbereich des Stuhls, Schubladen und Türen in geöffnetem Zustand.

BAuA nennt für Büroarbeitsplätze Größenordnungen von mindestens acht bis zehn Quadratmetern je Arbeitsplatz. Das ist kein pauschales Wohnraummaß, zeigt aber, dass Bewegungs- und Funktionsflächen nicht auf die Tischplatte reduziert werden dürfen.

06 Tisch, Stuhl und Bildschirm gemeinsam einrichten

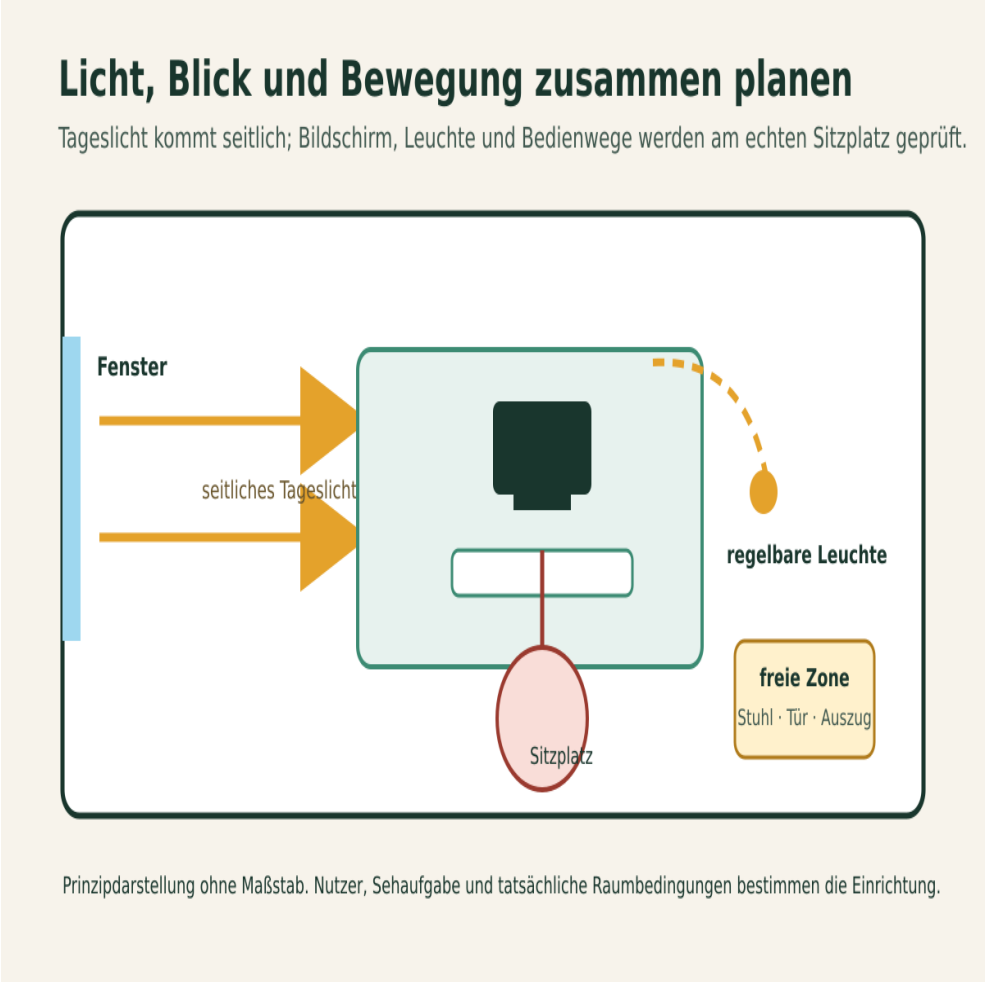
Sitzhöhe, Tischhöhe und Bildschirmposition bilden ein System. Füße stehen stabil, Unterarme können entspannt aufliegen und Schultern bleiben locker. Der Stuhl soll unterschiedliche Haltungen ermöglichen und zur Person passen.

Die DGUV empfiehlt bei längerer mobiler Bildschirmarbeit einen separaten Bildschirm und eine ergonomische Anordnung; externe Tastatur und Maus vermeiden die starre Kopplung von Blick- und Handposition am Notebook. Probieren Sie die Kombination praktisch aus, bevor Einbaumöbel festgelegt werden.

07 Arbeitsplatz, Licht und Blickrichtung ordnen

Tageslicht sollte möglichst seitlich zum Bildschirm einfallen. Ein Fenster direkt hinter dem Bildschirm erzeugt starke Leuchtdichteunterschiede, ein Fenster im Rücken störende Spiegelungen. Beweglicher Sonnen- und Blendschutz hilft, wechselnde Bedingungen zu beherrschen.

Die BAuA betont, dass Sehabstand, Bildschirmposition, individuelle Seheigenschaften und Arbeitsaufgabe zusammen betrachtet werden müssen. Pauschale Zentimeterangaben ersetzen daher keine persönliche Einrichtung und Sehprüfung.



Tageslicht, Bildschirm und Kunstlicht als System planen. Die tatsächliche Person, Sehaufgabe und Raumsituation entscheiden über die Einrichtung.

Eigene Grafik · HAUSBAUEN REGIONAL

08 Kunstlicht in Ebenen planen

Kombinieren Sie eine gleichmäßige Grundbeleuchtung mit einer regelbaren Arbeitsplatzleuchte. Die Leuchte darf weder direkt blenden noch Reflexe auf Bildschirm, glänzender Tischplatte oder Brille erzeugen.

Lichtfarbe, Farbwiedergabe und Dimmung werden im realen Raum bemustert. Für Videokonferenzen braucht das Gesicht eine weiche Beleuchtung von vorn oder seitlich; ein helles Fenster im Hintergrund führt häufig zu unruhiger Belichtung.

09 Sommerwärme und Sonnenschutz berücksichtigen

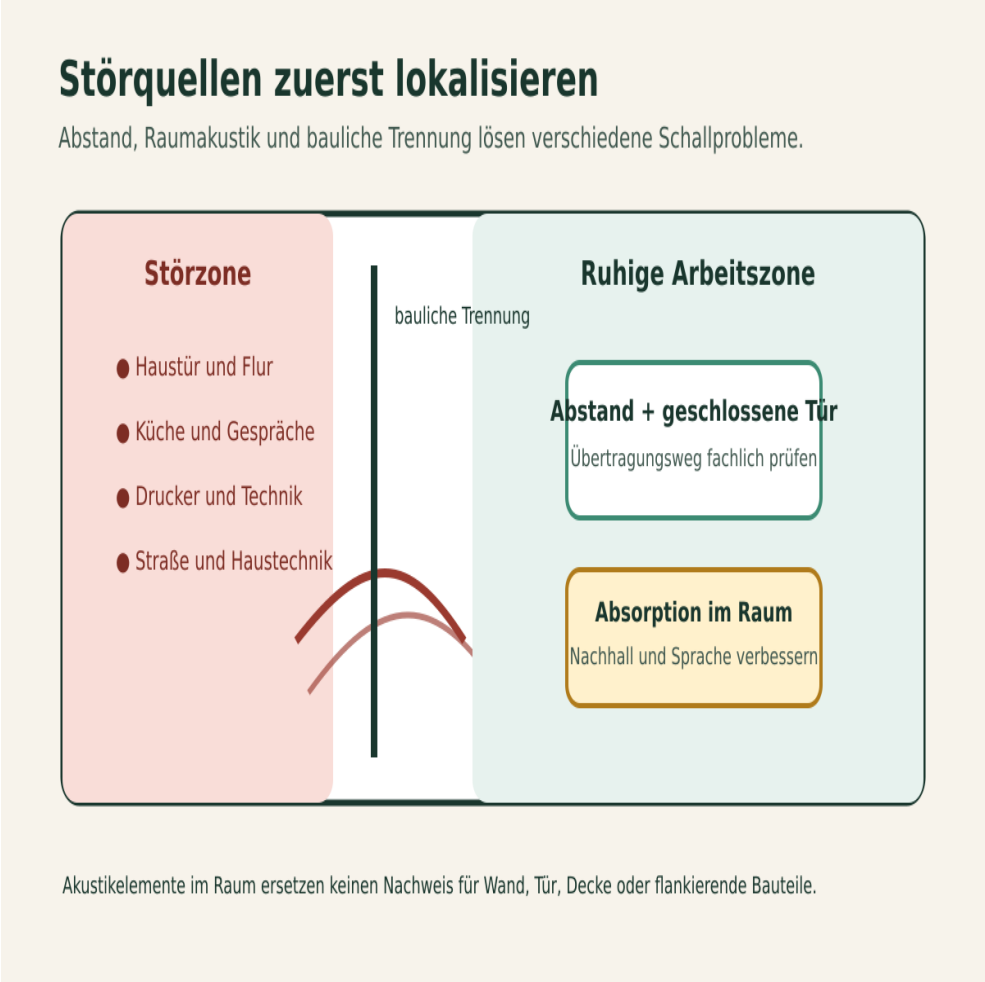
Große Fenster und Dachflächen können den Arbeitsplatz stark aufheizen. Außenliegender Sonnenschutz, wirksame Nachtlüftung und eine passende Raumwahl sind meist nachhaltiger als ein spontan aufgestelltes Kühlgerät.

Verdunkeln Sie jedoch nicht dauerhaft auf Kosten des Tageslichts. Sonnenschutz, Bildschirmplatz und Kunstlicht werden als gemeinsames Konzept geplant.

10 Schallquellen und ruhige Zonen trennen

Listen Sie Verkehrsgeräusche, Gespräche, Trittschall, Drucker, Lüfter und Haustechnik. Die ASR A3.7 betrachtet unter anderem dominante Schallquellen am Arbeitsplatz und im Raum; für konzentrierte geistige Arbeit ist die Art des Geräusches ebenso wichtig wie der Pegel.

Ordnen Sie den Arbeitsplatz möglichst weit von Türen, Küchenwegen und lauten Geräten entfernt an. Ein Drucker oder Server gehört nicht direkt neben den Kopf, wenn ein separater, belüfteter Platz möglich ist.



Abstand, Absorption und bauliche Trennung lösen unterschiedliche Probleme. Akustikelemente im Raum ersetzen keinen Nachweis für übertragende Bauteile.

Eigene Grafik · HAUSBAUEN REGIONAL

11 Raumakustik gezielt verbessern

Harte, parallele Flächen verlängern den Nachhall und verschlechtern die Sprachverständlichkeit. Teppiche, Vorhänge, gepolsterte Möbel und geprüfte Akustikelemente können Schall aufnehmen, müssen aber passend zu Raum, Brandschutz und Reinigung gewählt werden.

Eine leichte Stellwand dämpft nicht automatisch Schall aus dem Nachbarraum. Bei störender Übertragung durch Wand, Tür, Decke oder Installationen braucht es eine bauakustische Ursachenklärung statt dekorativer Einzelmaßnahmen.

12 Vertrauliche Gespräche schützen

Prüfen Sie, ob Telefonate im Flur, Kinderzimmer oder Garten hörbar sind. Eine dicht schließende Tür und ausreichend schwere, fachgerecht angeschlossene Bauteile helfen meist mehr als dünne Schaumstoffplatten.

Für sensible Besprechungen gelten zusätzlich die Vorgaben des Arbeitgebers. Kopfhörer reduzieren die Wiedergabe im Raum, verhindern aber nicht, dass die eigene Stimme übertragen oder mitgehört wird.

13 Strombedarf und Steckdosen planen

Erfassen Sie Rechner, Bildschirme, Dockingstation, Leuchten, Ladegeräte, Drucker und mögliche Reservegeräte. Steckdosen werden so angeordnet, dass keine Verlängerungen über Laufwege führen und Netzteile belüftet sowie erreichbar bleiben.

Neue Stromkreise, Steckdosen und feste Leitungen plant und prüft eine Elektrofachkraft. Mehrfachsteckdosen sind kein Ersatz für eine unzureichende feste Installation; Herstellerangaben und zulässige Belastung bleiben maßgeblich.

14 Kabelwege sicher und wartbar führen

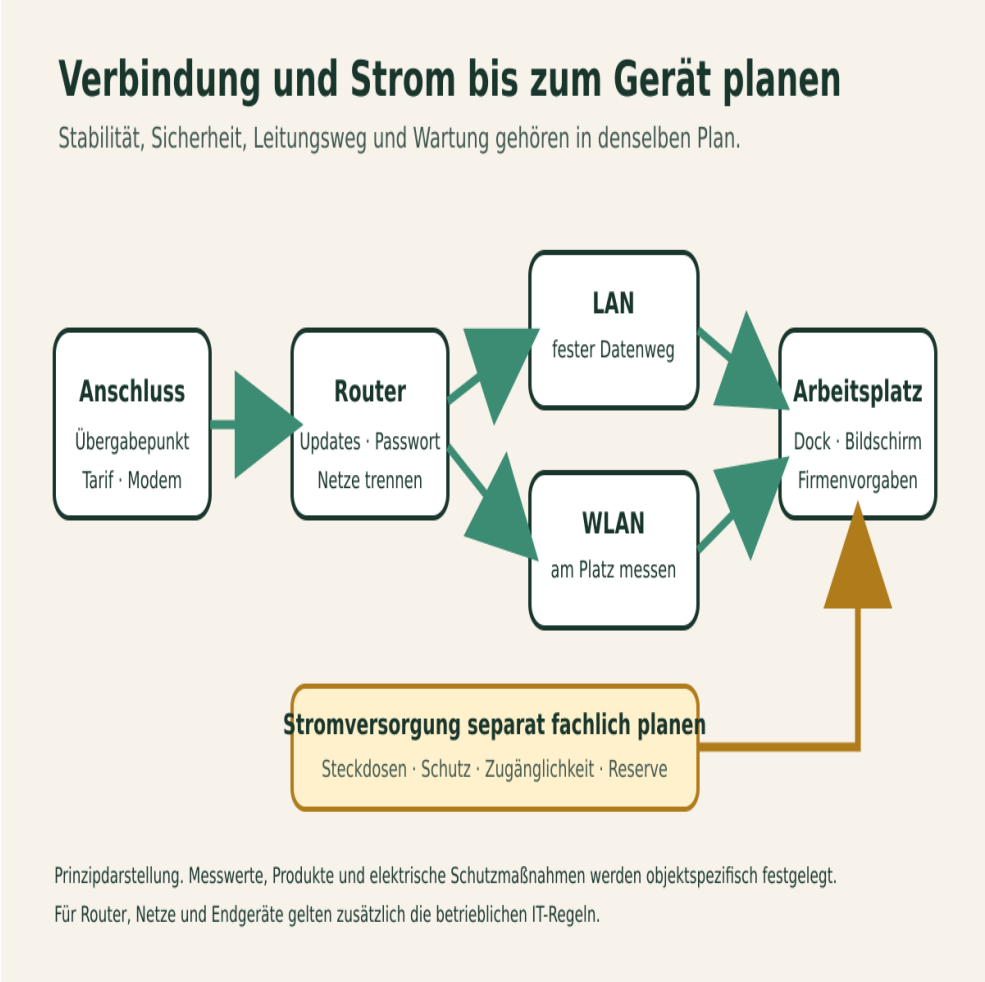
Trennen Sie Strom- und Datenführung entsprechend der fachlichen Planung. Kabeldurchlässe erhalten glatte Kanten, ausreichenden Biegeradius und Zugentlastung. Bewegliche Tischplatten brauchen definierte Reserven, damit Leitungen nicht gequetscht werden.

Beschriften Sie Anschlüsse und lassen Sie Netzteile, Verteiler und aktive Komponenten zugänglich. Eine fest verkleidete Techniknische ohne Lüftung und Wartungsweg erschwert Betrieb und Fehlersuche.

15 Datenleitung vor WLAN bevorzugt prüfen

Für einen stationären Arbeitsplatz ist eine fachgerecht geplante LAN-Verbindung oft stabiler und nachvollziehbarer als ausschließliches WLAN. Prüfen Sie Anschlussweg, Datenrate, aktive Komponenten und die Vorgaben des Arbeitgebers, bevor Wände geschlossen oder Möbel gefertigt werden.

Wenn WLAN verwendet wird, messen Sie die Verbindung am tatsächlichen Arbeitsplatz zu verschiedenen Zeiten. Ein voller Empfangsbalken allein belegt weder stabile Videokonferenzen noch geringe Latenz.



Strom und Daten bis zum Gerät planen: LAN und WLAN werden am realen Arbeitsplatz geprüft, Router und Endgeräte nach BSI- und Arbeitgebervorgaben abgesichert.

Eigene Grafik · HAUSBAUEN REGIONAL

16 Router und Heimnetz absichern

Das BSI empfiehlt, Router sicher zu konfigurieren und Software aktuell zu halten. Ändern Sie voreingestellte Zugangsdaten, verwenden Sie starke individuelle Passwörter und aktivieren Sie die jeweils unterstützte sichere WLAN-Verschlüsselung.

Trennen Sie Gast- oder Smart-Home-Geräte bei Bedarf vom Arbeitsnetz. VPN, Firmenrechner, Sicherungen und Freigaben richten sich nach den Sicherheitsvorgaben des Arbeitgebers; private Bequemlichkeitslösungen dürfen diese nicht umgehen.

17 Videokonferenz technisch vorbereiten

Kamera, Mikrofon und Lautsprecher werden am späteren Sitzplatz getestet. Der Bildausschnitt zeigt einen ruhigen Hintergrund, ohne private Unterlagen, Familienfotos oder Laufwege unbeabsichtigt sichtbar zu machen.

Ein Headset kann Rückkopplungen und Störungen reduzieren. Testen Sie Sprachverständlichkeit, Beleuchtung und Verbindung mit der tatsächlich verwendeten Software, nicht nur mit einer lokalen Aufnahme.

18 Stauraum und Papierablage festlegen

Häufig benötigte Unterlagen liegen in guter Greifhöhe, schwere Ordner unten. Vertrauliche Dokumente benötigen einen abschließbaren, dem Schutzbedarf entsprechenden Aufbewahrungsort und einen geregelten Entsorgungsweg.

Regale, Schränke und Auszüge werden nach Last, Standsicherheit und geöffneten Bewegungswegen geplant. Hohe Möbel erhalten einen zum nachgewiesenen Untergrund passenden Kippschutz.

19 Einbaumöbel reversibel planen

Ein maßgefertigter Arbeitsplatz kann Nischen gut nutzen, sollte aber Kabel, Steckdosen, Heizflächen und Revisionsstellen zugänglich lassen. Trennen Sie stabile Korpusse von anpassbaren Blenden und planen Sie austauschbare Technik.

Freigabezeichnungen zeigen Tischhöhe, Geräte, Öffnungswege, Kabeldurchlässe, Befestigungen und Sichtflächen. Erst nach Prüfung der realen Nutzerposition wird gefertigt.

20 Raumluft und Lüftung sichern

Das Umweltbundesamt weist darauf hin, dass Möbel, Farben, Bodenbeläge und andere Ausstattungsgegenstände flüchtige organische Verbindungen an die Raumluft abgeben können. Regelmäßiger wirksamer Luftaustausch verbessert die Luftqualität.

Wählen Sie emissionsarme, nachvollziehbar deklarierte Materialien und lüften Sie neue Möbel nach Herstellerangaben. Ein Luftreiniger ersetzt die notwendige Frischluftzufuhr nicht.

21 Heizung und kalte Außenflächen freihalten

Heizkörper, Thermostate und Luftauslässe bleiben frei bedienbar. Große Schränke direkt an kalten Außenwänden können Luftbewegung behindern; Abstand und Rückwandlösung werden nach Bauteil und Raumklima festgelegt.

Kondensat, Schimmel oder auffällige Oberflächentemperaturen werden vor dem Möbelbau fachlich untersucht. Einbauteile dürfen einen Schaden nicht verdecken.

22 Arbeit und Privatleben räumlich trennen

Eine Tür, ein geschlossener Schrank oder eine klar definierte Aufräumroutine hilft, Arbeit nach Feierabend aus dem Blick zu nehmen. Auch Ladegeräte, Unterlagen und Firmenhardware erhalten einen festen Platz.

Planen Sie Erreichbarkeit und Pausen gemeinsam mit dem Arbeitgeber. Das BMAS warnt vor Entgrenzung; eine gute Raumgestaltung unterstützt Regeln, ersetzt sie aber nicht.

23 Angebote vergleichbar machen

Ein Angebot nennt Aufmaß, Möbel, Oberflächen, Beschläge, Licht, Elektro- und Datenleistungen, Kabelmanagement, Lieferung, Montage und Entsorgung. Bauseitige Leistungen und Zuständigkeiten werden getrennt ausgewiesen.

Fordern Sie Zeichnungen, Produktdaten und einen Schnittstellenplan an. Unklare Positionen wie „Elektro nach Aufwand“ oder „Akustik verbessern“ brauchen vor Auftragserteilung mess- oder prüfbare Leistungen.

24 Montage und Gewerke koordinieren

Zuerst werden Raumzustand, Leitungswege und Befestigungsgründe geklärt. Danach folgen fachlich geplante Elektro- und Datenanschlüsse, Oberflächen, Möbel und die endgültige Geräteeinrichtung.

Abweichungen werden dokumentiert, bevor sie hinter Möbeln verschwinden. Bohrungen in unbekannte Leitungszonen oder Bauteilschichten sind keine improvisierte Montageentscheidung.

25 Abnahme am echten Arbeitstag prüfen

Testen Sie Sitzposition, Bildschirm, Licht, Blendung, Türen und Auszüge. Führen Sie eine Videokonferenz, übertragen Sie eine große Datei und prüfen Sie Geräusche bei normaler Nutzung des Hauses.

Kontrollieren Sie Steckdosen, Kabel, Beschriftungen, Möbelstandsicherheit und erreichbare Wartungspunkte. Mängel werden mit Foto, Ort und Frist protokolliert.

26 Regionale Fachbetriebe auswählen

Für Einbaumöbel und Arbeitsplatzgestaltung passt Holz und Innenausbau mit dem Fachgebiet Einbaumöbel. Elektro- und Datenanschlüsse übernimmt ein entsprechend qualifizierter Elektrofachbetrieb; bei baulichem Schallschutz kann weitere Fachplanung nötig sein.

Senden Sie allen Betrieben denselben Grundriss, Fotos, Geräte- und Tätigkeitsliste sowie bekannte Bauteilinformationen. Ort oder Postleitzahl und Umkreis ermöglichen vergleichbare Anfragen an regionale Betriebe.

27 Kompakte Checkliste

- Tätigkeiten, Arbeitsdauer und Arbeitgebervorgaben klären
- Ruhigen, lüftbaren Raum mit geeigneter Temperatur wählen
- Tisch, Stuhl, Bildschirm, Tastatur und Maus gemeinsam erproben
- Tageslicht seitlich führen und Blendschutz vorsehen
- Grund- und Arbeitsplatzlicht im realen Raum testen
- Schallquellen, Nachhall und Vertraulichkeit getrennt bewerten
- Steckdosen und Leitungen von einer Elektrofachkraft planen lassen
- LAN-Verbindung prüfen und WLAN am Arbeitsplatz messen
- Router, Endgeräte und Zugänge nach BSI- und Arbeitgebervorgaben absichern
- Emissionsarme Materialien, Lüftung und freie Heizflächen berücksichtigen
- Möbel, Kabel und Wartungswege in der Werkzeichnung freigeben
- Arbeitsplatz mit Videokonferenz und realer Datennutzung abnehmen

Quellen & weiterführendes Wissen

Quellenstand: 24.10.2026. Die folgenden Quellen und Internetadressen sind anklickbar.

DGUV – Mobile Bildschirmarbeit

https://www.dguv.de/ipa/publik/ipa-aktuell/ipa-aktuell-20/index-2.jsp

DGUV Akademie – Mobiles Arbeiten

https://www.dguv.de/akademie/themen/digital/mobiles-arbeiten/index.jsp

BAuA – Mobiles Arbeiten: Verschiedene Arbeitsorte

https://www.baua.de/DE/Themen/Arbeitsgestaltung/Arbeitsorganisation/Ortsflexibles-Arbeiten/Arbeitsort

BAuA – Gutes Sehen im Büro

https://www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Praxis/A93

BAuA – ASR A3.7 Lärm

https://www.baua.de/DE/Angebote/Regelwerk/ASR/pdf/ASR-A3-7.pdf

BSI – Basistipps zur IT-Sicherheit zu Hause

https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/cyber-sicherheitsempfehlungen.html

BSI – Router sicher einrichten

https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Publikationen/Broschueren/Wegweiser_Checklisten_Flyer/Wegweiser_kompakt_Router_einrichten.html

Umweltbundesamt – Lüften wegen dicker Luft

https://www.umweltbundesamt.de/themen/gesundheit/umwelteinfluesse-auf-den-menschen/innenraumluft/lueften-wegen-dicker-luft

BMAS – Homeoffice

https://www.bmas.de/DE/Arbeit/Arbeitsrecht/Teilzeit-flexible-Arbeitszeit/homeoffice.html

Förderbedingungen und örtliche Vorgaben bitte unmittelbar vor der Entscheidung erneut prüfen.

Passende Fachbetriebe finden

Ihr Vorhaben wird konkret

Auf der Artikelseite wählen Sie Ihren Bauort und den gewünschten Umkreis. Das passende Gewerk oder Fachgebiet wird bereits in die Betriebssuche übernommen.

Zur regionalen Betriebssuche in diesem Artikel

Holz & Innenausbau

Elektro & Photovoltaik

Maler & Boden

Fenster & Türen

Die Suche zeigt veröffentlichte Firmenprofile. Prüfen Sie angebotene Leistungen, Erfahrung und Verfügbarkeit im persönlichen Gespräch.

Diesen Ratgeber online lesen

QR-Code scannen: direkt zum Artikel, zu den Quellen und zur regionalen Betriebssuche.

hausbauen-regional.de/bauratgeber/homeoffice-im-haus-einrichten/

Die Webfassung und diese PDF-Lesefassung stammen aus demselben freigegebenen Artikel. Spätere Aktualisierungen finden Sie über den QR-Code auf der Website.