

Arbeit & Beruf

Arbeiten im Homeoffice

Gesetzliche Regelungen gelten auch zu Hause

Von *Bettina Blaß*

[Stand: 03/2015]

Ein Homeoffice hat viele Vorteile für den Arbeitnehmer. Aber auch Nachteile kommen damit einher, unter anderem was Selbstorganisation und tatsächlichen Arbeitsschutz betrifft. Dabei genießen Arbeitnehmer zu Hause grundsätzlich die gleichen Rechte wie ihre Kollegen im Büro.



(Quelle: www.fotolia.de)

Zu Hause arbeiten, das wünschen sich viele Büroarbeiter. Vier von zehn Arbeitnehmern tun das bereits, zumindest zeitweise. Das ist das Ergebnis einer Studie, die der Branchenverband Bitkom im Sommer 2014 durchgeführt hat. Ein Homeoffice hilft, Familie und Job besser zu vereinen, man spart die Fahrt ins Büro, vielleicht kann man nebenher die Wasch- und die Spülmaschine laufen lassen. Allerdings muss sich der Arbeitgeber kulant zeigen: "Einen Anspruch darauf, im Homeoffice zu arbeiten, gibt es von Arbeitnehmerseite genau so wenig, wie der Arbeitgeber die Arbeit zu Hause einfach anordnen darf", sagt Nicola Simon,

Fachanwältin für Arbeitsrecht in der Kölner Kanzlei Wilde, Beuger, Solmecke. "Unter Umständen ist eine solche Option im Tarifvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung festgehalten. Sie muss individuell zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer konkretisiert werden. Ist dies nicht der Fall, kommt es darauf an, was die beiden Vertragsparteien miteinander aushandeln."

Haben sich beide darauf geeinigt, dass der Arbeitnehmer im Homeoffice arbeiten darf, muss der Arbeitgeber einen Arbeitsplatz gewährleisten, der den gesetzlichen Richtlinien entspricht. Er muss also bei Bedarf einen Schreibtisch zur Verfügung stellen sowie einen Schreibtischstuhl, eine Lampe, einen Computer, ein Telefon, technische Infrastruktur - eben alles, was der Arbeitnehmer zum Arbeiten benötigt. Häufig ist das jedoch unpraktisch. "Dann wird der Arbeitnehmer sich selbst besorgen, was er braucht, möglicherweise in einem vom Arbeitgeber festgesetzten finanziellen Rahmen", sagt die Fachanwältin. Der Arbeitnehmer reicht seine Belege beim Arbeitgeber ein und bekommt die Ausgaben erstattet. Ist bereits ein Arbeitsplatz vorhanden, kann der Arbeitgeber dafür eine monatliche Pauschale bezahlen - wie auch für die laufenden Kosten für Strom, Heizung, Reinigung, Telefon, Internet und Miete. Unter Umständen muss diese Pauschale allerdings versteuert werden. "Hier kommt es aber auf den Einzelfall an", sagt Nicola Simon. Beispielsweise darauf, ob der Mitarbeiter die Gegenstände nur nutzt, sie aber Eigentum der Firma bleiben. Oder ob eine Pauschale für das Homeoffice bezahlt wird. Oder ob ein Mietvertrag für den genutzten Raum zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geschlossen wird, und falls ja aus welchem Grund. Der WISO-SteuerBrief hat **Tipps** zur Gestaltung bei der Vermietung eines Büros an den Arbeitgeber zusammengetragen.

Beteiligt sich der Arbeitgeber nicht an den Kosten, kann der Arbeitnehmer die Ausgaben für das häusliche Arbeitszimmer in der Steuererklärung geltend machen, aber nur, wenn es der Mittelpunkt seiner Arbeit ist, also der Ort, an dem er gewöhnlich arbeitet.

WISO-Tipp: Da es hier auf den Einzelfall ankommt, sollten Arbeitnehmer einen Steuerberater um Rat fragen.

Arbeitnehmerschutz

Ist der Arbeitsplatz bereits eingerichtet, kann das ein Nachteil für den Arbeitnehmer sein. Denn den Arbeitsplatz im Unternehmen muss der Chef so einrichten, dass er insbesondere dem **Arbeitsschutzgesetz**, den Datenschutzbestimmungen und der **Bildschirmarbeitsplatzverordnung** entspricht. Das heißt grundsätzlich, dass der Arbeitgeber seine Angestellten vor Gefahren schützen muss. Aber auch spezielle Anforderungen werden gestellt, beispielsweise ein flimmerfreier Bildschirm. "Das gilt zwar grundsätzlich beim

Homeoffice auch", sagt Nicola Simon. "Aber es wird für den Arbeitgeber schwierig, das zu kontrollieren, denn er darf nicht einfach in die Wohnung des Arbeitnehmers hinein." Ob sich ein Arbeitnehmer, der bereits einen Schreibtisch, einen Schreibtischstuhl und einen Computer hat, neu einrichtet, weil seine Arbeitsplatzsituation nicht dem Gesetz entspricht, ist fraglich. Insbesondere dann, wenn sich der Arbeitgeber nicht an den finanziellen Ausgaben beteiligen sollte. "Zwar können die Vertragsparteien einen regelmäßigen Termin ausmachen, zu dem der Chef, der Betriebsrat oder der Datenschutzbeauftragte das Homeoffice kontrollieren dürfen", sagt Nicola Simon, doch auch hier sei fraglich, wie oft das in der Praxis tatsächlich gemacht wird. Heißt: Geht es um die Arbeit im Home Office, geht es auch immer um gegenseitiges Vertrauen.

WISO-Tipp: Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft bietet im Internet ein **Tool** an, mit dem man sein Büro virtuell einrichten kann. Dort erfährt man direkt, ob das Vorhaben dem Gesetz entspricht.

Übrigens gilt für das Homeoffice genau wie für den Arbeitsplatz im Unternehmen auch das **Arbeitszeitgesetz**. Bei aller Flexibilität, die die Arbeit zu Hause bietet, ist es dem Arbeitnehmer beispielsweise nicht gestattet, mehr als zehn Stunden am Stück zu arbeiten oder die Ruhepausen außer Acht zu lassen. Und natürlich will der Arbeitgeber auch sicher gehen, dass der Arbeitnehmer nicht zu wenig arbeitet: "Die Arbeitszeit lässt sich beispielsweise mithilfe von Software über den Computer und das Internet erfassen", sagt Fachanwältin Simon. Der Arbeitnehmer loggt sich also ins System ein, sobald er mit seiner Arbeit beginnt, und loggt sich aus, wenn er fertig ist. Allerdings gehört auch hierzu Vertrauen zwischen beiden Parteien. Trotzdem rät Nicola Simon dazu, alle Einzelheiten rund um das Thema "Arbeiten zu Hause" in einer gesonderten Homeoffice-Vereinbarung zusätzlich zum Arbeitsvertrag zu regeln.

Das sollte die Homeoffice-Vereinbarung regeln

- Wie wird die Arbeitszeit erfasst?
- Wie wird der Datenschutz gewährleistet?
- Wie beteiligt sich der Arbeitgeber an den Kosten?
- Wann darf der Arbeitgeber das Büro betreten?
- Dürfen Arbeitsmittel auch privat genutzt werden?

Gute Selbstorganisation

So angenehm es ist, von zu Hause aus zu arbeiten: Es hat auch Nachteile. Möglicherweise bringt man nicht die nötige Disziplin mit, um sich nicht durch den Fernseher, den Haushalt, die Kinder oder Telefongespräche mit Freunden von der Arbeit ablenken zu lassen. Darum ist es hilfreich, sich einen Rahmen zu setzen: Was will ich bis wann erreicht haben? Dazu ist es sinnvoll, mit To-do-Listen zu arbeiten: Welche Aufgaben müssen in der kommenden Woche erledigt werden, was heute, was morgen? Was ist dringend? Was wichtig? Was kann man irgendwann mal angehen?



(Quelle: www.fotolia.de)

Eine solche To-do-Liste lässt sich ganz altmodisch auf Papier oder in einem Tagesplaner erstellen. Man kann aber auch moderne Apps auf dem Smartphone dafür nutzen, unter Umständen sogar mit einer Erinnerungsfunktion. Allerdings sollte man darauf achten, dass das Führen einer To-do-Liste nicht mehr Zeit verschlingt als die eigentliche Arbeit.

Sinnvoll ist es außerdem, seine Arbeitszeit dann am Schreibtisch zu verbringen, wenn auch die Kollegen und Kooperationspartner erreichbar sind. In der Regel wird das zu den üblichen Büroarbeitszeiten sein, also zwischen 9 und 17 Uhr. Unter Umständen gibt es hierzu auch eine Vorgabe vom Chef. Es kann sinnvoll sein, die erwartete Anwesenheitszeit schriftlich festzuhalten, dann hat man als Arbeitnehmer einen gewissen Zwang, den Tag nicht zu verbummeln. Wer antizyklisch arbeitet, also beispielsweise abends anfängt, läuft Gefahr, dass er bei Rückfragen niemanden erreicht. Außerdem frustriert er seine Kollegen und

Kooperationspartner, wenn diese ihn nicht dann sprechen können, wenn es nötig ist. Zwar kann man außerhalb des Büros auch mit dem Handy telefonieren, die Frage ist jedoch, ob man dann so konzentriert auf das Anliegen des Anrufers reagieren kann, wie dieser sich das wünscht. Sollten die Kollegen allerdings auf einem anderen Kontinent sitzen, kann es durch die Zeitverschiebung durchaus sinnvoll sein, zu in Deutschland eher ungewöhnlichen Zeiten zu arbeiten.

Am besten ist es, Arbeit und Freizeit konsequent zu trennen: Ist Arbeitszeit, bleibt der Fernseher aus. Ist Freizeit, machen Sie nur Dinge, die nichts mit dem Beruf zu tun haben. Der Computer bleibt dann eben aus und Sie gehen auch nicht ans Bürotelefon, falls dieses klingelt.

Hinweis: Für vom Arbeitgeber eingerichtete Homeoffices sind gesetzliche Änderungen in der neuen Arbeitsstättenverordnung 2015 geplant. Wann diese in Kraft treten wird, steht noch nicht fest. Die Arbeitgeberverbände sind über die geplanten Änderungen **nicht erfreut**. Die IG Metall beispielsweise **begrüßt** sie.