PST
PLÖGER I SKRZEBA I TRINN
STEUERBERATUNG

FAQ – HOMEOFFICE

1. Was versteht man unter dem Begriff Homeoffice?
2. Welche Vorteile für den Arbeitgeber bietet Homeoffice?
3. Welche Nachteile für den Arbeitgeber bringt Homeoffice?
4. Können Arbeitnehmer angewiesen werden, im Homeoffice zu arbeiten?
5. Wird eine schriftliche Vereinbarung zum Homeoffice benötigt?
6. Welche Arbeitszeiten gelten im Homeoffice?
7. Wie passen Arbeitsschutz und Homeoffice zusammen?
8. Darf der Arbeitgeber das Homeoffice betreten?
9. Müssen Datenschutzbestimmungen auch im Homeoffice eingehalten werden?
10. Greift die gesetzliche Unfallversicherung auch zu Hause?
11. Wo liegt der Unterschied zwischen einem häuslichen Arbeitszimmer und Homeoffice?
12. Wie kann ich mein häusliches Arbeitszimmer steuerlich geltend machen?
13. Welche Werbungskosten kann man im Fall einer Tätigkeit im Homeoffice geltend machen?
14. Wie wirkt sich die Homeoffice-Pauschale steuerlich aus?
15. Welche Kosten für das Homeoffice trägt der Arbeitgeber?
16. Wie sollte die dezentrale Arbeit technisch organisiert werden?
17. Wie sollte die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitern im Homeoffice organisiert werden?

WAS VERSTEHT MAN UNTER DEM BEGRIFF HOMEOFFICE?

Homeoffice ist die Bezeichnung für eine Form des flexiblen Arbeitens. Das Gesetz verwendet dazu regelmäßig der Begriff „Telearbeit“, da es bisher keine eigene gesetzliche Definition des Begriffs „Homeoffice“ gibt.

Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer erbringt seine Arbeitsleistung gelegentlich oder auch regelmäßig in seinem Zuhause und damit außerhalb des Betriebes der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers. Der Arbeitgeber richtet dem Arbeitnehmer dazu einen Heim-Arbeitsplatz ein oder stellt zumindest entsprechende Arbeitsmittel zur Verfügung. Außerdem werden bestimmte Regeln, zum Beispiel zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz, festgelegt.

WELCHE VORTEILE FÜR DEN ARBEITGEBER BIETET HOMEOFFICE?

Flexible Arbeitsmodelle stärken die Marke des Arbeitgebers.
In Ballungszentren reduziert sich der Bedarf an vorgehaltenen Arbeitsräumen.

WELCHE NACHTEILE FÜR DEN ARBEITGEBER BRINGT HOMEOFFICE?

Es entsteht ein zusätzlicher Bedarf an Arbeitsmitteln.
Der organisatorische Aufwand erhöht sich.

Das HR-Controlling wird erschwert.

KÖNNEN ARBEITNEHMER ANGEWIESEN WERDEN, IM HOMEOFFICE ZU ARBEITEN?

Grundsätzlich ist das nicht möglich. Dies gelingt nur, wenn bereits im Arbeitsvertrag eine Regelung dazu getroffen wurde oder eine entsprechende Homeoffice-Vereinbarung geschlossen wurde, wodurch die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer der Arbeit zu Hause bereits zugestimmt hat.

WIRD EINE SCHRIFTLICHE VEREINBARUNG ZUM HOMEOFFICE BENÖTIGT?

Grundsätzlich nicht. Mündliche Absprachen sind ausreichend. Allerdings empfiehlt sich der Abschluss einer detaillierten Vereinbarung, um Missverständnissen vorzubeugen und klare Regeln für z. B. Datenschutz zu schaffen.

WELCHE ARBEITSZEITEN GELTEN IM HOMEOFFICE?

Ist nichts anderes vereinbart, ändert sich auch hier nichts an den betrieblichen Gegebenheiten. Allerdings ist es von Vorteil, Aspekte der Flexibilisierung der Arbeitszeit mit einzubinden. Neben bestimmten Präsenzzeiten bieten sich zusätzlich Gleitzeiten und dergleichen an. Dies hilft vor allem in jungen Familien und kann zu einer besseren Motivation beitragen. Empfohlen wird hier auf jeden Fall, eine entsprechende Zeitaufzeichnung zu organisieren.

WIE PASSEN ARBEITSSCHUTZ UND HOMEOFFICE ZUSAMMEN?

Im Homeoffice gelten die gleichen Arbeitsschutzregeln wie im Betrieb. Insbesondere muss der Arbeitsplatz den gesetzlichen Vorgaben der Tätigkeit entsprechen. Die Arbeitgeberin bzw. der Arbeitgeber muss auch das Homeoffice in die Gefährdungsbeurteilung einbeziehen.

DARF DER ARBEITGEBER DAS HOMEOFFICE BETRETEN?

Nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Hier gilt der besondere Schutz der Wohnung. Ein Zutrittsrecht sollte vorab vertraglich geregelt werden, damit Themen wie Datenschutz und Verschwiegenheit oder auch Arbeitssicherheit abgehandelt werden können.

MÜSSEN DATENSCHUTZBESTIMMUNGEN AUCH IM HOMEOFFICE EINGEHALTEN WERDEN?

Das Bundesdatenschutzgesetz verpflichtet Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber zu entsprechenden Maßnahmen, wie z. B. Schutzmaßnahmen zur Verhinderung des Zugriffs auf sensible Daten durch Unbefugte (Familienangehörige, Besucher). Diese Verpflichtung muss der Arbeitgeber auf die Mitarbeiter ausweiten. Denkbar sind hier zum Beispiel verschließbare Räume und Schränke und IT-Sicherheit durch Zugangssteuerung oder Passwörter. Es empfiehlt sich der Abschluss einer Datenschutzvereinbarung.

GREIFT DIE GESETZLICHE UNFALLVERSICHERUNG AUCH ZU HAUSE?

Die gesetzliche Unfallversicherung der Berufsgenossenschaften tritt auch bei Unfällen im Homeoffice ein. Die Abgrenzung zur Privatsphäre ist allerdings oftmals sehr schwierig.

WO LIEGT DER UNTERSCHIED ZWISCHEN EINEM HÄUSLICHEN ARBEITSZIMMER UND HOMEOFFICE?

Das häusliche Arbeitszimmer der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers ist ein abgeschlossener Raum, der ausschließlich beruflichen Zwecken dient. Eine private Mitnutzung muss nahezu ausgeschlossen sein. Bei der Tätigkeit im Homeoffice ist diese Abgeschlossenheit nicht erforderlich. Dabei handelt es sich vielmehr um eine Beschäftigungsart oder Organisationsform. Unterschiede ergeben sich daher in der steuerlichen Berücksichtigung.

WIE KANN ICH MEIN HÄUSLICHES ARBEITSZIMMER STEUERLICH GELTEND MACHEN?

Handelt es sich beim Arbeitszimmer um den Mittelpunkt der gesamten beruflichen Betätigung, kann die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer alle darauf entfallenden Kosten als Werbungskosten ansetzen. Bildet das Arbeitszimmer nicht den Mittelpunkt der gesamten Tätigkeit, ist es aber für die Arbeitserbringung notwendig, weil dem Arbeitnehmer beispielsweise an bestimmten Tagen kein Arbeitsplatz beim Arbeitgeber zur Verfügung steht, dann können die auf das Arbeitszimmer entfallenden Kosten bis zu € 1.260,00 im Jahr als Werbungskosten abgesetzt werden.

WELCHE WERBUNGSKOSTEN KANN MAN IM FALL EINER TÄTIGKEIT IM HOMEOFFICE GELTEND MACHEN?

Für das Homeoffice, sofern nicht ohnehin ein häusliches Arbeitszimmer besteht, hat der Gesetzgeber eine Werbungskosten-Pauschale geschaffen. Als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer kann man für jeden Tag Homeoffice einen Betrag von € 6,00 als Werbungskosten geltend machen. Die Homeoffice-Pauschale kann bis zu 210 Tage in Anspruch genommen werden, maximal € 1.260,00 im Jahr.. Zum Nachweis sollte eine Bescheinigung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers vorliegen.

WIE WIRKT SICH DIE HOMEOFFICE-PAUSCHALE STEUERLICH AUS?

Für jeden Arbeitstag, an dem (ohne häusliches Arbeitszimmer) ausschließlich im Homeoffice gearbeitet wurde, können pauschal € 6,00 als Werbungskosten angesetzt werden. Diese Homeoffice-Pauschale ist auf € 1.260,00 pro Jahr (Veranlagungszeiträume vor 2023 = € 600,00) gedeckelt und mindert die Einkünfte und infolgedessen auch die persönliche Einkommensteuer. Letzteres allerdings unter der Voraussetzung, dass mit den übrigen Werbungskosten der Arbeitnehmerpauschbetrag (ab 2023 € 1.230,00) bereits erreicht bzw. überschritten ist.

WELCHE KOSTEN FÜR DAS HOMEOFFICE TRÄGT DER ARBEITGEBER?

Beruflich veranlasste Telefonkosten der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers können steuerfrei erstattet werden. Ohne Einzelnachweis sind das 20 % des Rechnungsbetrages, max. € 20,00 im Monat.
Kosten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters für einen Internetanschluss können nur bei Anwendung der Pauschalbesteuerung von 25 % steuerfrei übernommen werden.
Büromaterial ist ebenfalls Sache des Arbeitgebers.
Die IT-Kosten trägt der Arbeitgeber durch Zurverfügungstellung der technischen Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Smartphone). Die private Mitnutzung durch den Arbeitnehmer ist steuerfrei.

WIE SOLLTE DIE DEZENTRALE ARBEIT TECHNISCH ORGANISIERT WERDEN?

Schnelles Internet per DSL oder LTE zur Anbindung an das Unternehmen per VPN.
Cloudbasierte Telefonie zur parallelen Nutzung gleicher Rufnummern im Unternehmen und im Homeoffice.
Klare Trennung von beruflicher und privater Technik, Überlassung der Technik durch die Arbeitgeberin bzw. den Arbeitgeber.
Aus Gründen der Datensicherheit keine (Mit)Nutzung des privaten Rechners der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.
Regelmäßige Prüfung der Technik, laufende Installation der Updates, keine Datenübernahme über externe Datenträger ohne Virencheck.

WIE SOLLTE DIE ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN MITARBEITERN IM HOMEOFFICE ORGANISIERT WERDEN?

Basis jeder Zusammenarbeit ist eine intensive Kommunikation zwischen dem Unternehmen und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Worauf ist besonders zu achten:

Flexibilisierung und Anpassung des Arbeitsmodells an örtliche und persönliche Gegebenheiten;
vorherige Absprachen zur Leistungserwartung;
klare Zielvorgaben;
klare Absprachen zu Präsenzzeiten im Homeoffice und auch im Unternehmen;
Beachtung einer psychischen Gefährdungsbeurteilung im Rahmen der Betreuung der Mitarbeiter durch die besondere Situation der Isolierung im Homeoffice;
tägliche Ansprache und Feedback ist ein Zeichen der Wertschätzung;
Nutzung von Videocalls und Konferenzen;
Digitalisierung von Arbeitsabläufen, um die Zusammenarbeit zur erleichtern, den Zugang zu Daten und Diensten zu erleichtern und damit letztlich die Aktenhaltung im Homeoffice zu vermeiden.

Durch die Coronapandemie mussten viele Unternehmen innerhalb kürzester Zeit Homeoffice-Konzepte in ihrer Arbeitswelt installieren. Mittlerweile gibt es umfangreiches Erfahrungswissen. Ein Überprüfen und Hinterfragen der ursprünglich eingeführten Regelungen ist daher angebracht. Wenn Sie Fragen haben, sprechen Sie uns gern an. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Stand: 1. Januar 2024

Trotz sorgfältiger Datenzusammenstellung können wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der dargestellten Informationen übernehmen. Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen

im Rahmen unserer Berufsberechtigung jederzeit gerne für eine persönliche Beratung zur Verfügung.

MIT DIESEM QR-CODE GELANGEN SIE SCHNELL UND EINFACH AUF DIESE SEITE

Scannen Sie ganz einfach mit einem QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone die Code-Grafik links und schon gelangen Sie zum gewünschten Bereich auf unserer Homepage.