

# kompakt

**MERKBLATT FÜR MANDANTEN**

**Homeoffice - was Arbeitgeber  
und Arbeitnehmer jetzt  
unbedingt beachten sollten  
AKTUALISIERT 10/2023**



DBB DATA Steuerberatung GmbH

---

**S03** Allgemeines

**S04** Darf der Arbeitgeber Homeoffice anordnen?

**S04** Beteiligungsrechte des Betriebsrats

**S04** Rechtliche Grundlagen

**S07** Arbeitsvertrag

**S08** Technische Ausstattung

**S09** Homeoffice in der Praxis

**S10** Homeoffice-Pauschale

---



## 1. Allgemeines

Das Arbeiten von zu Hause aus („Homeoffice“) hat infolge der Corona-Pandemie stark zugenommen. Die Unternehmen waren aufgerufen, zum Schutz der Mitarbeiter die Arbeitsbedingungen im eigenen Unternehmen auf den Prüfstand zu stellen. Aufgrund der Anpassung der internen Strukturen erfolgte in dieser Krisenzeit – neben der Anordnung von Urlaub, Entzerrung der Anwesenheitszeiten und Kurzarbeit – eine starke Zunahme von Mobile-Office-Lösungen und vergleichbaren Arbeitsmöglichkeiten. Diese Optionen sind nun geblieben, obwohl sie aus pandemiebedingten Gründen nicht mehr erforderlich sind.

Der Arbeitgeber hat grundsätzlich eine Fürsorgepflicht gegenüber seinen Arbeitnehmern, zu der auch die Verantwortung für die Gesundheit und Sicherheit gehört. Um die Ansteckungsgefahr zu reduzieren, musste der Arbeitgeber prüfen, ob die Arbeit auch von zu Hause aus erbracht werden kann. Aber auch die Frage der Arbeitnehmerzufriedenheit stellt einen wichtigen Faktor

dar, wenn es um die Einführung von Homeoffice geht.

Mit der fortschreitenden Digitalisierung, den Verbesserungen der Informationstechnologie, Kommunikationsangeboten wie Videokonferenzen oder Webinaren und darüber hinaus der Entwicklung von Cloud-Lösungen, auf die von überall zugegriffen werden kann, ist der feste Arbeitsplatz in vielen Bereichen nicht mehr notwendig.

### Hinweis

Der Begriff „Homeoffice“ hat sich im Sprachgebrauch durchgesetzt. Eingeschlossen in diesen Begriff sind Tätigkeiten wie

- Heimarbeit,
- Telearbeit, aber auch das
- mobile Arbeiten.

## 2. Darf der Arbeitgeber Homeoffice anordnen?

Ein **Rechtsanspruch auf Homeoffice**, Telearbeit oder mobiles Arbeiten **besteht grundsätzlich nicht**. Arbeitnehmer können also nicht von ihrem Arbeitgeber verlangen, von zu Hause aus arbeiten zu dürfen.

Andererseits haben Arbeitgeber nicht das Recht, einseitig und ohne Zustimmung des Mitarbeiters des-

sen Arbeit im Homeoffice zu verlangen. Weigert sich der Arbeitnehmer, können Sie als Arbeitgeber keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen, wie beispielsweise eine Kündigung, ziehen. Es bedarf also immer einer **einvernehmlichen Regelung** zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

## 3. Beteiligungsrechte des Betriebsrats

Mit der Einführung von Homeoffice-Arbeitsplätzen müssen Arbeitgeber auch an die Beteiligungsrechte des Betriebsrats denken. Dies betrifft neben dem allgemeinen Informationsanspruch nach § 80 Abs. 2 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) auch die Beteiligungsrechte rund um die Arbeitsplatzplanung gemäß § 90 BetrVG. Bei dem Informationsanspruch des Betriebsrats muss der Arbeitgeber diesen über alle relevanten Umstände informieren, die mit der Beschäftigung der Arbeitnehmer im Zusammenhang stehen.

Die Nutzung von Software für den Homeoffice-Arbeitsplatz an sich löst noch keine Mitbestimmung aus. So muss zum Beispiel der Betriebsrat nicht dem Einsatz einer bestimmten Software für Onlinekonferenzen zustimmen.

### Hinweis

Wenn in Ihrem Unternehmen ein Betriebsrat besteht, sollten Sie eine Betriebsvereinbarung schließen, um alle Punkte verbindlich zu regeln.

## 4. Rechtliche Grundlagen

Das Bundesarbeitsministerium hat 2019 eine gesetzliche Regelung für das Arbeiten im Homeoffice angekündigt, jedoch liegt bis heute noch kein entsprechendes Gesetz vor. Somit gelten weiterhin die **rechtlichen Grundlagen des Bürgerlichen Gesetzbuchs** (BGB) in Verbindung mit den **vielfältigen Arbeitsschutzgesetzen**.

### 4.1 Arbeitsschutz

Auch im Homeoffice muss der Arbeitsschutz gewährleistet sein. Sie als Arbeitgeber sind verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung vorzunehmen. Sie müssen die Arbeitsbedingungen, die der Mitarbeiter zu Hause hat, erfragen und dokumentieren. Der Mitarbeiter muss hinsichtlich der Vorgaben der Betriebssicherheitsverordnung für Arbeitsmittel und der arbeitsmedizinischen Vorsorge aufgeklärt werden.

### Hinweis

Das Arbeiten im Café oder am Ufer eines Sees mag verlockend klingen, ist aber mit dem „Homeoffice“ nicht vereinbar. Weisen Sie Ihre Mitarbeiter bei der Vereinbarung eindringlich darauf hin, dass dies nicht zulässig ist.

### 4.2 Arbeitsstättenverordnung

Für die **Ausstattung** eines Telearbeitsplatzes oder **eines Homeoffice-Arbeitsplatzes** sind Sie als **Arbeitgeber verantwortlich**. Diese Verantwortung bleibt auch bei nur vorübergehender Arbeit im Homeoffice (wie z.B. während der Corona-Krise) bestehen.

Laut Arbeitsstättenverordnung sind Telearbeitsplätze vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten. Voraussetzung ist hiernach auch, dass die Bedingungen

der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt sind und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes bereitgestellt wurde.

Auch bei einem nur temporären Homeoffice-Arbeitsplatz müssen dem Mitarbeiter **alle erforderlichen technischen Einrichtungen** (z.B. Hardware und Software, Bürogeräte, spezielle Telefonanlage) zur Verfügung stehen. Fehlen diese, müssen sie von Ihnen als Arbeitgeber beschafft werden. Auch die weitere Ausstattung (Möbel etc.) sollten den arbeits- und auch datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen.

#### 4.3 Arbeitszeitgesetz

Das **Arbeitszeitgesetz gilt** gleichermaßen im Büro und **bei der Arbeit von zu Hause**. Im Gesetz sind unter anderem Regelungen getroffen worden zu:

- Höchstarbeitszeit,
- Ruhepausen,
- Sonn- und Feiertagsarbeit.

Arbeitgeber sollten auf die Einhaltung dieser Vorschriften hinweisen und möglichst generelle betriebliche Vereinbarungen für den Umgang miteinander treffen.

#### Hinweis

Ein Mitarbeiter muss also zum Beispiel nicht rund um die Uhr erreichbar sein!

**Die im Arbeitsvertrag geregelte Arbeitszeit ist auch im Homeoffice anzuwenden.** Ab einer Arbeitszeit von sechs Stunden muss der Mitarbeiter eine Pause von mindestens 30 Minuten einhalten. Ab einer Arbeitszeit von neun Stunden verlängert sich diese vorgeschriebene Pause auf mindestens 45 Minuten. Durch Überstunden darf die Arbeitszeit maximal auf zehn Stunden am Tag ausgeweitet werden. Überstunden müssen zeitlich innerhalb eines halben Jahres ausgeglichen werden. Nach dem Arbeitszeitgesetz steht dem Mitarbeiter eine Ruhezeit von elf Stunden zwischen dem Ende der Arbeit und der Wiederaufnahme der Tätigkeit am Folgetag zu.

Der Mitarbeiter muss seine Arbeitszeit im Homeoffice dokumentieren und dem Arbeitgeber zur Verfügung stellen.

#### Hinweis

Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts sind Arbeitgeber verpflichtet, die Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmer systematisch zu erfassen; eine gesetzliche Regelung besteht aktuell noch nicht.

Bedenken Sie als Arbeitgeber hier bei der Zeiterfassung auch, dass dies gegebenenfalls die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats betrifft, insbesondere, wenn Sie elektronische Zeiterfassungssysteme einsetzen.

#### 4.4 Berufsgenossenschaft

Die Berufsgenossenschaft ist der Träger für Unfallschäden aus beruflichen Tätigkeiten. Der **Versicherungsschutz** gilt auch für berufliche Unfälle im Homeoffice-Bereich. Versichert sind nur Unfälle bei der Ausführung von betrieblichen Tätigkeiten. Es kommt auf die **zum Unfallzeitpunkt verrichtete Tätigkeit** an. Maßgeblich ist dabei nicht unbedingt der Ort der Tätigkeit, sondern die Frage, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht. Nicht versichert sind im Homeoffice zum Beispiel Wege, die dazu dienen, privaten Tätigkeiten nachzugehen (z.B. Essen, Trinken, der Gang zur Toilette).

#### Beispiel

Stürzt und verletzt sich eine versicherte Person, weil sie eine private Paketsendung entgegennehmen möchte, so ist dies nicht versichert.

Die Abgrenzung zwischen versicherter und nicht versicherter Tätigkeit ist gerade im Homeoffice nicht einfach und muss im Einzelfall dokumentiert und bewertet werden.

#### Hinweis

Hier können Sie eine Absicherung durch einen zusätzlichen Unfallversicherungsschutz schaffen.

#### 4.5 Datenschutz

Auch im Homeoffice bestehen die Anforderungen an die **Einhaltung der Vorgaben zur Datensicherheit**. Es muss sichergestellt sein, dass allein der Arbeitnehmer – und keinesfalls Familienangehörige oder Dritte – Zugang zum PC und Mobiltelefon hat.

Regeln zum Datenschutz, die im Büro gelten, müssen

auch im Homeoffice eingehalten werden. Ein gewisser Mindestschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten, insbesondere durch technische und organisatorische Maßnahmen, ist also unbedingt erforderlich.

#### Hinweis

Weisen Sie Ihren Arbeitnehmer hier ausdrücklich auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen hin. Dies können Sie im Rahmen der zu schließenden Vereinbarung vornehmen.

Wenn es hier zu einem **Verstoß** gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kommt, wird der **Arbeitgeber als Verantwortlicher** in Anspruch genommen. Wenn dieser Verstoß durch den Arbeitnehmer aufgrund der Nichtbeachtung von Vorgaben des Arbeitgebers erfolgt, kann der Arbeitnehmer jedoch durch den Arbeitgeber arbeitsrechtlich belangt werden. Dies kann zum Beispiel durch eine Abmahnung oder gegebenenfalls sogar eine Kündigung bei einem besonders schwerwiegenden Verstoß erfolgen.

#### 4.5.1 Pflichten im Einzelnen

Arbeitnehmer müssen vor allem Folgendes beachten:

- Im Homeoffice müssen die genutzten Arbeitsgeräte (z.B. Laptop) so aufgestellt sein, dass Bildschirme durch Familienmitglieder oder Nachbarn nicht einsehbar sind. Dies kann mit Hilfe von Blickschutzfolien oder eine entsprechende Aufstellung des Lap-

tops oder des Monitors erreicht werden.

- Sobald das verwendete Arbeitsgerät – wenn auch nur kurzzeitig – verlassen wird, muss die Bildschirmsperre aktiviert werden. Das Passwort zur Entsperrung darf nur dem Beschäftigten bekannt sein; die Firmengeräte dürfen nicht privat oder von Familienmitgliedern genutzt werden.
- Ausdrucke sind zu vermeiden. Sofern Papierunterlagen zum Einsatz kommen, sollten sie gut überwacht und möglichst verschlossen aufbewahrt werden (z.B. in abschließbaren Schubladen oder Schränken).
- Müssen Ausdrucke vernichtet werden, muss dies datenschutzgerecht erfolgen. Da nicht jeder Beschäftigte zu Hause über einen Schredder verfügt, muss die Entsorgung gegebenenfalls durch das Zerreißen in sehr kleine Stücke erfolgen.
- Vertrauliche dienstliche Gespräche (z.B. dienstliche Telefonate mit Personenbezug) sollten nur geführt werden, wenn das Mithören Dritter ausgeschlossen werden kann.
- Um die Verfügbarkeit der Daten zu gewährleisten, sollten Daten möglichst nicht lokal gespeichert werden. Sofern externe Datenträger (z.B. USB-Sticks, externe Festplatten) zur Speicherung eingesetzt werden sollen, dürfen hier keine privaten Datenträger, die auch private Dateien enthalten, zum Einsatz kommen.
- Die Weiterleitung geschäftlicher E-Mails an das pri-



vate Postfach ist auch im Homeoffice untersagt.

#### 4.5.2 Sicherheitsmaßnahmen durch den Arbeitgeber

Damit die Maßnahmen von den Beschäftigten befolgt werden können, müssen Sie als Arbeitgeber dafür sorgen, dass mindestens folgende Vorgaben erfüllt sind:

- Stellen Sie Ihrem Arbeitnehmer ein Arbeitsgerät für das Homeoffice zur Verfügung (z.B. einen Laptop).
- Richten Sie eine **verschlüsselte VPN-Verbindung** ein, damit sich der Arbeitnehmer mit Ihrem Firmennetzwerk verbinden kann.

##### Hinweis

Die Abkürzung VPN steht für **V**irtual **P**riate **N**etwork. Ein VPN ermöglicht die direkte Verbindung des Heimnetzes Ihres Arbeitnehmers mit dem Firmennetzwerk, so dass Ihr Arbeitnehmer auf die Netzwerkressourcen (z.B. Dateien) der Firma zugreifen kann. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an einen IT-Experten.

- Schreiben Sie fest, welche Arbeitsmittel (Hardware und Software) im Homeoffice eingesetzt werden dürfen (z.B. in einer IT-Nutzungsrichtlinie).
- Um die Verfügbarkeit der Daten zu gewährleisten, sollte die Datensicherung per Fernzugriff zum Unternehmen möglich sein (z.B. per VPN). Werden Arbeitsergebnisse lokal gespeichert, fließen die Daten nicht mehr in die Datensicherung des Unternehmens ein. Die lokale Speicherung sollte möglichst vermieden werden.

##### Hinweis zu Cloud-Lösungen und Datenschutz

Zur Datensicherung können auch Cloud-Lösungen verwendet werden, bei denen die Daten auf den Server eines Cloud-Anbieters hochgeladen werden. Beachten Sie aber, dass populäre Anbieter von Cloud-Lösungen häufig keinen Sitz innerhalb der EU haben und deshalb ihrerseits nicht unter die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) fallen. Insbesondere in den USA ermöglicht das dortige Recht das Ausspähen von dort gelagerten Cloud-Inhalten durch die Geheimdienste. Zur Einhaltung der Regelungen muss deshalb die DSGVO auf den Anbieter des Cloud-Dienstes anwendbar sein. Hinsichtlich der Qualität der Cloud-Lösungen bieten sich daher nach ISO 27001 oder dem European Privacy Seal zertifizierte Systeme an.

- Der Zugang zu im Homeoffice eingesetzten Computern ist mit einem Passwort zu sichern.
- Sorgen Sie dafür, dass PCs und Laptops sowie externe Datenträger (z.B. USB-Sticks) verschlüsselt sind.
- Stellen Sie sicher, dass die Beschäftigten Zugang zu den geschäftlichen E-Mails haben. E-Mails müssen ausreichend verschlüsselt sein.

##### Hinweis

Verpflichten Sie als Arbeitgeber Ihre Mitarbeiter, Datenpannen und sicherheitsrelevante Vorfälle unverzüglich zu melden. Wie und in welcher Form Ihr Mitarbeiter Sie informiert, können Sie selbst festlegen. Denken Sie hierbei auch an die Frist des Art. 33 Abs. 1 S. 1 DSGVO, wonach Sie der Aufsichtsbehörde eine datenschutzrechtliche Panne mit Personenbezug „möglichst binnen 72 Stunden“ melden müssen.

## 5. Arbeitsvertrag

Die **konkreten Regelungen zur Arbeit von zu Hause aus** müssen im **Arbeitsvertrag genau festgelegt** werden. Wenn ein Homeoffice-Arbeitsplatz voraussichtlich nicht dauerhaft bestehen wird, ist eine schriftliche Ergänzung des Arbeitsvertrags erforderlich.

Sinnvoll ist es, wenn der Arbeitgeber grundlegende Regelungen in einer Betriebsvereinbarung festlegt, da die Zuständigkeit des Betriebsrats auch für Arbeitnehmer im Homeoffice bestehen bleibt.

Im Arbeitsvertrag sind der zeitliche Umfang und die Erreichbarkeit festzulegen. Die Übertragung von gesetzlichen Pflichten zur Einhaltung von Bestimmungen der Schutzgesetze (z.B. Datenschutz) ist im Einzelnen festzulegen.

Denkbar ist auch eine Rahmenvereinbarung dahingehend, dass ohne detaillierte Arbeitszeiterfassung der Arbeitnehmer die Arbeitszeit selbst gestalten kann. Es kann geregelt werden, dass Überstunden nur vergütet werden, wenn sie angeordnet werden. Ein Verbot der

privaten Nutzung der zur Verfügung gestellten Ausstattung kann vereinbart werden. Entsprechend kann auch untersagt werden, private Arbeitsmittel für geschäftliche Tätigkeiten zu nutzen.

#### Hinweis

Bedenken Sie, dass alle weiteren Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis weiter bestehen. Das heißt, dass der Arbeitnehmer weiter einen **Urlaubsanspruch** hat oder sich **krankmelden** kann. Nur weil der Arbeitnehmer nicht im Unternehmen anwesend ist, führt dies weder zu einer Einschränkung noch zu einer Erweiterung seiner Rechte.

## 6. Technische Ausstattung

Voraussetzung für die Auslagerung von Tätigkeitsbereichen in das Homeoffice ist die Nutzung von aktueller Technik. Die Mitarbeiter müssen von der Wohnung aus Zugriff auf die benötigten Daten und Dokumente des Unternehmens haben.

Eine weitere Voraussetzung ist die Digitalisierung aller Dokumente im Betrieb. Das betrifft insbesondere auch alle eingehenden Dokumente (wie z.B. Rechnungen), die digitalisiert werden und über das Firmennetzwerk zur Verfügung stehen sollten.

Im Einzelnen sollten Arbeitnehmer über folgende technische Voraussetzungen verfügen:

- PC oder Laptop, idealerweise durch den Arbeitgeber gestellt

#### Hinweis

Grundsätzlich ist der Arbeitgeber verpflichtet, die erforderlichen Betriebs- und Arbeitsmittel bereitzustellen.

Wenn der Arbeitgeber dem Mitarbeiter die erforderlichen Arbeitsmittel, wie einen Laptop oder Büromaterialien, unentgeltlich zur Nutzung überlässt und gleichzeitig eine private Mitbenutzung ausschließt, liegt auch kein Arbeitslohn vor.

Sie sollten hier also eine Vereinbarung über eine solche Überlassung abschließen, aus der hervorgeht, dass Gegenstände wie zum Beispiel Laptops, Bildschirme oder eine Tastatur im Eigentum des Arbeitgebers verbleiben und eine private Mitbenutzung untersagt ist.

- Internetverbindung, um auf E-Mails und über VPN auf das Netzwerk des Betriebs zugreifen zu können

- Telefon, um erreichbar zu sein und an Besprechungen und Meetings teilnehmen zu können

#### Hinweis

Im Internet gibt es zudem verschiedene Anbieter, die Software oder webbasierte Lösungen für Videokonferenzen zur Verfügung stellen, bei denen zum Beispiel auch die Möglichkeit besteht, den Bildschirm eines Mitarbeiters mit anderen zu teilen. Achten Sie bei dem Einsatz dieser Lösungen darauf, dass hier gegebenenfalls gesonderte technische Anforderungen bestehen (z.B. Mikrofon und Webcam).

Die **Kosten**, die hier entstehen, fallen dem Arbeitnehmer zur Last. Diese Kosten können jedoch im Rahmen eines **Aufwendungsersatzes** nach § 670 BGB **durch den Arbeitgeber erstattet** werden. Sofern sich der Aufwand beziffern lässt, können die tatsächlich entstandenen Kosten erstattet werden.

#### Hinweis

Achten Sie darauf, dass laut Lohnsteuerrichtlinie ein pauschaler Auslagenersatz regelmäßig zu Arbeitslohn führt, welcher steuerpflichtig ist. Ausnahmsweise kann pauschaler Auslagenersatz jedoch steuerfrei bleiben, wenn er regelmäßig wiederkehrt und der Arbeitnehmer die entstandenen Aufwendungen für einen repräsentativen Zeitraum von drei Monaten im Einzelnen nachweist. Aus Vereinfachungsgründen kann der Arbeitgeber ohne Einzelnachweis **bis zu 20 % des Rechnungsbetrags**, höchstens jedoch **20 € monatlich** steuerfrei ersetzen.

Erstattet der Arbeitgeber diese Kosten nicht, kann der Arbeitnehmer sie als Werbungskosten steuerlich geltend machen.

## 7. Homeoffice in der Praxis

Mit der Einigung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, dass der Arbeitnehmer (teilweise) im Homeoffice tätig ist, ist es nicht getan, da hier an weitere Punkte gedacht werden muss.

### 7.1 Grundlegend: Verbindliche Regeln

Damit das Arbeiten von zu Hause aus funktioniert, sollten für beide Seiten Regeln aufgestellt werden:

#### Regeln für Arbeitgeber und Arbeitnehmer

- Klare Vereinbarungen,
- Leistungen der Mitarbeiter objektiv definieren nach Effizienz und Verlässlichkeit,
- Mitarbeiter müssen die eigenen Grenzen definieren und einhalten: keine Selbstausbeutung,
- Mitarbeiter müssen regelmäßig mittels Videokonferenzen, internen Netzwerken und durch die Weiterleitung von Informationen miteinander in Kontakt stehen,
- Führung durch regelmäßige Kontakte – nicht nur bei „Fehlern“.

### 7.2 Weiterführende Option: Mietvertrag

Wenn die Tätigkeit im Homeoffice dauerhaft ausgeführt werden, können Sie als Arbeitgeber auch daran denken, dies im Rahmen eines gesonderten Mietver-

trags mit Ihrem Arbeitnehmer zu regeln.

#### Beispiel

Ihr Arbeitnehmer hat in seiner Wohnung oder seinem Haus ein gesondertes Arbeitszimmer, das er beruflich nutzen kann. Statt des Aufwendungsersatzes für Telefon etc. zahlen Sie ihm Miete für dieses Zimmer, die Ausstattung sowie die Nutzung der Infrastruktur.

Durch die Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs hat sich für den Bereich des beruflich genutzten Arbeitszimmers ein **Vermietungsmodell** herausgebildet, das von Arbeitnehmern für einen unbeschränkten Abzug der Raumkosten genutzt werden kann. Danach kann ein Arbeitnehmer einen Raum seiner Wohnung/seines Hauses als Büroraum **an seinen Arbeitgeber vermieten** und anschließend selbst für berufliche Zwecke nutzen. Der Vorteil dieser Gestaltung: Sie als Arbeitgeber können die kompletten Mietaufwendungen als Betriebsausgaben abziehen. Der Arbeitnehmer muss zwar Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung versteuern, kann aber die anteiligen Raumkosten als Werbungskosten abziehen (z.B. anteilige Gebäude-AfA für das Zimmer, Grundsteuern etc.).



### Hinweis

Abzugsbeschränkungen, wie sie beim dauerhaften häuslichen Arbeitszimmer gelten (z.B. beim Tätigkeitsmittelpunkt), sind in diesem Fall nicht zu beachten.

Voraussetzung ist hier, dass das Mietverhältnis vorrangig Ihren **Interessen als Arbeitgeber** dienen muss. Für ein solches betriebliches Interesse spricht in erster Linie, dass Sie dem Arbeitnehmer im Unternehmen **kein ge-**

**eignetes Arbeitszimmer** zur Verfügung stellen können und eine ausdrückliche, schriftliche Vereinbarung über die Nutzungsbedingungen vorliegt.

### Hinweis

Wenn Ihr vorrangiges betriebliches Interesse nicht nachgewiesen werden kann, kann das Finanzamt Ihre Leistungen an den Arbeitnehmer als Arbeitslohn beurteilen.

## 8. Homeoffice-Pauschale

Mit dem Jahressteuergesetz (JStG) 2020 wurde die

Homeoffice-Pauschale eingeführt, um Arbeitnehmer zu entlasten, welche in der Corona-Krise aus Gründen des Gesundheitsschutzes ihre Arbeitszeit zu Hause ableisten. Die Pauschale wurde zuletzt im JStG 2022 erhöht und entfristet, so dass sie dauerhaft anwendbar ist.

### Hinweis

Von der Homeoffice-Pauschale zu unterscheiden ist die steuerliche Berücksichtigung eines häuslichen Arbeitszimmers. Mehr dazu erfahren Sie im Merkblatt „Beruflich genutztes Arbeitszimmer“, das wir Ihnen bei Bedarf gerne zur Verfügung stellen.

Für den Fall, dass kein häusliches Arbeitszimmer vorliegt oder auf einen Abzug der Aufwendungen für ein solches häusliches Arbeitszimmer verzichtet wird, kann der Mitarbeiter für **jeden Kalendertag, an dem er sich ausschließlich Homeoffice** befindet, für seine Tätigkeit einen Betrag von **sechs Euro** abziehen. Dies ist jedoch auf **höchstens 1.260 €** jährlich (= 210 Tage) beschränkt.

Voraussetzung ist damit, dass an dem jeweiligen Tag eine „**ausschließliche**“ Tätigkeit im Homeoffice erfolgt. Wenn der Mitarbeiter zunächst in den Betrieb kommt und anschließend im Homeoffice arbeitet, kann die Pauschale nicht in Anspruch genommen werden. Der Betrag von sechs Euro kann für jeden Tag im Ho-

meoffice geltend gemacht werden, ohne dass ein Nachweis für Aufwendungen erbracht werden muss. Um spätere Probleme bei der Steuererklärung zu vermeiden, sollte ein Arbeitgeber seinem Mitarbeiter die Anzahl der Tage bestätigen, die dieser im Homeoffice verbracht hat.

Unabhängig von einer Tätigkeit im Homeoffice können Arbeitnehmer eine Werbungskostenpauschale geltend machen, welche 1.230 € beträgt, sodass hier keine Einzelbelege dem Finanzamt vorgelegt werden müssen.

### Hinweis

Die Werbungskostenpauschale wird abgezogen bei der Steuerberechnung des Einkommens für berufsbedingte Ausgaben, zum Beispiel Fahrtkosten zur Arbeit, Arbeitskleidung, Fachliteratur oder Weiterbildungen.

Die Homeoffice-Pauschale wird bei der Werbungskostenpauschale berücksichtigt und wird nicht zusätzlich gewährt. Das heißt, dass die Homeoffice-Pauschale sich erst dann steuerlich auswirkt, wenn die Werbungskostenpauschale von 1.230 € überschritten wird, beispielsweise durch mehr berufsbedingte Ausgaben, die geltend gemacht werden können.

### Hinweis

Jeder Tag im Homeoffice bedeutet aber auch einen Tag weniger im Betrieb, so dass sich auch die Entfernungspauschale verringert.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Oktober 2023

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

Besuchen Sie uns auf unserer Website: [www.dbbdata.de](http://www.dbbdata.de)



#### DISCLAIMER

kompakt bietet lediglich allgemeine Informationen. Wir übernehmen keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen. In keinem Fall sind diese geeignet, eine kompetente Beratung im Einzelfall zu ersetzen. Hierfür steht Ihnen die DBB DATA Steuerberatung GmbH gerne zur Verfügung. Rechtsstand dieser Ausgabe: Oktober 2023. kompakt unterliegt urheberrechtlichem Schutz. Eine Speicherung zu eigenen privaten Zwecken oder die Weiterleitung zu privaten Zwecken (nur in vollständiger Form) ist gestattet. Kommerzielle Verwertungsarten, insbesondere der Abdruck in anderen Newslettern oder die Veröffentlichung auf Webseiten, bedürfen der Zustimmung der Herausgeber. Bildnachweis: © Alex Kulikov, © Kinga Cichewicz, © Privecstasy, © Standsome Worklifestyle