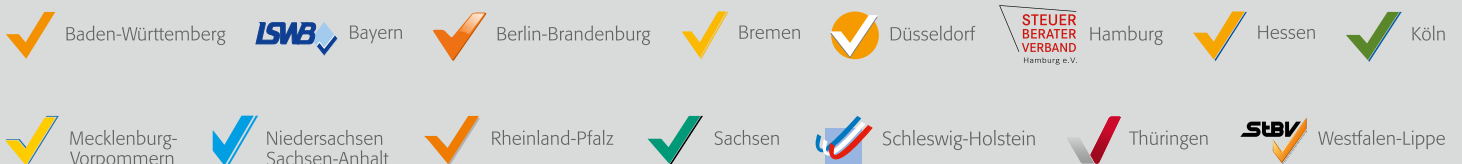




[www.dstv.de](http://www.dstv.de)

## Telearbeit in der Steuerberatungskanzlei –

Wie Steuerberater durch den Einsatz von Homeoffices  
Fachkräfte gewinnen und binden können.



## **Impressum**

Verantwortlich für den Inhalt:

Deutscher Steuerberaterverband e.V.  
Littenstraße 10  
10179 Berlin

Telefon: 030 27876-2  
Telefax: 030 27876-799  
E-Mail: [dstv.berlin@dstv.de](mailto:dstv.berlin@dstv.de)  
[www.dstv.de](http://www.dstv.de)

**Stand: März 2014**

Bildnachweis:

[istockphoto.com](http://istockphoto.com)  
[shutterstock.com](http://shutterstock.com)

## → TELEARBEIT IN DER STEUERBERATUNGSKANZLEI –

### Wie Steuerberater durch den Einsatz von Homeoffices Fachkräfte gewinnen und binden können.

Erstellt von

RA/FAStR Prof. Dr. Axel Pestke

RA Dipl.-Verw. (FH) Christian Michel

StBin Dipl.-Hdl. Vicky Johrden (Steuerrecht)

Sven Hornbruch-Vandrey (IT-Fragen)

Jennifer Preiß (Lektorat)

Mit freundlicher Genehmigung des Verlag Dr. Otto Schmidt, Köln enthält die Broschüre Formulierungsvorschläge zur Ausgestaltung eines Arbeitsverhältnisses über alternierende Telearbeit, zitiert aus: Bauer/Lingemann/Diller/Haußmann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl 2014, S. 285 ff.

Die nachfolgenden Ausführungen haben keinen verbindlichen Charakter; sie sollen vielmehr Anregungen geben zu eigenverantwortlichen Lösungen und damit die Arbeit in der Praxis unterstützen.

#### **ÜBER DEN DEUTSCHEN STEUERBERATERVERBAND e.V.**

Der Deutsche Steuerberaterverband e.V. (DStV) repräsentiert bundesweit rund 36.500 und damit über 60 % der selbstständig in eigener Kanzlei tätigen Berufsangehörigen. Er vertritt ihre Interessen im Berufsrecht, im Steuerrecht, der Rechnungslegung und dem Prüfungswesen. Die Berufsangehörigen sind als Steuerberater, Steuerbevollmächtigte, Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer und Berufsgesellschaften, in den uns angehörenden 16 regionalen Mitgliedsverbänden freiwillig zusammengeschlossen.



## INHALTSVERZEICHNIS

1.	<b>Was ist Telearbeit?</b>	07	8.8.	Haftung	20
2.	<b>Warum kann Telearbeit in Steuerberatungskanzleien sinnvoll sein?</b>	08	8.9.	Wahrung von Verschwiegenheit und Datenschutz	21
3.	<b>Welche Vorteile und Chancen bietet Telearbeit?</b>	08	8.10.	Beendigung der Telearbeit	22
3.1.	Vorteile für Arbeitnehmer	08	8.11.	Betriebsverfassungsrechtliche Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte	22
3.2.	Vorteile für Arbeitgeber	09	8.12.	Ergänzende Regelungen	23
4.	<b>Welche Risiken gibt es bei der Telearbeit?</b>	09	9.	<b>Wie können Telearbeitnehmer in das Kanzleiumfeld integriert werden?</b>	24
4.1.	Risiken für Arbeitnehmer	09	9.1.	Fristenkontrolle	24
4.2.	Risiken für Arbeitgeber	09	9.2.	Meetings/Videokonferenzen	24
5.	<b>Welche Formen kann Telearbeit haben?</b>	10	9.3.	Protokolle	24
5.1.	Alternierende Telearbeit	10	9.4.	Fortbildung	24
5.2.	Ausschließliche Telearbeit	10	10.	<b>Was ist in Bezug auf Versicherungen zu beachten?</b>	25
5.3.	Weitere Formen der Telearbeit	10	10.1.	Sozialversicherung	25
6.	<b>Welche technischen Grundlagen müssen geschaffen werden?</b>	11	10.2.	Unfälle in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte	25
7.	<b>Welche rechtlichen Varianten gibt es?</b>	11	10.3.	Wegeunfälle	25
7.1.	Arbeitnehmer	11	10.4.	Beschädigung von Arbeitsmitteln	25
7.2.	Freie Mitarbeiter	12	10.5.	Berufshaftpflichtversicherung	25
8.	<b>Wie lässt sich die alternierende Telearbeit vertraglich gestalten?</b>	13	10.6.	Schäden am Hausrat des Arbeitnehmers	25
8.1.	Inhalt der Tätigkeit	14	11.	<b>Wie ist Telearbeit steuerlich zu behandeln?</b>	26
8.2.	Außerbetriebliche und betriebliche Arbeitsstätte	15	12.	<b>Was ist berufsrechtlich durch den Kanzleihinhaber zu beachten?</b>	27
8.3.	Arbeitszeit	15	12.1.	Eigenverantwortlichkeit	27
8.4.	Eignung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte	17	12.2.	Verschwiegenheitspflicht	27
8.5.	Zugangsrechte zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte	18	13.	<b>Resümee</b>	27
8.6.	Arbeitsmittel	18	14.	<b>Checkliste für den Kanzleihinhaber zur Einführung der Telearbeit</b>	28
8.7.	Aufwendungen/Fahrtkosten	19	15.	<b>Mustervertrag</b>	30



## → TELEARBEIT IN DER STEUERBERATUNGSKANZLEI –

### Wie Steuerberater durch den Einsatz von Homeoffices Fachkräfte gewinnen und binden können.

#### 1. WAS IST TELEARBEIT?

Unter Telearbeit oder Homeworking versteht man eine Erwerbstätigkeit, die für einen Arbeitgeber, z.B. einen Steuerberater, außerhalb der üblichen Betriebsstätte (wie z.B. der Kanzlei) mit IT-Unterstützung durch den Gebrauch von Computern und Telekommunikationsnetzen erbracht wird.

In Deutschland gibt es derzeit keine speziellen gesetzlichen Regelungen zur Telearbeit<sup>1</sup>.

Abzugrenzen ist der Begriff der Telearbeit von dem sog. Mobile-Working, bei dem mobile Endgeräte (wie iPads,

Laptops, Notebooks) von unterwegs oder während der Beratung vor Ort (etwa beim Mandanten) verwendet werden, mit deren Hilfe Zugriff auf das Intranet der Kanzlei besteht (mobile Telearbeit). Soweit die mobile Zusammenarbeit unter Einbeziehung eigener Geräte der Mitarbeiter erfolgt (sog. Bring-Your-Own-Device), stellen sich besondere Rechtsfragen, die den Umfang der vorliegenden Broschüre sprengen würden.

Gegenstand der vorliegenden Ausarbeitung ist deshalb die [klassische Telearbeit](#). ◀

---

<sup>1</sup> Vgl. DATEV Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 264.

## 2. WARUM KANN TELEARBEIT IN STEUERBERATUNGSKANZLEIEN SINNVOLL SEIN?

Steuerberater und Steuerberaterinnen<sup>2</sup> sind Unternehmer. Als solche stehen sie vor zwei grundlegenden Herausforderungen, die Risiken, vor allem aber auch Chancen bergen: Da ist zum einen der **demographische Wandel**, der es immer schwieriger macht, gute Mitarbeiter zu gewinnen und zu halten, zum anderen sind tiefgreifende **Veränderungen unserer Arbeitswelt** zu beobachten (IT-Orientierung, Rationalisierungszwang, Wandel zur Dienstleistungsgesellschaft).

Mitunter kommt es vor, dass gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Kanzlei verlassen, weil persönliche Gründe sie dazu zwingen, etwa um die Kinderbetreuung oder die Pflege eines Angehörigen sicherzustellen. Manchmal kann die Lösung darin liegen, solchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geänderte Arbeitsbedingungen anzubieten.

Büroräume, insbesondere in den Innenstädten, werden immer teurer. Da kann es manchmal wirtschaftlich durchaus sinnvoll sein, bestimmte Arbeiten auf außerbetriebliche Arbeitsstätten auszulagern. Telearbeits-

plätze bieten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern<sup>3</sup> in vielerlei Hinsicht mehr Flexibilität. Dabei kann Telearbeit sowohl den Mitarbeiterbereich betreffen, als auch den Bereich der Berufsträger (z. B. angestellte Steuerberaterinnen/Steuerberater).

Nicht zuletzt vor dem Hintergrund des Mangels an Fachkräften und der Abwanderung guter Mitarbeiter gewinnt die Telearbeit aus Sicht vieler Arbeitgeber gerade in jüngerer Zeit zunehmend an Bedeutung. So haben die Ergebnisse einer aktuellen Befragung des Ifo-Instituts ergeben, dass bereits jedes dritte Unternehmen in Deutschland auf den Bereich „Home Office“ setzt. 62% der Unternehmen in Deutschland haben ihr diesbezügliches Angebot in den vergangenen Jahren ausgebaut.<sup>4</sup>

Angesichts der Zahl von bundesweit über 53.000 Praxen<sup>5</sup> liegt es nahe, dass diese Arbeitsform auch für Steuerberatungskanzleien eine interessante Handlungsalternative darstellt. Dazu im Folgenden mehr. ◀

## 3. WELCHE VORTEILE UND CHANCEN BIETET TELEARBEIT?

### 3.1. VORTEILE FÜR ARBEITNEHMER

Telearbeit kann erhebliche Vorteile bieten:<sup>6</sup>

- ▶ Familie und Beruf lassen sich bei Telearbeit vielfach besser miteinander vereinbaren, da der Arbeitnehmer seinen Tagesablauf innerhalb bestimmter Grenzen eigenständig und flexibel planen kann. Dadurch wird es ihm erleichtert, trotz Kinderbetreuung oder Pflege von Verwandten weiterhin seinem Beruf nachzugehen. So kann die Erwerbstätigkeit familienfreundlicher gestaltet werden.
- ▶ Zudem fallen Fahrtzeiten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte weg bzw. finden deutlich seltener statt. Dies ist ein Aspekt, der angesichts der zunehmend problematischer werdenden Verkehrsverhältnisse an Bedeutung gewinnt.
- ▶ Der Arbeitnehmer erlangt ein höheres Maß an Zeitsouveränität, er kann sich die Arbeit einteilen und sie nach seinem individuellen Arbeitsrhythmus gestalten.
- ▶ Viele Arbeitnehmer schätzen auch die abgeschiedene Arbeitsatmosphäre an ihrem Heimarbeitsplatz und die Tatsache, dass sie dennoch in die Abläufe und den Informationsfluss der Kanzlei einbezogen bleiben.
- ▶ Mitunter bietet Telearbeit dem Arbeitnehmer auch eine größere Wahlfreiheit bezüglich seines Wohnortes: dieser muss nicht mehr zwingend in räumlicher Nähe zur betrieblichen Arbeitsstätte/ Kanzlei liegen. Das eröffnet mitunter die Möglichkeit, kostengünstigeres Wohneigentum zu erwerben oder preiswerteren Wohnraum zu mieten. ◀

<sup>2</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird zukünftig die Formulierung Steuerberater verwendet.

<sup>3</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird zukünftig die Formulierung Arbeitnehmer bzw. an entsprechender Stelle die Formulierung Arbeitgeber verwendet.

<sup>4</sup> Vgl. Beitrag im KarriereSPIEGEL vom 25.10.2013, abrufbar über [www.spiegel-online.de](http://www.spiegel-online.de).

<sup>5</sup> Vgl. Berufsstatistik der Bundessteuerberaterkammer, Stand 1. Januar 2013, abrufbar unter [www.bstbk.de](http://www.bstbk.de).

<sup>6</sup> Vgl. Kordey/Korte; Telearbeit erfolgreich realisieren, Braunschweig 1996, S. 16.



### 3.2. VORTEILE FÜR ARBEITGEBER

Auch für den Steuerberater kann Telearbeit von Nutzen sein:<sup>7</sup>

- ▶ Durch eine Einsparung von Büroflächen können die Kosten für die Miete deutlich reduziert werden.
- ▶ In bestimmten Situationen kann ein Weggang qualifizierter Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verhindert werden.
- ▶ Mitunter kann eine bessere Erreichbarkeit der Kanzlei erzielt werden, wenn z. B. abends oder morgens die Kommunikation auf Home-Arbeitsplätze umgeschaltet wird.
- ▶ Oftmals führt die Telearbeit zu einer höheren Produktivität und Kreativität der Arbeitnehmer, zu sinkenden Fehlzeiten und zu einer geringeren Mitarbeiterfluktuation.
- ▶ Telearbeit kann auch ein Mittel sein, neue Mitarbeiter zu finden. Zum Teil lassen sich Arbeitnehmer gewinnen, die der Kanzlei ohne Telearbeit nicht zur Verfügung stünden (z. B. Frauen mit kleinen Kindern, Geh-Behinderte).
- ▶ Freie Mitarbeiter können mitunter flexibler und bedarfsgerechter eingesetzt werden. ◀

## 4. WELCHE RISIKEN GIBT ES BEI DER TELEARBEIT?

Es sollte andererseits nicht übersehen werden, dass die Telearbeit auch Risiken bergen kann.

### 4.1. RISIKEN FÜR ARBEITNEHMER

Die Risiken für Arbeitnehmer liegen v. a. im sozialen Bereich:<sup>8</sup>

- ▶ Der Kontakt zu den Kollegen und damit auch die Kenntnis der Vorgänge in der Kanzlei nehmen tendenziell ab. Dies muss nicht immer gleich zu sozialer Isolation des Telearbeitnehmers führen, dennoch kann er sich in bestimmten Situationen „ausgeschlossen“ fühlen.
- ▶ Dadurch, dass der Telearbeitnehmer nicht mehr in der Kanzlei präsent ist, mag seine Arbeitsleistung „weniger bemerkt werden“, was die Gefahr von Karriereeinbußen mit sich bringt.
- ▶ Die fehlende Trennung von Beruf und Privatleben kann zu Belastungen innerhalb der Familie führen. ◀

### 4.2. RISIKEN FÜR ARBEITGEBER

Auch für die **Kanzleien** birgt die Telearbeit gewisse Risiken:<sup>9</sup>

- ▶ Es kann zu Misstrauen, Reibungen und Neidreaktionen unter den Mitarbeitern kommen.
- ▶ Es entsteht ein höherer Koordinierungsbedarf.
- ▶ Gefahren in Bezug auf die Verschwiegenheitspflicht der Kanzlei, die Datensicherung und den Datenschutz können nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Dieser Risiken und Gefahren sollten sich alle bewusst sein, die über Telearbeit nachdenken. In vielen Fällen wird es jedoch auch Möglichkeiten geben, diesen Risiken zu begegnen, um die Telearbeit für Arbeitnehmer und Arbeitgeber zufriedenstellend zu gestalten. ◀

<sup>7</sup> Vgl. Kordey/Korte, Telearbeit erfolgreich realisieren, Braunschweig 1996, S. 16 f.

<sup>8</sup> Vgl. Kordey/Korte, Telearbeit erfolgreich realisieren, Braunschweig 1996, S. 18.

<sup>9</sup> Vgl. Kordey/Korte, Telearbeit erfolgreich realisieren, Braunschweig 1996, S. 18.

## 5. WELCHE FORMEN KANN TELEARBEIT HABEN?

Telearbeit ist in vielerlei Weise möglich. Man unterscheidet beispielweise die alternierende und die ausschließliche Telearbeit. Daneben findet man auch die sog. mobile Telearbeit oder die Telearbeit in Telezentren.<sup>10</sup> ◀

### 5.1. ALTERNIERENDE TELEARBEIT

Meist wird Telearbeit heute als sog. **alternierende Telearbeit** erbracht.<sup>11</sup> Dies bedeutet, dass die Arbeit überwiegend zu Hause durchgeführt wird, sich der Arbeitnehmer aber bei bestimmten Gelegenheiten (z. B. einmal wöchentlich oder zur Teilnahme an bestimmten Mee-

tings) in die Kanzlei begibt und dort für diese Zeiten auch über einen festen Arbeitsplatz verfügt. In dieser Broschüre liegt der Schwerpunkt auf dieser alternierenden Telearbeit. ◀

### 5.2. AUSSCHLISSLICHE TELEARBEIT

Bei dieser Form der Telearbeit wird die Arbeit **ausschließlich** von der Wohnung des Arbeitnehmers aus erbracht. Der Arbeitnehmer sucht die Kanzlei nicht mehr auf. Diese Form der Telearbeit ist jedoch relativ selten.<sup>12</sup> ◀

„Ich brauche auf gute Mitarbeiter nicht verzichten, denn sie unterstützen die Kanzleiarbeit nun von zu Hause.“



### 5.3. WEITERE FORMEN DER TELEARBEIT

Die **mobile Telearbeit** kann von Mitarbeitern im Außendienst erbracht werden, die an wechselnden Arbeitsorten tätig sind und sich dabei beispielsweise mit mobilen Endgeräten in das Netzwerk des Arbeitgebers einwählen.

Bei der **Telearbeit in sog. Telezentren** sind die Telearbeitnehmer in ausgelagerten Büros des Unternehmens oder in einem Gemeinschaftsbüro unterschiedlicher Arbeitgeber wohnortnah tätig.<sup>13</sup> ◀

<sup>10</sup> Vgl. VBG-Broschüre zur Telearbeit - Gesundheit, Gestaltung, Recht-, 05/2012, S. 2.

<sup>11</sup> Siehe hierzu unten Nr. 8.

<sup>12</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 265.

<sup>13</sup> Vgl. VBG-Broschüre zur Telearbeit - Gesundheit, Gestaltung, Recht -, 05/2012, S. 2.

## 6. WELCHE TECHNISCHEN GRUNDLAGEN MÜSSEN GESCHAFFEN WERDEN?

Für einen Telearbeitsplatz gelten die gleichen technischen Anforderungen wie für einen Arbeitsplatz in der Kanzlei. Der Telearbeitsplatz muss über die gleiche Hard- und Softwareausstattung verfügen und es sollte dem Telearbeitnehmer möglich sein, die gleichen Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail, Fax usw.) zu nutzen.

Entscheidend für die uneingeschränkte Nutzbarkeit des Telearbeitsplatzes ist die Netzwerkanbindung, also die Verbindung des Telearbeitsplatzes mit dem Unternehmensnetzwerk. Hier kommt in der Regel ein Virtual Private Network (VPN) zum Einsatz. Dieses verbindet den Telearbeitsplatz mit Hilfe eines gesicherten „Tunnels“ über das Internet mit dem Unternehmensnetzwerk. Grundvoraussetzung hierfür ist eine stabile Verbindung ins Internet.

Welche Internetbandbreite benötigt wird, hängt unter anderem davon ab, ob im Unternehmen eine Client-Server-Architektur mit vollwertigen Arbeitsstationen (Fat

Clients) oder eine Terminalserver-Architektur (z.B. mit Thin Clients) verwendet wird. Regelmäßig ist auch bei der Verwendung von Thin Clients mit einer geringeren Bandbreite bereits ein zufriedenstellendes Arbeiten möglich, da hier nur die Bildschirmdarstellung sowie Steuerungsdaten übertragen werden.

Da der Telearbeitsplatz durch die VPN-Verbindung ein vollwertiger Teil des Unternehmensnetzwerks wird, müssen für ihn die gleichen Sicherheitsstandards gelten wie für die Arbeitsplätze im Unternehmen. Dazu gehören insbesondere der Virenschutz, eine Firewall und eine Absicherung gegen unbefugte Benutzung mittels Passwortschutz.

Die technischen Einzelheiten für die konkrete Umsetzung von Telearbeitsplätzen in der Kanzlei sollten mit dem internen IT-Fachmann oder dem betreuenden Systempartner abgestimmt werden. ◀

## 7. WELCHE RECHTLICHEN VARIANTEN GIBT ES?

Rechtlich gesehen kann Telearbeit viele Gesichter haben. Telearbeit kann von einem Arbeitnehmer, einem Selbstständigen (freien Mitarbeiter) oder auch durch eine arbeitnehmerähnliche Person geleistet werden. Der Regelfall ist gegenwärtig die Telearbeit im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses.<sup>14</sup> Auf diese wird deshalb im Weiteren besonders eingegangen.

### 7.1. ARBEITNEHMER

Die Feststellung, ob ein Beschäftigter, der Telearbeit leistet, als Arbeitnehmer einzustufen ist, erfolgt nach den gleichen Kriterien wie die Prüfung des Arbeitnehmerbegriffs nach allgemeinem Arbeitsrecht.<sup>15</sup>

Hauptkriterien für das Vorliegen eines Arbeitsverhältnisses sind danach u. a.

Generell gilt es zu beachten, dass für die Zuordnung zu einem der Vertragstypen nicht die zugrundeliegende Vereinbarung entscheidend ist, sondern die tatsächliche Ausgestaltung der konkreten Arbeitsleistung.

- ▶ Grad der persönlichen Abhängigkeit vom Arbeitgeber (der Telearbeitsplatz ist mit dem Zentralrechner des Arbeitgebers online verbunden),
- ▶ vom Arbeitgeber bestimmte Arbeitsorganisation (Anwendungsprogramme, Prozessabläufe)
- ▶ Weisungsgebundenheit des Mitarbeiters.<sup>16</sup> ◀

<sup>14</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 264.

<sup>15</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 264.

<sup>16</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 264.

## 7.2. FREIE MITARBEITER

**Berufsangehörige** können in der Steuerkanzlei zum einen als Angestellte beschäftigt sein, zum anderen aber auch im Rahmen eines freien Mitarbeiterverhältnisses tätig werden. Für Steuerberater sind beide Arbeitsmodelle grundsätzlich auch in Form der Telearbeit denkbar.<sup>17</sup> Der freie Mitarbeiter, der für einen einzigen Auftraggeber Telearbeit leistet, wird allerdings regelmäßig eine sog. arbeitnehmerähnliche Person sein.<sup>18</sup> Er gilt damit sozialversicherungsrechtlich in gleicher Weise wie Angestellte als Beschäftigter im Sinne des § 7 SGB IV, sodass eine Versicherungspflicht besteht.<sup>19</sup>

Demgegenüber wird man bei der Beschäftigung **weiterer Mitarbeiter**, die keine Berufsträger sind, im

Rahmen der Telearbeit davon ausgehen können, dass die typischen Kriterien eines Arbeitsverhältnisses wie festgelegte Arbeits- bzw. Bereitschaftszeiten, die Pflicht zur Anmeldung von Urlaub, Arbeit innerhalb vorgeschriebener Workflows etc. von ihnen erfüllt werden, es sich also um Arbeitnehmer handelt.<sup>20</sup> Insbesondere wird bereits bei der verpflichtenden Nutzung einer von der Kanzlei vorgegebenen Software eine Bearbeitungsstruktur vorgegeben, die eine entsprechende Weisungsgebundenheit beinhaltet, sodass damit eine Tätigkeit als freier Mitarbeiter aufgrund der fehlenden selbstständigen Aufgabenerfüllung regelmäßig ausscheiden dürfte.<sup>21</sup> ◀

„Telearbeit gibt mir die Chance, mehr für mein Kind da zu sein und mich dennoch beruflich weiterzuentwickeln.“



<sup>17</sup> Vgl. Rösner in Kanzleiführung professionell 3/2004, S. 52.

<sup>18</sup> Vgl. Voelzke in Küttner, Personalbuch 2013, Telearbeit, Rz. 5.

<sup>19</sup> Vgl. Voelzke in Küttner, Personalbuch 2013, Arbeitnehmerähnliche Personen, Rz. 27.

<sup>20</sup> Vgl. Lücke, in Hümmerich/Lücke/Mauer, Arbeitsrecht, 7. Aufl., S. 511 ff.

<sup>21</sup> Vgl. Voelzke in Küttner, Personalbuch 2013, Telearbeit Rz. 3 m.w.N.

## 8. WIE LÄSST SICH DIE ALTERNIERENDE TELEARBEIT VERTRAGLICH GESTALTEN?

Wenn eine Kanzlei einen Arbeitnehmer neu einstellt und dabei Telearbeit verabredet, können die Besonderheiten der Telearbeit von vornherein im **Arbeitsvertrag** klar geregelt werden.<sup>22</sup>

Soll dagegen ein schon bestehendes klassisches Arbeitsverhältnis auf Telearbeit umgestellt werden, kann das nur einvernehmlich geschehen. Es bedarf dann einer entsprechenden **ergänzenden Vereinbarung** zum bestehenden Arbeitsvertrag, die erst mit Zustimmung des Arbeitnehmers wirksam wird. Dieser ist zur Zustimmung allerdings nicht verpflichtet. Selbst wenn der bestehende Arbeitsvertrag eine Versetzungsklausel enthält, kann der Arbeitgeber im Wege seines Direktionsrechts nicht verlangen, dass der Arbeitnehmer künftig in der privaten Wohnung arbeitet.<sup>23</sup> Grund dafür ist die grundsätzliche Unverletzlichkeit der Wohnung des Arbeitnehmers nach Art. 13 GG.<sup>24</sup>

Kommt eine einvernehmliche Regelung nicht zustande, so kann der Arbeitgeber nur eine **Änderungskündigung** aussprechen, wenn deren allgemeine Voraussetzungen vorliegen.<sup>25</sup> Es handelt sich dabei um ein aus zwei Willenserklärungen zusammengesetztes Rechtsgeschäft: Die einseitige Änderung des Inhalts des bestehenden Arbeitsvertrages durch den Arbeitgeber kann nur geschehen, wenn er die Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem Angebot für den Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages zu den geänderten Bedingungen verbindet.<sup>26</sup> Dabei muss allerdings das mit der Kündigung unterbreitete Änderungsangebot vom Arbeitgeber so konkret formuliert sein, dass es der Arbeitnehmer ohne Weiteres annehmen oder ablehnen kann. Anderenfalls ist die Änderungskündigung bereits aus formellen Gründen unwirksam.<sup>27</sup> Die Formulierung einer (unbedingten) Änderungskündigung könnte z. B. wie folgt lauten:<sup>28</sup>

### Formulierungsvorschlag:

Das bestehende Arbeitsverhältnis vom xx.xx.xxxx kündigen wir hiermit unter Beachtung der geltenden Kündigungsfristen zum xx.xx.xxxx und bieten Ihnen gleichzeitig an, es zu den nachfolgend genannten Bedingungen ab dem xx.xx.xxxx fortzusetzen.“ .....

Da eine erfolgreiche Telearbeit das beidseitig positive Einvernehmen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber voraussetzt, sollte die theoretische Möglichkeit der Einführung von Telearbeit im Wege der Änderungskündigung allerdings nach Möglichkeit nicht in Betracht gezogen werden.<sup>29</sup>

### Inhaltliche Ausgestaltung

Da eine Telearbeit in Steuerberatungskanzleien wie bereits gesagt sowohl für Mitarbeiter (z. B. Steuerfachan-

gestellte, Steuerfachwirte, Buchhalter, Assistenten), als auch für Berufsträger (angestellte Steuerberaterinnen/Steuerberater) in Betracht kommen kann, kann der Wunsch nach Telearbeit sehr unterschiedliche Gründe haben. Möglicherweise kümmert sich der Arbeitnehmer um Kinder bzw. erkrankte oder pflegebedürftige Familienangehörige, befindet sich in Prüfungsvorbereitungen, möchte in Teilzeit arbeiten oder als Pendler tägliche Wegezeiten vermindern.

Im weiteren Verlauf der Broschüre erhalten Sie **mit freundlicher Genehmigung des Verlag Dr. Otto Schmidt, Köln** Formulierungsvorschläge zur Ausgestaltung verschiedener Aspekte eines Arbeitsverhältnisses über alternierende Telearbeit, zitiert aus Bauer/Lingemann/Diller/Haußmann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014 S. 285 ff. Sie sind für die Fälle konzipiert, in denen ein Arbeitsverhältnis mit dem betreffenden Arbeitnehmer bereits besteht, welches jedoch zukünftig in Form der alternierenden Telearbeit fortgeführt werden soll.

<sup>22</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 265.

<sup>23</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 265.

<sup>24</sup> Vgl. Kramer, DB 2000, 1329.

<sup>25</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 253

<sup>26</sup> Vgl. BAG vom 10.9.2009, 2 AZR 822/07, Eisemann in Küttner, Personalbuch 2013, Änderungskündigung, Rz. 3.

<sup>27</sup> Vgl. Eisemann in Küttner, Personalbuch 2013, Änderungskündigung, Rz. 4.

<sup>28</sup> Vgl. Eisemann in Küttner, Personalbuch 2013, Änderungskündigung, Rz. 10.

<sup>29</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 265.

### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Eines ist diesbezüglich besonders zu beachten: Soweit Muster(arbeits)verträge benutzt werden, ist das Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen<sup>30</sup> zu berücksichtigen. Die Gesetzesbestimmungen über Allgemeine Geschäftsbedingungen sollen den Vertragspartner (hier den Arbeitnehmer) vor einer unangemessenen Benachteiligung durch die vertraglichen Formulierungen schützen. Es soll verhindert werden, dass der Verwender (hier der Arbeitgeber) missbräuchlich versucht, durch eine einseitige Vertragsgestaltung seine eigenen Interessen auf Kosten des anderen Partners, also des Arbeitnehmers, durchzusetzen.<sup>31</sup> Bei Zweifeln wird arbeitsrechtlich daher stets im Rahmen einer sog. Billigkeitskontrolle überprüft, ob im Vertrag auch Arbeitnehmerbelange ausreichend berücksichtigt wurden.<sup>32</sup>

Einzelne der nachfolgenden Formulierungsvorschläge enthalten weitgehende Direktionsrechte des Arbeitgebers, die aber auf Grund der Besonderheiten des Telearbeitsverhältnisses als angemessen im Sinne des § 307 Abs. 1 BGB zu betrachten sein dürften.<sup>33</sup> Jedenfalls können sie wohl zur Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Besonderheiten als erforderlich im Sinne des § 310 Abs. 4 Satz 2 BGB betrachtet werden.

### Betriebsverfassungsrecht

Aufgrund der mittelständischen Struktur von Steuerberatungskanzleien haben diese in der Regel keine Betriebsräte. Ist dies doch der Fall, können Mitwirkungsrechte bestehen, die zu beachten sind. Häufig wird dann auch die Telearbeit in einer Betriebsvereinbarung geregelt.<sup>34</sup> Die diesbezügliche Rechtsprechung befindet sich allerdings im Fluss. Deshalb sollte im Zweifel der Rat eines Rechtsanwalts eingeholt werden.

Nachfolgend werden zunächst die möglichen arbeitsvertraglichen Regelungen einzeln dargestellt. Das zusammenfassende Muster eines Vertrages mit allen dargestellten Regelungen findet sich am Ende dieser Broschüre.<sup>35</sup> ◀

## 8.1. INHALT DER TÄTIGKEIT

Bei der Formulierung des Arbeitsvertrages sind die Vorgaben des Nachweisgesetzes zu beachten. Notwendig ist nach § 2 Abs. 1 Nr. 5 NachwG zunächst eine kurze

Charakterisierung oder **Beschreibung der zu leistenden Arbeit**. Der Inhalt der Tätigkeit könnte demnach wie folgt dargestellt werden:

### Formulierungsvorschlag:<sup>36</sup>

§ 1 Art und Dauer der Tätigkeit

- (1) Der Arbeitnehmer wird ab dem ..... als ..... in alternierender Telearbeit tätig.
- (2) Die Tätigkeit ist unbefristet.

oder

- (2) Die Tätigkeit ist befristet bis zum .....
- (3) Sein Aufgabenbereich umfasst .... Der Arbeitgeber behält sich vor, unter Wahrung der Interessen des Arbeitnehmers, dem Arbeitnehmer auch eine andere oder zusätzliche gleichwertige und zumutbare, der Vorbildung und den Fähigkeiten entsprechende Aufgabe zuzuweisen. Der Vorbehalt gilt auch für künftig übertragene Aufgaben. ◀

<sup>30</sup> §§ 305 ff. BGB.

<sup>31</sup> Vgl. Palandt – Grüneberg, BGB, § 307, Rz. 12 m.w.N.

<sup>32</sup> Vgl. Palandt – Grüneberg, BGB, § 310, Rz. 51 m.w.N.

<sup>33</sup> So jedenfalls nach Ansicht der in obiger Fußnote genannten Autoren.

<sup>34</sup> Siehe zu allem unten Nr. 8.11.

<sup>35</sup> Siehe hierzu unten Nr. 15.

<sup>36</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.



## 8.2. AUSSERBETRIEBLICHE UND BETRIEBLICHE ARBEITSSTÄTTE

Nach § 2 Abs. 1 Nr. 4 NachwG sind im Arbeitsvertrag auch Ausführungen zum Arbeitsort zu machen.

Bei der alternierenden Telearbeit ist die Besonderheit zu beachten, dass der Telearbeitnehmer die Arbeitsleistung an zwei verschiedenen Arbeitsorten erbringen wird.<sup>37</sup> Es

ist also zwischen der außerbetrieblichen Arbeitsstätte (dem Heimarbeitsplatz in der Wohnung des Arbeitnehmers) und der betrieblichen Arbeitsstätte (einem Raum zur Erbringung von Arbeitsleistungen in der Kanzlei, der dem Telearbeitnehmer bei dessen Aufenthalt dort zur Verfügung steht), zu unterscheiden.<sup>38</sup>

### Formulierungsvorschlag:<sup>39</sup>

#### § 2 Alternierende Telearbeit

(1) Der Arbeitnehmer wird die Arbeitsleistung teilweise an dem nachbenannten Telearbeitsplatz in seiner Wohnung erbringen (außerbetriebliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Betriebsstätte des Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte). Die außerbetriebliche Arbeitsstätte ist mittels Kommunikations- und Informationsmitteln mit der Betriebsstätte des Arbeitgebers verbunden.

(2) Die Arbeitsstätten befinden sich vorbehaltlich möglicher Änderungen nach Maßgabe von § 1 Abs. 3 an folgenden Adressen:

Außerbetriebliche Arbeitsstätte: ..... (Adresse)

Betriebliche Arbeitsstätte: ..... (Adresse)

(3) Für die Tätigkeit an der betrieblichen Arbeitsstätte stellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer einen für die Aufgabenerledigung geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung. Ein Anspruch auf einen ausschließlich für ihn persönlich bestimmten Arbeitsplatz besteht nicht.

(4) Erfüllungsort für sämtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis ist die Betriebsstätte des Arbeitgebers in ..... ◀

## 8.3. ARBEITSZEIT

Das Nachweisgesetz verlangt, dass der Arbeitgeber in den Vertrag auch Ausführungen zur Arbeitszeit aufnimmt (vgl. § 2 Abs. 1 Nr. 7 NachwG). Grundsätzlich sind die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes auch bei Telearbeit einzuhalten.

Dabei ist Telearbeit auch als Teilzeitarbeit möglich. Es bedarf daher zunächst einmal einer generellen Feststellung über den Umfang der Arbeitszeit. Darüber hinaus werden oft Regelungen getroffen, in welchem Verhältnis sie sich auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte und die betriebliche Arbeitsstätte verteilen soll. Häufig werden die Regelungen dabei so abgefasst, dass eine gewisse Flexibilität erhalten bleibt. Da der Arbeitgeber verpflichtet ist, auch bei Telearbeit die Einhaltung der Arbeitszeitschriften sicher zu stellen, muss er den

Telearbeitnehmer anhalten, diese auch am heimischen Arbeitsplatz zu beachten.<sup>40</sup> Nach dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) darf die werktägliche Arbeitszeit die Dauer von 8 Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf täglich 10 Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Monaten im Durchschnitt 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden (vgl. § 3 ArbZG). Darüber hinaus sind die Pausenzeiten zu beachten. Sie betragen bei einer Arbeitszeit von 6 bis 9 Stunden mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden mindestens 45 Minuten (vgl. § 4 ArbZG). Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit muss der Arbeitnehmer eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden haben (vgl. § 5 ArbZG).

<sup>37</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 265.

<sup>38</sup> Vgl. „Desk Sharing“ VKS, S. 202.

<sup>39</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

<sup>40</sup> DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 265.

Der Arbeitgeber darf die Pflicht zur Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes auf den Arbeitnehmer delegieren, wenn er in anderer Weise deren Einhaltung nicht sicherstellen kann.<sup>41</sup> Dies kann beispielsweise in Gestalt eines

Telearbeitsbuchs erfolgen, welches dem Arbeitgeber sodann in regelmäßigen Abständen zu Kontrollzwecken vorzulegen ist.

### Formulierungsvorschlag:<sup>42</sup>

#### § 3 Arbeitszeit

(1) Die wöchentliche/monatliche/jährliche Arbeitszeit beträgt unverändert ..... Stunden. Arbeitstage sind fünf Tage pro Woche. Herr/Frau .... wird erforderliche Mehr- und Überstunden, Nacht-/Schicht-/Samstags- und Feiertagsarbeit in gesetzlich zulässigem Umfang bis zu ..... Stunden/Woche leisten. Diese sind nur zu vergüten, wenn der Arbeitgeber sie im Voraus angeordnet hat.<sup>43</sup>

(2) Die Arbeitszeit in der betrieblichen Arbeitsstätte beträgt 1 Tag/8 Stunden pro Woche und zwar montags .... von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr. Der Arbeitgeber ist nach billigem Ermessen berechtigt, sowohl die Dauer und Lage als auch das Verhältnis der Arbeitszeit in der betrieblichen Arbeitsstätte zu der Arbeit in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zu ändern. Dabei wird er die Wünsche des Arbeitnehmers angemessen berücksichtigen, sofern nicht betriebliche Belange entgegenstehen.

#### oder

(2) Der Arbeitgeber legt fest, zu welchen Zeiten der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung in der Betriebsstätte erbringt. Dabei wird er die Wünsche des Arbeitnehmers angemessen berücksichtigen, sofern nicht betriebliche Belange entgegenstehen.

(3) Die verbleibende Arbeitszeit wird an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erbracht. Die Lage der Arbeitszeit bestimmt der Arbeitnehmer selbst. Entscheidet er sich insoweit für Mehrarbeit, Samstags-, Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit, entstehen für diese Zeiten keine Ansprüche auf Zuschlagszahlungen. Soweit nach Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung für Arbeitsleistungen zu bestimmten Zeiten unabdingbare Ansprüche auf Zuschlagszahlungen bestehen, darf im Rahmen der selbstbestimmten Arbeitszeit ohne ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers die Arbeitsleistung nur zu den Zeiten erbracht werden, zu denen kein Anspruch auf Zuschlagszahlungen entsteht.

(4) Der Arbeitnehmer wird an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte von Dienstag bis Freitag zwischen 9.00 Uhr und 10.30 Uhr erreichbar sein.

(5) Der Arbeitnehmer wird während der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes beachten. Er wird insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit nicht überschreiten und die zwischen zwei Arbeitstagen liegende elfstündige Ruhepause (§ 5 Abs. 1 ArbZG) einhalten. Er wird ferner sämtliche geleisteten Arbeitszeiten sowie Urlaubs-, Krankheits- und sonstige Arbeitsfreistellungszeiten in dem Telearbeitsbuch festhalten. Das Telearbeitsbuch stellt der Arbeitgeber zur Verfügung. Der Arbeitnehmer wird die Aufzeichnung jeweils am nächsten auf das Monatsende folgenden betrieblichen Arbeitstag dem Arbeitgeber vorlegen. Die Zeiterfassung kann auf Grundlage einer entsprechenden Betriebsvereinbarung auch durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem erfolgen.

(6) Fahrten zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und sind daher keine Arbeitszeit.<sup>44</sup> ◀

<sup>41</sup> Vgl. Kramer DB 2000, 1329, 1331 m. w. N.

<sup>42</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

<sup>43</sup> Ein völlig anderes Zeit- und Vergütungsmodell schlägt Rösler vor in Kanzleiführung professionell III/2004, S. 52 f.

<sup>44</sup> Häuslicher und betrieblicher Arbeitsplatz sind im Voraus vereinbarte Arbeitsorte, sodass es dem Arbeitnehmer obliegt, sich rechtzeitig auf eigene Kosten dorthin zu begeben (vgl. Hohmeister/Küper, NZA 1998, 208; Kramer, DB 2000, 1329, 1331.).



## 8.4. EIGNUNG DER AUSSERBETRIEBLICHEN ARBEITSSTÄTTE



„Ich starte ausgeruht und motiviert in den Arbeitstag, weil ich dem täglichen Verkehrsstau entkommen bin.“

Da der Arbeitnehmer nicht ohne weiteres berechtigt ist, eine zu Wohnzwecken gemietete Wohnung für Telearbeit zu nutzen, sollte zunächst das Einverständnis des Vermieters eingeholt werden.

Außerdem sind Aspekte der Arbeitssicherheit zu berücksichtigen. Wenn Arbeitnehmer in der Kanzlei tätig sind, ist es selbstverständlich, dass die einschlägigen Vorschriften über Unfallverhütungsmaßnahmen und Arbeitssicherheit eingehalten werden (u.a. Arbeitsstättenverordnung, Bildschirmarbeitsplatzverordnung etc.). Dies muss auch am Telearbeitsplatz gewährleistet

sein. Der Arbeitgeber hat auch außerhalb des in seinem unmittelbaren Verfügungsbereich stehenden Arbeitsplatzes nach § 618 Abs. 1 BGB sowie § 3 Abs. 1 und 2 ArbSchG die Pflicht, den Arbeitsschutz zu gewährleisten und sichere und gesunde Arbeitsverhältnisse zu garantieren. Er hat insoweit nicht nur Sorge dafür zu tragen, dass der Telearbeitsplatz den ergonomischen Anforderungen entspricht,<sup>45</sup> er sollte den Arbeitnehmer auch über die sicherheitsrelevanten Aspekte eines Arbeitsplatzes informieren (Arbeitsplatzanforderungen, Arbeitsschutz).

### Formulierungsvorschlag:<sup>46</sup>

#### § 4 Außerbetriebliche Arbeitsstätte

- (1) Der Arbeitnehmer bestätigt, dass die außerbetriebliche Arbeitsstätte für den dauerhaften Aufenthalt und für die Erbringung der Arbeitsleistung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen (Unfallverhütung, Arbeitssicherheit, Arbeitsstättenverordnung, Bildschirmarbeitsplatzverordnung etc.) geeignet ist. Sie ist abschließbar.
- (2) Soweit die Wohnung des Arbeitnehmers gemietet ist, liegt das Einverständnis des Vermieters zu der Nutzung als außerbetriebliche Arbeitsstätte dem Arbeitgeber bereits schriftlich vor.
- (3) Der Arbeitgeber informiert den Arbeitnehmer in geeigneter Weise (Merkblätter, Informationsveranstaltungen etc.) über die Anforderungen des Arbeitsschutzes. Der Arbeitnehmer wird die vom Arbeitgeber erteilten Arbeitsschutzanweisungen einhalten. ◀

<sup>45</sup> Vgl. VBG-Sicherheitsreport 2/2013, S. 9.

<sup>46</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

## 8.5. ZUGANGSRECHTE ZUR AUSSERBETRIEBLICHEN ARBEITSSTÄTTE

Grundsätzlich besteht für die Wohnung des Arbeitnehmers der besondere Schutz nach Art. 13 GG. Danach ist die Wohnung unverletzlich. Es kann aber erforderlich sein, dass der Kanzleihinhaber, ein von ihm Beauftragter oder auch ein Dritter die außerbetriebliche Betriebsstätte betritt, um dort bestimmte Überprüfungen vorzunehmen. Dabei kann es sich beispielsweise um den EDV-Administratoren der Kanzlei, den Datenschutzbeauftragten oder auch um einen Mitarbeiter einer

Arbeitsschutzbehörde und – im Falle des Bestehens eines Betriebsrats – ein Betriebsratsmitglied handeln.

Grundsätzlich haben Dritte nur mit Zustimmung des Arbeitnehmers das Recht, dessen Wohnung zu betreten. Der Arbeitgeber hat also ein dringendes Interesse, dass der Arbeitnehmer die entsprechende Zustimmung im Arbeitsvertrag erteilt.<sup>47</sup>

### Formulierungsvorschlag:<sup>48</sup>

#### § 5 Außerbetriebliche Zugangsrechte

(1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Arbeitgeber bzw. von diesem Beauftragen Zugang zur außerbetrieblichen/häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Gleiches gilt für Vorsitzenden des Betriebsrats, den betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder einen Mitarbeiter der Arbeitsschutzbehörde. Der Zugang ist insbesondere zu gewähren, wenn der Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse hieran hat. Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn die Einhaltung der Anforderungen an die außerbetriebliche Arbeitsstätte geprüft werden soll. Unabhängig hiervon kann der Arbeitgeber mindestens einmal im Kalendervierteljahr auch ohne berechtigtes Interesse Zugang verlangen.

(2) Außer in dringenden Fällen ist der Zugang mit dem Arbeitnehmer vorher abzustimmen.

(3) Der Arbeitnehmer sichert zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind. ◀

## 8.6. ARBEITSMITTEL

Wie bei einem normalen Arbeitsverhältnis, richtet der Arbeitgeber auch bei einem Telearbeitsverhältnis den Arbeitsplatz ein und stellt regelmäßig die entsprechenden Arbeitsmittel zur Verfügung, z. B. Schreibtisch, Bürostuhl, Büroschrank, Computer, Faxgerät, Drucker und entsprechende Softwareausstattung sowie einen Internet- und Telefonanschluss, des weiteren übliche Büromaterialien wie Schreibwerkzeug, Papier etc. Es kann auch geregelt werden, dass die Büromöbel vom Arbeitnehmer zu stellen sind.<sup>49</sup>

In Telearbeitsverträgen wird die Nutzung von Arbeitsmitteln für private Zwecke regelmäßig ausgeschlossen. Die private Nutzung könnte andernfalls einen geldwerten Vorteil darstellen und müsste versteuert werden.<sup>50</sup> Insbesondere wenn Kinder oder Jugendliche zum Haushalt gehören, sollte darauf geachtet werden, dass sie Computer und Internetzugänge des Telearbeitsplatzes nicht für eigene Zwecke nutzen. Das ist auch für die Einhaltung der Datensicherheit von Relevanz.

<sup>47</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 287 Fn.7.

<sup>48</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

<sup>49</sup> Vgl. Möhre, in Hümmelich, Lücke, Mauer, Arbeitsrecht, 7. Aufl. 2011, S. 867.

<sup>50</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 288 Fn.8.

**Formulierungsvorschlag:<sup>51</sup>****§ 6 Arbeitsmittel**

(1) Der Arbeitgeber stellt die erforderlichen Arbeitsmittel für die außerbetriebliche Arbeitsstätte für die Dauer des Bestehens dieser Arbeitsstätte kostenlos zur Verfügung. Eine Inventarliste ist als Anlage diesem Vertrag beigefügt und wird im laufenden Vertragsverhältnis ggf. erweitert. Der Arbeitgeber trägt die Kosten für den Auf- und Abbau und die Wartung der Arbeitsmittel sowie die erforderlichen Leitungskosten für die technische Ausstattung.

(2) Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben in seinem Eigentum. Sie dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden und auch nicht Dritten überlassen werden. Der Arbeitnehmer wird sie vor dem Zugriff Dritter schützen.

(3) Auf Wunsch des Arbeitnehmers können eigene Arbeitsmittel in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte genutzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen genügen. Der Einsatz dieser Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten und Risiko des Arbeitnehmers.

(4) Der Arbeitgeber ist berechtigt, am außerbetrieblichen Arbeitsplatz einen Telefon- und/oder Telefaxanschluss einzurichten. Dieser darf ausschließlich für dienstliche Zwecke/Zwecke des Arbeitsverhältnisses genutzt werden. ◀

**8.7. AUFWENDUNGEN/FAHRTKOSTEN**

Der Arbeitgeber trägt nicht nur die Kosten für Arbeitsmittel, er beteiligt sich zudem regelmäßig auch an den Aufwendungen, die – anteilig – für den als außerbetriebliche Arbeitsstätte genutzten Raum (z.B. Miete, Heizkosten etc.) anfallen.

Demgegenüber entspricht es der Regel, dass sich der Arbeitgeber nicht an den Fahrtkosten zwischen der außerbetrieblichen und der betrieblichen Arbeitsstätte beteiligt.

**Formulierungsvorschlag:<sup>52</sup>****§ 7 Aufwendungen**

(1) Der Arbeitgeber beteiligt sich mit pauschal .... Euro monatlich an den Miet-, Betriebs-, Heiz- und Reinigungskosten der außerbetrieblichen Arbeitsstätte, beginnend mit dem ersten und endend mit dem letzten Monat der Nutzung dieser Arbeitsstätte. Damit sind sämtliche beim Arbeitnehmer durch den außerbetrieblichen Arbeitsplatz anfallenden Kosten abgegolten.

(2) Fahrtkosten zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte trägt der Arbeitnehmer. ◀



<sup>51</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

<sup>52</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

## 8.8. HAFTUNG

Auch an einem Telearbeitsplatz gelten für den Arbeitnehmer die Haftungsprivilegien der betrieblich verantwortlichen Tätigkeit.<sup>53</sup> Somit ist eine Haftungserleichterung regelmäßig gerechtfertigt, da auch dem sorgfältigen Arbeitnehmer Fehler unterlaufen können, die zwar für sich genommen fahrlässig sind, mit denen aber naturgemäß gerechnet werden muss. Der Arbeitgeber legt die Risikofaktoren grundsätzlich durch sein Weisungsrecht fest, sodass der Arbeitnehmer nicht die Möglichkeit hat, ihnen auszuweichen oder sich dagegen zu versichern.<sup>54</sup>

Allerdings gilt dies bei der Telearbeit nicht für Dritte, wie die Familienmitglieder des Arbeitnehmers, sowie weitere Personen, die sich berechtigter Weise im Haushalt des Arbeitnehmers aufhalten.

Im Wege vertraglicher Vereinbarung wird die Haftung ggü. dem Arbeitgeber insoweit regelmäßig eingeschränkt.<sup>55</sup> Vielfach ist es auch üblich, dass der Arbeitgeber eine besondere Versicherung bezüglich der Arbeitsmittel auf eigene Kosten abschließt.

### Formulierungsvorschlag:<sup>56</sup>

#### § 8 Haftung

(1) Für Schäden, die der Arbeitnehmer, in seinem Haushalt lebende Personen oder sich dort berechtigt aufhaltende Dritte an den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln und Installationen verursachen, haftet der Arbeitnehmer nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

#### oder

(1) Der Arbeitgeber wird die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Installationen angemessen gegen Schäden versichern, die der Arbeitnehmer, in seinem Haushalt lebende Personen oder sich dort berechtigt aufhaltende Dritte verursachen.

(2) Der Arbeitnehmer wird Beschädigungen, Verlust oder sonstige Funktionsbeeinträchtigungen der Arbeitsmittel unverzüglich dem Arbeitgeber oder einer von diesem beauftragten Person schriftlich anzeigen und das weitere Vorgehen mit diesem/dieser Person abstimmen. Steht der Schaden in Zusammenhang mit einer strafbaren Handlung, wird der Arbeitnehmer den Sachverhalt unverzüglich auch der Polizei mitteilen und dem Arbeitgeber eine Durchschrift dieser Mitteilung überlassen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, selbst oder durch von ihm beauftragte Dritte den Schaden zu besichtigen und ggf. zu beseitigen.

(3) Soweit die Arbeitsleistung auf Grund einer technischen Störung oder aus sonstigen Gründen nicht in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erbracht werden kann, wird der Arbeitnehmer auf Verlangen des Arbeitgebers in der betrieblichen Arbeitsstätte tätig. ◀



„Ich schätze es, einmal außerhalb des Bürobetriebs in Ruhe über knifflige Probleme nachdenken und kreative Lösungen entwickeln zu können.“

<sup>53</sup> Vgl. BAG GS v. 27.9.1994, DB 1994, 2237.

<sup>54</sup> Vgl. Griese in Küttner, Personalbuch 2013, Arbeitnehmerhaftung, Rz. 10.

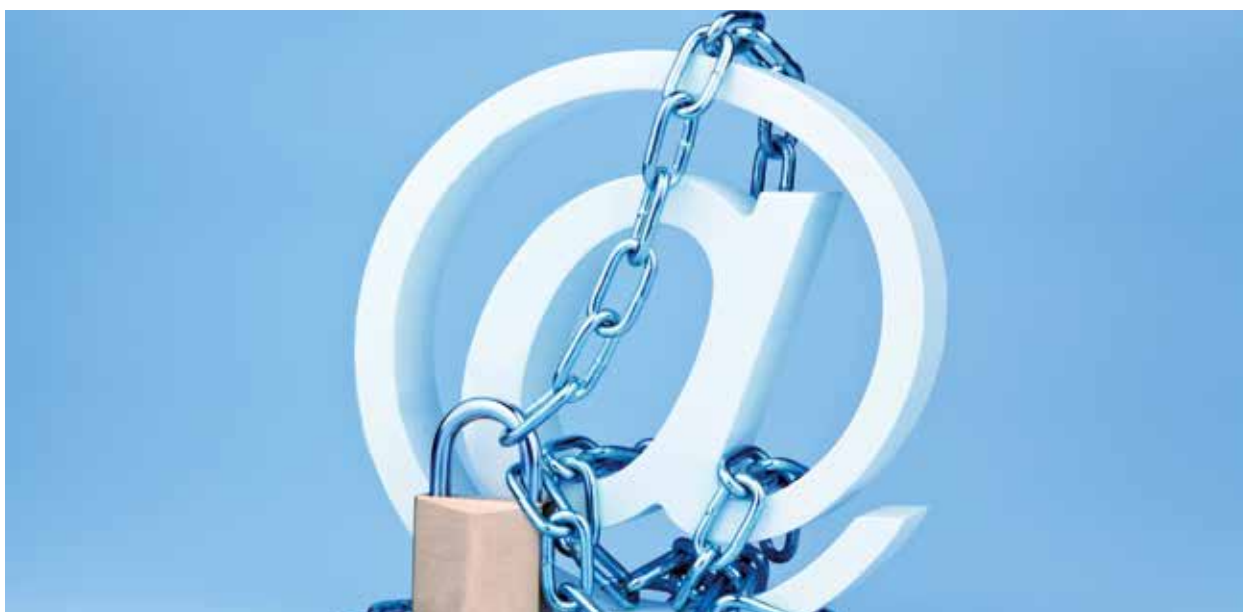
<sup>55</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 289 Fn.10.

<sup>56</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

## 8.9. WAHRUNG VON VERSCHWIEGENHEIT UND DATENSCHUTZ

Besondere Probleme ergeben sich bei einem Telearbeitsplatz im Hinblick auf die Einhaltung der Verschwiegenheitspflichten und des Datenschutzes. Denn am häuslichen Arbeitsplatz bestehen häufig in größerem Umfang Zugriffsmöglichkeiten unberechtigter Dritter als in der Kanzlei.<sup>57</sup> Deshalb empfehlen sich diesbezüglich besondere Regelungen im Telearbeitsvertrag.

Unabhängig davon ist die berufsrechtliche Pflicht einzuhalten, sich von Mitarbeitern jährlich eine Verschwiegenheitserklärung nach § 62 StBerG unterzeichnen zu lassen. In diesem Fall ist eine gesonderte Information an die Mandanten entbehrlich.<sup>58</sup>



### Formulierungsvorschlag:<sup>59</sup>

#### § 9 Verschwiegenheit/Datenschutz

- (1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über alle betrieblichen und geschäftlichen Informationen, die ihm im Rahmen dieses Arbeitsverhältnisses zur Kenntnis gelangen, strengstes Stillschweigen zu bewahren.
- (2) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, sicherzustellen, dass die betrieblichen und nach Abs. 1 geheimhaltungspflichtigen Informationen nicht durch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen abgefragt, diesen zur Kenntnis gebracht und/oder auf andere Weise diesen oder Dritten weitergegeben werden können.
- (3) Datenschutz und Datensicherheit richten sich nach den gesetzlichen und kanzleiinternen Datenschutzbestimmungen. Der Arbeitgeber wird den Arbeitnehmer dazu in geeigneter Weise unterrichten.
- (4) Der Arbeitnehmer wird diese Regelungen beachten und anwenden. Jegliche Daten, Informationen, Passwörter etc. sind vom Arbeitnehmer gegen Einsicht oder Zugriff Dritter zu schützen. Dritte sind auch Personen, die zum Haushalt des Arbeitnehmers gehören.
- (5) Der Arbeitnehmer wird den Raum mit der außerbetrieblichen Arbeitsstätte abschließen, soweit er sich nicht darin aufhält.
- (6) Der jeweilige betriebliche Datenschutzbeauftragte ist berechtigt, nach Absprache mit dem Arbeitnehmer, die außerbetriebliche Arbeitsstätte zu besichtigen und die Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften zu prüfen. ◀

<sup>57</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 265.

<sup>58</sup> Vgl. Kanzlei intern 12/2013, Home-Office, S. 7, 8.

<sup>59</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff. und Francke, in Lunk, Arbeitsrecht, 1. Aufl. 2011, S. 606.



## 8.10. BEENDIGUNG DER TELEARBEIT

Auch für die Beendigung der Telearbeit sollten Regelungen getroffen werden.

### Formulierungsvorschlag:<sup>60</sup>

#### § 10 Aufgabe der außerbetrieblichen Arbeitsstätte

(1) Der Arbeitnehmer kann jederzeit mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat schriftlich die Aufhebung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte verlangen. Kündigt der Vermieter das Mietverhältnis über die Räumlichkeit, in der sich die außerbetriebliche Arbeitsstätte befindet, verkürzt sich die Ankündigungsfrist auf die Kündigungsfrist des Mietvertrages.

(2) Der Arbeitgeber kann jederzeit nach billigem Ermessen mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat schriftlich festlegen, dass der Arbeitnehmer künftig seine Arbeitsleistung nur noch an dem betrieblichen Arbeitsplatz erbringt und der außerbetriebliche Arbeitsplatz daher aufgehoben wird.<sup>61</sup>

(3) Die alternierende Telearbeit endet automatisch

- ▶ mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- ▶ bei einer Versetzung des Arbeitnehmers auf einen Arbeitsplatz ohne alternierende Telearbeit oder
- ▶ bei Aufgabe/Kündigung der Wohnung, in der die außerbetriebliche Arbeitsstätte eingerichtet ist.

Diese sowie die Kündigungsfrist wird der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber unverzüglich anzeigen. Die Errichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes nach einem Wohnungswechsel bedarf einer erneuten Vereinbarung.

(4) Die überlassenen Arbeitsmittel wird der Arbeitnehmer nach Ende der alternierenden Telearbeit unverzüglich an den Arbeitgeber oder einen von ihm Beauftragten herausgeben.<sup>62</sup>

(5) Der Arbeitnehmer wird, sofern das Arbeitsverhältnis fortbesteht, nach Aufgabe der alternierenden Telearbeit seine gesamte Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringen. ◀

## 8.11. BETRIEBSVERFASSUNGSRECHTLICHE MITWIRKUNGS- UND MITBESTIMMUNGSRECHTE

In Steuerberatungskanzleien, die über einen Betriebsrat verfügen, müssen die Beteiligungsrechte des Betriebsrats berücksichtigt werden. Da der ausgelagerte Telearbeitsplatz in der häuslichen Wohnung grundsätzlich zum Betrieb im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes zählt, hat der Betriebsrat, bezogen auf Telearbeitnehmer, dieselben Rechte und Pflichten wie bei anderen Arbeitnehmern des Betriebs.<sup>63</sup>

Insbesondere sind bei Bestehen eines Betriebsrats folgende Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte zu beachten:

- ▶ Der Wechsel vom betrieblichen Arbeitsplatz auf einen Telearbeitsplatz in der eigenen Wohnung bzw. die Einführung von alternierender Telearbeit für einen bestimm-

ten Arbeitnehmer ist als personelle Einzelmaßnahme als eine Versetzung zu verstehen, so dass der Betriebsrat nach § 99 BetrVG **zustimmen** muss. Das gleiche gilt für einen Wechsel in umgekehrter Richtung.<sup>64</sup>

- ▶ Dem Betriebsrat stehen bei der Einführung von Telearbeit umfangreiche **Mitbestimmungsrechte** nach § 87 Abs. 1 BetrVG zu, insbesondere deshalb, weil Regelungen getroffen werden müssen:
  - ▶ Zur Ordnung des Betriebs (§ 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG),
  - ▶ zu Beginn, Ende und Verteilung der Arbeitszeit (§ 87 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG),
  - ▶ ggf. auch zur Entlohnung (§ 87 Abs. 1 Nr. 10 und 11 BetrVG).

<sup>60</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

<sup>61</sup> Grundsätzlich sind nach § 308 Nr. 4 BGB Klauseln mit Änderungsvorbehalt nur wirksam, wenn die Änderung unter Berücksichtigung der Interessen des Verwenders für den anderen Teil zumutbar ist, was einen triftigen Grund voraussetzt (vgl. Palandt-Grüneberg, § 308 Rn 25 m.w.N.) Es ist im Arbeitsrecht noch offen, ob die vorgeschlagene Formulierung mit § 308 Nr. 4 BGB vereinbar ist. Alternativ könnte daher auch eine Änderungskündigung in Betracht kommen (vgl. Lingemann in Anwaltsformularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 290 Fn.12.).

<sup>62</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

<sup>63</sup> Teilweise wird empfohlen, in die Vereinbarung zusätzlich aufzunehmen, dass der Arbeitnehmer auf die Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts (wegen ggf. noch nicht gezahlten Lohns) verzichtet (vgl. Kanzlei intern 12/2013, Home-Office, S. 7,8).

<sup>64</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 265.

- ▶ Dementsprechend empfiehlt es sich, direkt bei der Einführung von Telearbeit die betrieblich notwendigen Erfordernisse möglichst vollständig in einer [Betriebsvereinbarung](#) zu regeln.<sup>65</sup> Die so hergestellte Transparenz der Regelungen wird die Akzeptanz der Telearbeit bei den Mitarbeitern erhöhen.<sup>66</sup>
- ▶ Der Betriebsrat hat außerdem [Zugangs- und Kontrollrechte am Arbeitsplatz](#) (§§ 2, 80, 89 BetrVG). Diese Zugangsrechte sind allerdings auch hier ausgeschlossen, wenn der Telearbeitnehmer mit dem Betreten des Telearbeitsplatzes in seiner eigenen Wohnung nicht einverstanden ist und auch keine entsprechende Einwilligung im Arbeitsvertrag erteilt hat.<sup>67</sup> ◀

## 8.12. ERGÄNZENDE REGELUNGEN

Die bisher vorgeschlagenen Formulierungen können noch um einen Ausschluss von Nebenabreden, Schriftformerfordernisse sowie eine salvatorische Klausel bezüglich der Teilnichtigkeit, die nicht zu einer Gesamtnichtigkeit führen soll, ergänzt werden.

Soll die Vereinbarung über eine alternierende Telearbeit im Rahmen eines bereits bestehenden Arbeitsverhält-

nisses getroffen werden, kann klargestellt werden, dass ergänzend zu den Regelungen im Vertrag über die alternierende Telearbeit der zwischen den Parteien bereits bestehende Arbeitsvertrag Anwendung findet, soweit in ersterem nichts anderes geregelt ist (Bestandsschutz).

### § 11 Ergänzende Regelungen/Salvatorische Klausel<sup>68</sup>

- (1) Ergänzend zu diesen Regelungen findet der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag Anwendung, soweit vorstehend nichts Abweichendes geregelt ist.
- (2) Nebenabreden bestehen nicht.
- (3) Änderungen des Vertrages durch individuelle Vertragsabreden sind formlos wirksam. Im Übrigen bedürfen Vertragsänderungen der Schriftform. Das gilt auch für die Änderung dieser Schriftformabrede. Das bedeutet, dass keine Ansprüche aus betrieblicher Übung entstehen.
- (4) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine andere wirksame Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Ort, Datum, Unterschrift ◀

<sup>65</sup> Ein Formulierungsbeispiel findet sich bei NomosFormulare Arbeitsrecht, Spirolke, 7. Auflage 2011, S. 1315 ff. oder bei S. Dröll in: Liebes/Gebhardt Formularbuch des Fachanwalts Arbeitsrecht, 2. Aufl. 2013.

<sup>66</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 266.

<sup>67</sup> Vgl. DATEV-Lexikon des Arbeitsrechts, Nürnberg 2001, S. 266; siehe auch Nr. 8.5.

<sup>68</sup> Vgl. Lingemann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.

## 9. WIE KÖNNEN TELEARBEITNEHMER IN DAS KANZLEIUMFELD INTEGRIERT WERDEN?

Es ist von besonderer Bedeutung, die Telearbeitnehmer in das bestehende Kanzleiumfeld und die Arbeitsabläufe zu integrieren sowie den zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Informationsfluss sicherzustellen. Auch sollte der Arbeitgeber dafür sorgen, dass die Telearbeitnehmer

den Kontakt zu den in der Betriebsstätte vorhandenen Kolleginnen und Kollegen pflegen.<sup>69</sup> Es muss allen Beteiligten verdeutlicht werden, dass der Telearbeitnehmer trotz seiner Abwesenheit ein vollwertiger Mitarbeiter mit gleichen Rechten und Pflichten ist. ◀

### 9.1. FRISTENKONTROLLE

Die Kontrolle von Fristen erfolgt heute in Steuerberatungskanzleien nahezu ausschließlich mit IT-Unterstützung. Damit können sich die Kanzleien so organisieren, dass Fristen nicht versäumt werden, da sie automatisch berechnet sowie laufend kontrolliert und überwacht

werden. Viele Softwareanbieter halten hierzu geeignete Produkte bereit. Telearbeitnehmer können auf diese Programme in gleicher Weise Zugriff erhalten, wie dies den Mitarbeitern in der Betriebsstätte möglich ist. ◀

### 9.2. MEETINGS UND VIDEOKONFERENZEN

Zu Besprechungen und Meetings, die den Aufgabebereich des Telearbeitnehmers betreffen, ist dieser hinzuzuziehen. Soweit die technischen Voraussetzungen

vorliegen, kann auch eine Teilnahme per Videokonferenz in Betracht kommen. ◀

### 9.3. PROTOKOLLE

Zur Sicherstellung des Informationsflusses gehört es, dem Telearbeitnehmer die Protokolle aller relevanten Besprechungen zur Verfügung zu stellen. Dies lässt sich

durch eine Zugriffsmöglichkeit etwa auf das kanzleiinterne Computernetzwerk gewährleisten. ◀

### 9.4. FORTBILDUNG

Der Arbeitgeber sollte darauf achten, dass Telearbeitnehmer aufgrund der vereinbarten Arbeitszeiten nicht von innerbetrieblichen Fortbildungsmaßnahmen ausgeschlossen werden. Auch bei der Auswahl von Interessenten für externe Fortbildungen besteht die Gefahr, dass Telearbeitnehmer versehentlich nicht berücksichtigt werden.<sup>70</sup> Auch wenn der Telearbeitnehmer nicht seine gesamte Arbeitszeit in der Betriebsstätte des

Arbeitgebers verbringt, muss er in gleicher Weise wie die dort tätigen Mitarbeiter an Fortbildungsangeboten teilhaben können. Ein entsprechendes Benachteiligungsverbot ergibt sich bereits unter Gleichbehandlungsgesichtspunkten. Im Übrigen ist es auch regelmäßig im Interesse des Arbeitgebers, dass alle Mitarbeiter ihre zur Aufgabenerfüllung notwendigen Kenntnisse auf dem aktuellen Stand halten. ◀

<sup>69</sup> Vgl. VBG-Broschüre zur Telearbeit -Gesundheit, Gestaltung, Recht-, 05/2012, S. 7.

<sup>70</sup> Vgl. Karl-Hermann Böker/ Peter Wedde, Telearbeit praktisch, Düsseldorf 1999, S. 23.



## 10. WAS IST IN BEZUG AUF VERSICHERUNGEN ZU BEACHTEN?

### 10.1. SOZIALVERSICHERUNG

Telearbeit ist regelmäßig sozialversicherungspflichtig. Als nichtselbstständige Tätigkeit unterfällt sie dem sozialversicherungsrechtlichen Beschäftigungsbegriff im Sinne des § 7 SGB IV, wenn die Arbeit in persönlicher Abhängigkeit vom Arbeitgeber geleistet wird.<sup>71</sup> Eine solche Abhängigkeit ist anzunehmen, wenn der Arbeitgeber bereits aufgrund der konkreten Ausgestaltung des Telearbeitsplatzes bestimmte Kontrollmöglichkeiten hat. Die entsprechende Überwachung eines

ausgelagerten Arbeitsplatzes ist beispielsweise durch eine ständige Verbindung mit dem betrieblichen Hauptcomputer / Server des Arbeitgebers möglich, über den Einfluss auf die Arbeitszeit und die Durchführung der Arbeit genommen werden kann.<sup>72</sup> Allerdings kann auch bei selbstständig Tätigen eine Versicherungspflicht als Heimarbeiter bestehen.<sup>73</sup> Nach § 12 Abs. 2 SGB IV ist diese der nichtselbstständigen Arbeit sozialversicherungsrechtlich gleichgestellt.<sup>74</sup> ◀

### 10.2. UNFÄLLE IN DER AUSSERBETRIEBLICHEN ARBEITSSTÄTTE

Die Unfallversicherung gilt im häuslichen Büro genauso wie in der Kanzlei.<sup>75</sup> Wird die Telearbeit im Rahmen eines regulären abhängigen Beschäftigungsverhältnisses verrichtet, erfolgt der Versicherungsschutz in gewohnter

Weise im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII). Entscheidend ist, ob der Unfall bei der Ausübung der versicherten Tätigkeit geschehen ist.<sup>76</sup> ◀

### 10.3. WEGEUNFÄLLE

Ebenfalls versichert sind die direkten Wege von der Wohnung, in der sich der Telearbeitsplatz befindet, zur zentralen Betriebsstätte des Arbeitgebers.<sup>77</sup> Sucht also ein Telearbeitnehmer die Betriebsstätte auf, um

beispielsweise neue Anweisungen zu erhalten oder Arbeitsergebnisse abzuliefern, so ist dies nach § 8 SGB VII ein Arbeitsunfall.<sup>78</sup> Auf die Entfernung zum Betrieb wird es dabei in der Regel nicht ankommen.<sup>79</sup> ◀

### 10.4. BESCHÄDIGUNG VON ARBEITSMITTELN

Sachschäden, die am Arbeitsplatz-PC selbst während der Arbeit im häuslichen Büro entstehen, sind regelmäßig durch eine Elektro-Versicherung des Geräteeigentümers, also der Kanzlei, abgedeckt.<sup>80</sup> ◀

### 10.5. BERUFSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Die Einbeziehung möglicher Schäden in die Berufshaftpflichtversicherung erfolgt unabhängig davon, an welchem Ort die Arbeitsleistung erbracht wird.<sup>81</sup> ◀

### 10.6. SCHÄDEN AM HAUSRAT DES ARBEITNEHMERS

Schäden, die im Rahmen der Telearbeit am Inventar des Mitarbeiters entstehen, z. B. durch einen wegen eines durchgeschmorten Kabels entstandenen Brand, werden

in der Regel durch die Hausrat- oder Gebäudeversicherung des Arbeitnehmers gedeckt sein.<sup>82</sup> Es kommt auf die Ausgestaltung des Versicherungsvertrages an. ◀

<sup>71</sup> Vgl. Voelzke in Küttner, Personalbuch 2013, Telearbeit Rz. 15.

<sup>72</sup> Vgl. Voelzke in Küttner, Personalbuch 2013, Telearbeit Rz. 16.

<sup>73</sup> Siehe oben Nr. 7.3.

<sup>74</sup> Vgl. Voelzke in Küttner, Personalbuch 2013, Telearbeit Rz. 18.

<sup>75</sup> Vgl. Friedrich/König, Häusliches Arbeitszimmer, Steuerberatermagazin 12/2007, S. 38, 40.

<sup>76</sup> Vgl. Voelzke in Küttner, Personalbuch 2013, Telearbeit Rz. 19.

<sup>77</sup> Vgl. VBG-Broschüre zur Telearbeit - Gesundheit, Gestaltung, Recht-, 05/2012, S. 4.

<sup>78</sup> Vgl. Wolber, Telearbeit zu Hause und Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung, Die Sozialversicherung 1997, S. 239.

<sup>79</sup> Vgl. Wolber, Telearbeit zu Hause und Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung, Die Sozialversicherung 1997, S. 239, wonach lediglich Extremfälle (Arbeitsplatz ist mehrere hundert Kilometer entfernt) nicht mehr mit dem Risikogedanken vereinbar sind.

<sup>80</sup> Vgl. Friedrich/König, Häusliches Arbeitszimmer, Steuerberatermagazin 12/2007, S. 38, 40.

<sup>81</sup> Vgl. Friedrich/König, Häusliches Arbeitszimmer, Steuerberatermagazin 12/2007, S. 38, 40.

<sup>82</sup> Vgl. Friedrich/König, Häusliches Arbeitszimmer, Steuerberatermagazin 12/2007, S. 38, 40.

## 11. WIE IST TELEARBEIT STEUERLICH ZU BEHANDELN?

Bleiben die dem Telearbeitnehmer zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (u.a. Laptop, Drucker, Scanner, Software) im **Eigentum des Arbeitgebers**, entsteht dem Arbeitnehmer daraus kein steuerpflichtiger geldwerter Vorteil, auch wenn die Geräte für private Zwecke verwendet werden. Dies gilt ebenso für die Installation und Inbetriebnahme der Geräte und Programme, für die Übernahme der Kosten für den Datennetzanschluss sowie für die laufenden Telefongebühren, die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer steuerfrei ersetzen kann (§ 3 Nr. 45 EStG; R 3.45 LStR). Stehen die Datenverarbeitungsgeräte hingegen im **Eigentum des Arbeitnehmers** und erhält dieser für die betriebliche Verwendung eine pauschale Vergütung seitens seines Arbeitgebers, liegt insoweit Arbeitslohn vor.<sup>83</sup>

Ebenso verhält es sich beim Ersatz der häuslichen Betriebskosten (wie beispielsweise der tatsächlich angefallenen Stromkosten für den Betrieb der Arbeitsmittel). Diese sind steuerfreier Auslagenersatz (§ 3 Nr. 50 EStG). Werden die Kosten jedoch durch den Arbeitgeber pauschal ersetzt, ist darin regelmäßig ein steuerpflichtiger Arbeitslohn zu sehen.<sup>84</sup>

Neben der EDV-Einrichtung kann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer für die Dauer der Telearbeit auch die Büroeinrichtung stellen. Die steuerfreie Überlassung dieser Arbeitsmittel setzt jedoch voraus, dass eine private Nutzung der Einrichtungsgegenstände ausgeschlossen ist. Muss der Arbeitnehmer eigene Aufwendungen zur Anschaffung der Büromöbel leisten, können diese Kosten im Rahmen der persönlichen Jahressteuererklärung als Werbungskosten steuermindernd geltend gemacht werden. Kostenerstattungen des Arbeitgebers

für die betriebliche Nutzung des persönlichen Mobiliars sind steuerpflichtig.<sup>85</sup>

Im Falle von Sachzuwendungen des Arbeitgebers an den Arbeitnehmer (bspw. Übereignung von Personalcomputern sowie technischem Zubehör und Software) liegt in Höhe des Sachbezugswerts ein steuerpflichtiges Entgelt vor. Die Lohnsteuer kann in diesen Fällen jedoch mit 25 % pauschaliert werden. Dies gilt entsprechend für Barzuschüsse des Arbeitgebers zur Internetnutzung des Arbeitnehmers (§ 40 Abs. 2 Satz 1 Nr. 5 EStG; R 40.2 Abs. 5 LStR).

Zudem kann ein Telearbeitnehmer nicht ersetzte Kosten für das häusliche Arbeitszimmer unbeschränkt als Werbungskosten abziehen (§ 4 Abs. 5 Nr. 6 b EStG), wenn dort der Mittelpunkt seiner gesamten betrieblichen und beruflichen Tätigkeit liegt. Bei einer alternierenden Telearbeit setzt dies voraus, dass der größere Teil der vereinbarten Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz und nur der geringere Teil am Betriebssitz geleistet wird.<sup>86</sup> Der anders gelagerte Fall (zeitlich überwiegende Tätigkeit am Arbeitsplatz der Dienststelle) ist derzeit beim BFH anhängig (Az. VI R 40/12). Mit Beschluss vom 21.11.2013 (Az. VIII B 134/12) bestätigte der BFH bereits, dass eine Nichtanwendung der Abzugsbeschränkung für das häusliche Arbeitszimmer gemäß § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 6b EStG auf häusliche Telearbeitsplätze allenfalls in Betracht kommt, wenn die Einrichtung des Telearbeitsplatzes im betrieblichen Eigeninteresse des Arbeitgebers liegt und der Arbeitnehmer auf Grund einer Vereinbarung mit seinem Arbeitgeber gehalten ist, an mehreren Tagen in der Woche dort seine Arbeitsleistung zu erbringen. ◀



„Steuerlich haben wir einen guten Weg gefunden, mit der Telearbeit umzugehen.“

<sup>83</sup> Vgl. Schönfeld/Plenker, Lexikon für das Lohnbüro 2013, S. 790.

<sup>84</sup> Vgl. BFH vom 10.6.1966, BStBl III 66, 607.

<sup>85</sup> Vgl. Schönfeld/Plenker, Lexikon für das Lohnbüro 2013, S. 790.

<sup>86</sup> Vgl. Voelzke in Küttner, Personalbuch 2013, Telearbeit, Rz. 14 bzw. BFH vom 23.5.2006, BStBl II, S. 600.

## 12. WAS IST BERUFSRECHTLICH DURCH DEN KANZLEINHABER ZU BEACHTEN?

### 12.1. EIGENVERANTWORTLICHKEIT

Der Berufsträger hat die Pflicht zur eigenverantwortlichen Berufsausübung auch dann zu beachten, wenn Mitarbeiter Aufgaben im Rahmen von Telearbeitsverhältnissen erledigen.

Grundsätzlich gelten auch in diesem Fall die allgemeinen arbeitsrechtlichen Direktions- und Kontrollrechte. Durch die Dezentralisierung der Arbeit hat der Steuerberater als Arbeitgeber jedoch zwangsläufig nicht dieselben Kontrollmöglichkeiten wie bei den Mitarbeitern vor Ort. Die eigenverantwortliche Berufsausübung erfordert es aber, dass der Praxisinhaber seine Mitarbeiter hinrei-

chend überwacht. Da bei der Telearbeit die Mitarbeiter außerhalb der Praxisräume tätig werden, müssen in diesem Fall auch an die Überwachungspflicht erhöhte Anforderungen gestellt werden.<sup>87</sup>

Hierzu können die folgenden Kontrollmaßnahmen ergriffen werden:

- ▶ Kontrolle der Eingangs- und Ausgangspost,
- ▶ Einführung eines Vier-Augen-Prinzips,
- ▶ Verstärkte, nicht nur stichprobenartige Kontrolle der sonstigen Arbeitsergebnisse des in Telearbeit tätigen Mitarbeiters.<sup>88</sup> ◀

### 12.2. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT

In Bezug auf die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht werden die folgenden Maßnahmen empfohlen:<sup>89</sup>

- ▶ Besondere Belehrung des in Heimarbeit tätigen Mitarbeiters zur Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht,
- ▶ Sicherstellung, dass Dritte, insbesondere Familienangehörige, keinen Zugriff auf Mandantendaten nehmen können. So kann z.B. ein eigener, nur dem in Heimarbeit tätigen Mitarbeiter zugänglicher Arbeitsraum eingerichtet werden oder es können zumin-

dest die Mandantenakten in einem abschließbaren Schrank untergebracht werden.

- ▶ Zur Gewährleistung des Datenschutzes sind bei Einsatz von Computern am Heimarbeitsplatz erhöhte Anforderungen zu stellen. In Heimarbeit tätige Mitarbeiter sollten grundsätzlich dazu verpflichtet werden, bei Einsatz von Computern Passwörter zu benutzen und bei der Versendung von E-Mails geeignete Verschlüsselungstechniken zu verwenden.<sup>90</sup> ◀

## 13. RESÜMEE

Im Bereich der Steuerberatung ist die technikunterstützte Erledigung der Aufgaben heute bereits selbstverständlich geworden und gehört zum Kanzleialltag. Für Steuerberatungskanzleien mit ihren strukturierten Arbeitsabläufen bietet sich die Schaffung von Telearbeitsplätzen daher geradezu an.

Die Vorteile der Einführung der Telearbeit werden die Nachteile im Allgemeinen überwiegen. Vor allem in Zeiten eines zunehmenden Fachkräftemangels kann Telearbeit ein geeignetes Mittel sein, qualifizierte

Arbeitskräfte, die beispielsweise aus familiären Gründen nicht oder nicht ausschließlich in der Betriebsstätte tätig sein können, längerfristig für die Arbeit in der Kanzlei zu gewinnen.

Gleichwohl darf der organisatorische Aufwand bei der Einführung von Telearbeit nicht unterschätzt werden. Am Ende kann sich dieser Aufwand aber durchaus lohnen. Die nachfolgende Checkliste soll eine Hilfestellung geben, den Prozess zur Einführung der Telearbeit in der Kanzlei planmäßig zu gestalten. ◀

<sup>87</sup> Vgl. BStBK-Mitteilung „Zulässigkeit der Heimarbeit von beim Steuerberater angestellten Mitarbeitern“, in: Mitteilungsblatt der Hanseatischen Steuerberaterkammer Bremen, 2001, Heft 2, S. 24.

<sup>88</sup> Vgl. BStBK-Mitteilung „Zulässigkeit der Heimarbeit von beim Steuerberater angestellten Mitarbeitern“, in: Mitteilungsblatt der Hanseatischen Steuerberaterkammer Bremen, 2001, Heft 2, S. 24.

<sup>89</sup> Vgl. BStBK-Mitteilung „Zulässigkeit der Heimarbeit von beim Steuerberater angestellten Mitarbeitern“, in: Mitteilungsblatt der Hanseatischen Steuerberaterkammer Bremen, 2001, Heft 2, S. 23 f.

<sup>90</sup> Vgl. BStBK-Mitteilung „Zulässigkeit der Heimarbeit von beim Steuerberater angestellten Mitarbeitern“, in: Mitteilungsblatt der Hanseatischen Steuerberaterkammer Bremen, 2001, Heft 2, S. 23 f.; Newsletter des Verbändeforums EDV des DStV zum sicheren Umgang mit Passwörtern vom 26.7.2013 (StBdirekt-Nr. 013941) sowie zur E-Mail-Verschlüsselung vom 27.4.2012 (StBdirekt-Nr. 012853) abrufbar unter [www.stbdirekt.de](http://www.stbdirekt.de).

## 14. CHECKLISTE FÜR DEN KANZLEINHABER ZUR EINFÜHRUNG DER TELEARBEIT<sup>91</sup>

### 1. Welche vorbereitenden Maßnahmen sind zu treffen?

- ▶ Kanzleiindividuelle Ziele formulieren, die mit der Telearbeit verbunden werden
- ▶ Grundsatzentscheidung zur Einführung der Telearbeit fällen
- ▶ Verantwortlichkeiten festlegen
- ▶ Über evtl. Hinzuziehung eines externen Beraters entscheiden

### 2. Welche Aufgabenbereiche eignen sich für die Telearbeit?

Ein geeignetes Aufgabengebiet liegt insbesondere vor, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:<sup>92</sup>

- ▶ Geringer Bedarf an persönlicher Anwesenheit in der Kanzlei / an Face-to-Face-Kommunikation
- ▶ Hoher Anteil an Informationsverarbeitung
- ▶ Phasen längerer, konzentrierter Arbeit an einem Thema
- ▶ Definierte, erwartete und überprüfbare Arbeitsergebnisse
- ▶ Zeitlich planbarer Zugriff auf nicht-digitalisierte Aktenbestände
- ▶ Geringer Bedarf an nicht-elektronischen Arbeitsgeräten
- ▶ Überschaubarer Platzbedarf für Geräte, Möbel, Unterlagen etc.

### 3. Welche Form der Telearbeit eignet sich für die Kanzlei am besten?

- ▶ Organisationsform wählen (ausschließliche oder alternierende Telearbeit, Heimarbeit etc.)
- ▶ Arbeitszeitmodell festlegen
- ▶ Einbeziehung der Mitarbeiter, um konkrete Abteilungen oder Tätigkeitsfelder zu bestimmen.

### 4. Welche Mitarbeiter eignen sich am besten für die Telearbeit?

Für Telearbeit geeignet sind vor allem Mitarbeiter, die folgende Kriterien erfüllen:<sup>93</sup>

- ▶ Selbstorganisations- und Motivationsfähigkeit
- ▶ Konzentrationsfähigkeit
- ▶ Flexibilität im Denken und Handeln
- ▶ Zeitplanungsfähigkeit
- ▶ Belastungsfähigkeit
- ▶ Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Eigenverantwortung für Gesundheits- und Arbeitsschutz

### 5. Was ist bei der vertraglichen Gestaltung zu beachten?

- ▶ Individuelle Vereinbarungen mit Telearbeitnehmern treffen, d.h.
- ▶ Arbeitsverträge ergänzen, modifizieren, neu schließen
- ▶ darin: Regelungen zur Arbeitszeit, Zeiterfassung, Leistungskontrolle, Aufwandserstattung etc. treffen (vgl. Vertragsmuster)
- ▶ Haftungsfragen, Versicherungsschutz klären

### 6. Was ist bei der räumlichen Gestaltung des Telearbeitsplatzes zu beachten?

- ▶ Räumliche Eignung des Telearbeitsplatzes
- ▶ Büroausstattung (Möbel, Büroutensilien, Arbeitsunterlagen, technische Ausstattung etc.)
- ▶ Technische Sicherheit und ergonomische Anforderungen klären und prüfen
- ▶ Büroarbeitsplatz anpassen bzw. umorganisieren

<sup>91</sup> In Anlehnung an die Darstellung von Kordey/Korte, Telearbeitseinführung für Unternehmen, in Management Handbuch Telearbeit, Heidelberg 1999, S. 19 ff.

<sup>92</sup> Vgl. Karl-Hermann Böker/ Peter Wedde, Telearbeit praktisch, Düsseldorf 1999, S. 13 f.

<sup>93</sup> Vgl. Karl-Hermann Böker/ Peter Wedde, Telearbeit praktisch, Düsseldorf 1999, S. 15 f.

## 7. Was ist bei der technischen Einrichtung des Telearbeitsplatzes zu beachten?

- ▶ Bedarf für technische Ausstattung ermitteln:
  - ▶ Hardware
  - ▶ Software
  - ▶ Kommunikationsdienste
- ▶ Prüfen, ob zusätzliche Technikunterstützung notwendig ist (Videokonferenzen etc.)
- ▶ Verantwortlichkeiten klären für technischen Support

## 8. Was ist bei der Sicherstellung des Datenschutzes zu beachten?

- ▶ Besondere technische Lösungen zur Einhaltung des Datenschutzes prüfen
- ▶ Verhaltensregeln Datenschutz und Datensicherheit einhalten:<sup>94</sup>
  - ▶ Zugang zur DV-Anlage ist für unbefugte Personen ausgeschlossen (sog. Zugangskontrolle),
  - ▶ Zugang ist auch auf indirektem Weg über Netzwerke, Internet etc. ausgeschlossen (sog. Nutzungskontrolle)
  - ▶ Beschäftigte können nur auf die Daten zugreifen, für die sie eine Zugangsberechtigung besitzen (sog. Zugriffskontrolle)
  - ▶ Daten können nicht unbefugt entwendet, kopiert, gelesen, verändert oder gelöscht werden (sog. Datenträgerkontrolle)
  - ▶ Daten können auch nicht während der elektronischen Übermittlung unbefugt entwendet, kopiert, gelesen, verändert oder gelöscht werden (sog. Übermittlungskontrolle).

## 9. Welche besonderen organisatorischen Maßnahmen sind erforderlich?

- ▶ Kanzleiinterne Ablauforganisation planen und ggf. anpassen
- ▶ Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten ggf. neu festlegen bzw. umplanen
- ▶ Zugang des Telearbeitnehmers zu notwendigen Ressourcen ermöglichen

## 10. Welcher Schulungs- und Informationsaufwand ist erforderlich?

In Betracht kommen z.B.

- ▶ Schulung der Telearbeitnehmer hinsichtlich telearbeitsspezifischer Sachverhalte (Selbstorganisation, Eigenmotivation etc.)
- ▶ Training der Telearbeitnehmer bzgl. Technik, Software etc.
- ▶ Schulung des / der Vorgesetzten
- ▶ Schulung der im Büro bleibenden Kollegen

## 11. Wie binde ich die Telearbeitnehmer künftig richtig ein?

- ▶ Regeln festlegen, wie die Telearbeitnehmer in das Betriebsgeschehen einbezogen werden (Mails, Newsletter, Kanzleinformationen, Intranet)
- ▶ Erfahrungsaustausch und Weiterbildung bei Telearbeitnehmern ermöglichen

## 12. Welche weiteren Maßnahmen sind künftig erforderlich?

- ▶ Erfolgskontrolle bezüglich der Telearbeit laufend durchführen
- ▶ Wirtschaftlichkeit ermitteln (einmalige und laufende Kosten, Produktivität sowie sonstige Nutzenfaktoren neben quantitativen insb. auch qualitative Aspekte)
- ▶ Zufriedenheitsbefragung bei den Telearbeitnehmern

<sup>94</sup> Vgl. Checkliste Datenschutz, abrufbar unter [www.bwu-bremen.de/ipw/telearbeit/tele1j.html](http://www.bwu-bremen.de/ipw/telearbeit/tele1j.html).

## 15. MUSTERVERTRAG FÜR EIN ALTERNIERENDES TELEARBEITSVERHÄLTNIS

### Formulierungsvorschlag:<sup>95</sup>

#### § 1 Art und Dauer der Tätigkeit

- (1) Der Arbeitnehmer wird ab dem ..... in alternierender Telearbeit tätig.
- (2) Die Tätigkeit ist unbefristet.

#### Oder

- (2) Die Tätigkeit ist befristet bis zum .....
- (3) Sein Aufgabenbereich umfasst .... Der Arbeitgeber behält sich vor, unter Wahrung der Interessen des Arbeitnehmers, dem Arbeitnehmer auch eine andere oder zusätzliche gleichwertige und zumutbare, der Vorbildung und den Fähigkeiten entsprechende Aufgabe zuzuweisen. Der Vorbehalt gilt auch für künftig übertragene Aufgaben.

#### § 2 Alternierende Telearbeit

- (1) Der Arbeitnehmer wird die Arbeitsleistung teilweise an dem nachbenannten Telearbeitsplatz in seiner Wohnung erbringen (außerbetriebliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Betriebsstätte des Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte). Die außerbetriebliche Arbeitsstätte ist mittels Kommunikations- und Informationsmitteln mit der Betriebsstätte des Arbeitgebers verbunden.
- (2) Die Arbeitsstätten befinden sich vorbehaltlich möglicher Änderungen nach Maßgabe von § 1 Abs. 3 an folgenden Adressen:  
 Außerbetriebliche Arbeitsstätte: ..... (Adresse)  
 Betriebliche Arbeitsstätte: ..... (Adresse)
- (3) Für die Tätigkeit an der betrieblichen Arbeitsstätte stellt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer einen für die Aufgabenerledigung geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung. Ein Anspruch auf einen ausschließlich für ihn persönlich bestimmten Arbeitsplatz besteht nicht.
- (4) Erfüllungsort für sämtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis ist die Betriebsstätte des Arbeitgebers in .....

#### § 3 Arbeitszeit

- (1) Die wöchentliche/monatliche/jährliche Arbeitszeit beträgt unverändert ..... Stunden. Arbeitstage sind fünf Tage pro Woche. Herr/Frau .... wird erforderliche Mehr- und Überstunden, Nacht-/Schicht-/Samstags- und Feiertagsarbeit in gesetzlich zulässigem Umfang bis zu ..... Stunden/Woche leisten. Diese sind nur zu vergüten, wenn der Arbeitgeber sie im Voraus angeordnet hat.
- (2) Die Arbeitszeit in der betrieblichen Arbeitsstätte beträgt 1 Tag/8 Stunden pro Woche und zwar montags .... von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr. Der Arbeitgeber ist nach billigem Ermessen berechtigt, sowohl die Dauer und Lage als auch das Verhältnis der Arbeitszeit in der betrieblichen Arbeitsstätte zu der Arbeit in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zu ändern. Dabei wird er die Wünsche des Arbeitnehmers angemessen berücksichtigen, sofern nicht betriebliche Belange entgegenstehen.

#### Oder

- (2) Der Arbeitgeber legt fest, zu welchen Zeiten der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung in der Betriebsstätte erbringt. Dabei wird er die Wünsche des Arbeitnehmers angemessen berücksichtigen, sofern nicht betriebliche Belange entgegenstehen.
- (3) Die verbleibende Arbeitszeit wird an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erbracht. Die Lage der Arbeitszeit bestimmt der Arbeitnehmer selbst. Entscheidet er sich insoweit für Mehrarbeit, Samstags-, Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit, entstehen für diese Zeiten keine Ansprüche auf Zuschlagszahlungen. Soweit nach Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung Arbeitsleistungen zu bestimmten Zeiten unabdingbare Ansprüche

<sup>95</sup> Mit freundlicher Genehmigung des Verlag Dr. Otto Schmidt zitiert aus: Bauer/Lingemann/Diller/Haußmann, Anwalts-Formularbuch Arbeitsrecht, 5. Aufl. 2014, S. 285 ff.



che auf Zuschlagszahlungen bestehen, darf im Rahmen der selbstbestimmten Arbeitszeit ohne ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers die Arbeitsleistung nur zu den Zeiten erbracht werden, zu denen kein Anspruch auf Zuschlagszahlungen entsteht.

(4) Der Arbeitnehmer wird an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte von Dienstag bis Freitag zwischen 9.00 Uhr und 10.30 Uhr erreichbar sein.

(5) Der Arbeitnehmer wird während der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes beachten. Er wird insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit nicht überschreiten und die zwischen zwei Arbeitstagen liegende elfstündige Ruhepause (§ 5 Abs. 1 ArbZG) einhalten. Er wird ferner sämtliche geleisteten Arbeitszeiten sowie Urlaubs-, Krankheits- und sonstige Arbeitsfreistellungszeiten in dem Telearbeitsbuch festhalten. Das Telearbeitsbuch stellt der Arbeitgeber zur Verfügung. Der Arbeitnehmer wird die Aufzeichnung jeweils am nächsten auf das Monatsende folgenden betrieblichen Arbeitstag dem Arbeitgeber vorlegen. Die Zeiterfassung kann auf Grundlage einer entsprechenden Betriebsvereinbarung auch durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem erfolgen.

(6) Fahrten zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und sind daher keine Arbeitszeit.

#### **§ 4 Eignung und Ausstattung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte**

(1) Der Arbeitnehmer bestätigt, dass die außerbetriebliche Arbeitsstätte für den dauerhaften Aufenthalt und für die Erbringung der Arbeitsleistung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen (Unfallverhütung, Arbeitssicherheit, Arbeitsstättenverordnung, Bildschirmarbeitsplatzverordnung etc.) geeignet ist. Sie ist abschließbar.

(2) Soweit die Wohnung des Arbeitnehmers gemietet ist, liegt das Einverständnis des Vermieters zu der Nutzung als außerbetriebliche Arbeitsstätte dem Arbeitgeber bereits schriftlich vor.

(3) Der Arbeitgeber informiert den Arbeitnehmer in geeigneter Weise (Merkblätter, Informationsveranstaltungen etc.) über die Anforderungen des Arbeitsschutzes. Der Arbeitnehmer wird die vom Arbeitgeber erteilten Arbeitsschutzanweisungen einhalten.

#### **§ 5 Außerbetriebliche Zugangsrechte**

(1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Arbeitgeber bzw. von diesem Beauftragten Zugang zur außerbetrieblichen/häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Gleiches gilt für den Vorsitzenden des Betriebsrats, den betrieblichen Datenschutzbeauftragten oder einen Mitarbeiter der Arbeitsschutzbehörde. Der Zugang ist insbesondere zu gewähren, wenn der Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse hieran hat. Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor, wenn die Einhaltung der Anforderungen an die außerbetriebliche Arbeitsstätte geprüft werden soll. Unabhängig hiervon kann der Arbeitgeber mindestens einmal im Kalendervierteljahr auch ohne berechtigtes Interesse Zugang verlangen.

(2) Außer in dringenden Fällen ist der Zugang mit dem Arbeitnehmer vorher abzustimmen.

(3) Der Arbeitnehmer sichert zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

#### **§ 6 Arbeitsmittel**

(1) Der Arbeitgeber stellt die erforderlichen Arbeitsmittel für die außerbetriebliche Arbeitsstätte für die Dauer des Bestehens dieser Arbeitsstätte kostenlos zur Verfügung. Eine Inventarliste ist als Anlage diesem Vertrag beigelegt und wird im laufenden Vertragsverhältnis ggf. erweitert. Der Arbeitgeber trägt die Kosten für den Auf- und Abbau und die Wartung der Arbeitsmittel sowie die erforderlichen Leitungskosten für die technische Ausstattung.

(2) Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben in seinem Eigentum. Sie dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden und auch nicht Dritten überlassen werden. Der Arbeitnehmer wird sie vor dem Zugriff Dritter schützen.

(3) Auf Wunsch des Arbeitnehmers können eigene Arbeitsmittel in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte genutzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen genügen. Der Einsatz dieser Arbeitsmittel erfolgt auf Kosten und Risiko des Arbeitnehmers.

(4) Der Arbeitgeber ist berechtigt, am außerbetrieblichen Arbeitsplatz einen Telefon- und/oder Telefaxanschluss einzurichten. Dieser darf ausschließlich für dienstliche Zwecke/Zwecke des Arbeitsverhältnisses genutzt werden.

### **§ 7 Aufwendungen**

(1) Der Arbeitgeber beteiligt sich mit pauschal .... Euro an den Miet-, Betriebs-, Heiz- und Reinigungskosten der außerbetrieblichen Arbeitsstätte, beginnend mit dem ersten und endend mit dem letzten Monat der Nutzung dieser Arbeitsstätte. Damit sind sämtliche beim Arbeitnehmer durch den außerbetrieblichen Arbeitsplatz anfallenden Kosten abgegolten.

(2) Fahrtkosten zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte trägt der Arbeitnehmer.

### **§ 8 Haftung**

(1) Für Schäden, die der Arbeitnehmer, in seinem Haushalt lebende Personen oder sich dort berechtigt aufhaltende Dritte an den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln und Installationen verursachen, haftet der Arbeitnehmer nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

#### **Oder**

(1) Der Arbeitgeber wird die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Installationen angemessen gegen Schäden versichern, die der Arbeitnehmer, in seinem Haushalt lebende Personen oder sich dort berechtigt aufhaltende Dritte verursachen.

(2) Der Arbeitnehmer wird Beschädigungen, Verlust oder sonstige Funktionsbeeinträchtigungen der Arbeitsmittel unverzüglich dem Arbeitgeber oder einer von diesem beauftragten Person schriftlich anzeigen und das weitere Vorgehen mit diesem/dieser Person abstimmen. Steht der Schaden in Zusammenhang mit einer strafbaren Handlung, wird der Arbeitnehmer den Sachverhalt unverzüglich auch der Polizei mitteilen und dem Arbeitgeber eine Durchschrift dieser Mitteilung überlassen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, selbst oder durch von ihm beauftragte Dritte den Schaden zu besichtigen und ggf. zu beseitigen.

(3) Soweit die Arbeitsleistung auf Grund einer technischen Störung oder sonstigen Gründen nicht in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte erbracht werden kann, wird der Arbeitnehmer auf Verlangen des Arbeitgebers in der betrieblichen Arbeitsstätte tätig.

### **§ 9 Verschwiegenheit/Datenschutz**

(1) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über alle betrieblichen und geschäftlichen Informationen, die ihm im Rahmen dieses Arbeitsverhältnisses zur Kenntnis gelangen, strengstes Stillschweigen zu bewahren.

(2) Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, sicherzustellen, dass die betrieblichen und nach Abs.1 geheimhaltungspflichtigen Informationen nicht durch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen abgefragt, diesen zur Kenntnis gebracht und/oder auf andere Weise diesen oder Dritten weitergegeben werden können.

(3) Datenschutz und Datensicherheit richten sich nach den gesetzlichen und kanzleiinternen Datenschutzbestimmungen. Der Arbeitgeber wird den Arbeitnehmer dazu in geeigneter Weise unterrichten.

(4) Der Arbeitnehmer wird diese Regelungen beachten und anwenden. Jegliche Daten, Informationen, Passwörter etc. sind vom Arbeitnehmer gegen Einsicht oder Zugriff Dritter zu schützen. Dritte sind auch Personen, die zum Haushalt des Arbeitnehmers gehören.

(5) Der Arbeitnehmer wird den Raum mit der außerbetrieblichen Arbeitsstätte abschließen, soweit er sich nicht darin aufhält.

(6) Der jeweilige betriebliche Datenschutzbeauftragte ist berechtigt, nach Absprache mit dem Arbeitnehmer, die außerbetriebliche Arbeitsstätte zu besichtigen und die Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften zu prüfen.



**§ 10 Aufgabe der außerbetrieblichen Arbeitsstätte**

(1) Der Arbeitnehmer kann jederzeit mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat schriftlich die Aufhebung der außerbetrieblichen Arbeitsstätte verlangen. Kündigt der Vermieter das Mietverhältnis über die Räumlichkeit, in der sich die außerbetriebliche Arbeitsstätte befindet, verkürzt sich die Ankündigungsfrist auf die Kündigungsfrist des Mietvertrages.

(2) Der Arbeitgeber kann jederzeit nach billigem Ermessen mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat schriftlich festlegen, dass der Arbeitnehmer künftig seine Arbeitsleistung nur noch an dem betrieblichen Arbeitsplatz erbringt und der außerbetriebliche Arbeitsplatz daher aufgehoben wird.

(3) Die alternierende Telearbeit endet automatisch

- mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- bei einer Versetzung des Arbeitnehmers auf einen Arbeitsplatz ohne alternierende Telearbeit oder
- bei Aufgabe/Kündigung der Wohnung, in der die außerbetriebliche Arbeitsstätte eingerichtet ist. Diese sowie die Kündigungsfrist wird der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber unverzüglich anzeigen. Die Errichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes nach einem Wohnungswechsel bedarf einer erneuten Vereinbarung.

(4) Die überlassenen Arbeitsmittel wird der Arbeitnehmer nach Ende der alternierenden Telearbeit unverzüglich an den Arbeitgeber oder einen von ihm Beauftragten herausgeben.

(5) Der Arbeitnehmer wird, sofern das Arbeitsverhältnis fortbesteht, nach Aufgabe der alternierenden Telearbeit seine gesamte Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringen.

**§ 11 Ergänzende Regelungen/Salvatorische Klausel**

(1) Ergänzend zu diesen Regelungen findet der zwischen den Parteien bestehende Arbeitsvertrag Anwendung, soweit vorstehend nichts Abweichendes geregelt ist.

(2) Nebenabreden bestehen nicht.

(3) Änderungen des Vertrages durch individuelle Vertragsabreden sind formlos wirksam. Im Übrigen bedürfen Vertragsänderungen der Schriftform. Das gilt auch für die Änderung dieser Schriftformabrede. Das bedeutet, dass keine Ansprüche aus betrieblicher Übung entstehen.

(4) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Die unwirksame Bestimmung wird durch eine andere wirksame Bestimmung ersetzt, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Ort, Datum, Unterschrift







Deutscher Steuerberaterverband e.V.  
Littenstraße 10 · 10179 Berlin  
Telefon: 030 27876-2 · Telefax: 030 27876-799  
[dstv.berlin@dstv.de](mailto:dstv.berlin@dstv.de) · [www.dstv.de](http://www.dstv.de)

---