



Steuerberatung



Wirtschaftsprüfung



Unternehmensberatung

BG&P Newsletter

Homeoffice 2021– Neuerungen für die Lohnverrechnung

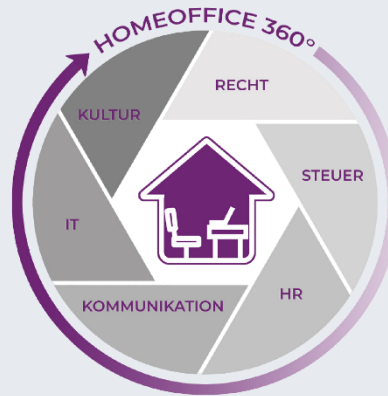
Stand 1.4.2021

Das kürzlich vom Nationalrat beschlossene umfassende Homeoffice-Paket bringt auch einige Neuerungen für die Lohnverrechnung.



Um Homeoffice erfolgreich in Ihrem Unternehmen umzusetzen, sind zahlreiche rechtliche als auch praktische Überlegungen erforderlich.

Nutzen Sie unser BG&P Beratungsangebot **Homeoffice 360°**. In einem persönlichen Interview gehen wir mit Ihnen alle relevanten Aspekte durch. Damit Sie wissen, wo Sie stehen.



**FIX-
PREIS
€ 500,-**
zzgl. USt.

In 3 einfachen Schritten zu Ihrem individuellen Homeoffice-Paket

SCHRITT 1 Wir besprechen mit Ihnen einen fiktiven, virtuellen Arbeitstag

SCHRITT 2 Evaluierung der Ergebnisse

SCHRITT 3 Präsentation und Analyse mit unseren FachexpertInnen

Details dazu finden Sie auf unserer [Website](#).

Wir informieren Sie und beantworten Ihre Fragen!

Adnan Dambo

Teamleiter Personalmanagement

adnan.dambo@bgrundp.com



Die neuen abgabenrechtlichen Regelungen gelten rückwirkend ab 1.1.2021 und bleiben voraussichtlich bis 31.12.2023 in Kraft. Die arbeits- und unfallversicherungsrechtlichen Neuregelungen sind erst ab 1.4.2021 zu beachten. Wir haben für Sie die wichtigsten Neuerungen zusammengefasst:

Homeoffice-Pauschale

Ab 2021 besteht die Möglichkeit, Dienstnehmern zur Abgeltung von Kosten in Zusammenhang mit der Arbeit im Homeoffice ein steuerfreies und beitragsfreies Pauschale auszubezahlen.

Das Pauschale ist auf 3 € pro Tag und 100 Tage pro Jahr beschränkt. Pro Dienstnehmer beträgt der jährlich steuerfreie Auszahlungsbetrag somit maximal 300 €. Die Regelung gilt für Vollzeit- und Teilzeitkräfte gleichermaßen. Erfolgen höhere Zahlungen, ist der Überschreibungsbetrag steuer- und beitragspflichtiger Arbeitslohn.

Wird der Maximalbetrag durch den Dienstgeber nicht voll ausgeschöpft, kann der Dienstnehmer den Differenzbetrag als Werbungskosten in der Steuererklärung berücksichtigen.

Voraussetzung für Homeoffice-Pauschale-Tage:

- Die Tätigkeit im Homeoffice muss durch eine Vereinbarung mit dem Dienstgeber geregelt sein
- Es gelten nur jene Tage als Homeoffice, an denen die berufliche Tätigkeit **ausschließlich** in der Wohnung ausgeübt wird (auch im Falle von Teilzeit)
- Arbeitstage mit Dienstreisen sind keinesfalls Homeoffice-Tage
- Die Ausübung der beruflichen Tätigkeit an Nebenwohnsitzen, Wohnungen naher Angehöriger oder Lebensgefährten ist zulässig
- Eine Ausübung an anderen Orten ist ausgeschlossen (Parks, Café, öffentliche Plätze, Coworking-Space etc.)

Ausweispflicht Homeoffice-Tage

Die Anzahl der Homeoffice-Tage und die dafür ausgezahlte Homeoffice-Pauschale sind auf dem Jahreslohnzettel (L 16) und im Lohnkonto auszuweisen. Dabei sind nur jene Homeoffice-Tage zu berücksichtigen, die „reine“ Homeoffice-Tage nach den obig genannten Voraussetzungen darstellen.

Der Ausweis auf den monatlichen Lohnabrechnungen ist nicht zwingend erforderlich. Es empfiehlt sich aber zumindest das ausbezahlte Pauschale anzuführen, um den Dienstnehmern eine nach arbeitsrechtlichen Vorschriften vollständige Abrechnung zu übermitteln.

Hinweis: Eine diesbezügliche Anpassung der Lohnkontenverordnung ist in Planung.



Arbeitsmittel im Homeoffice

Werden dem Dienstnehmer für die Tätigkeit im Homeoffice digitale Arbeitsmittel (Computer, Bildschirme, Scanner, Handy, Internetanschluss etc.) unentgeltlich zur Verfügung gestellt, besteht kein steuer- bzw. beitragspflichtiger Sachbezug.

Eine teilweise private Verwendung des Dienstnehmers ist nicht schädlich.

Pendlerpauschale

An einem Homeoffice-Tag kann kein Pendlerpauschale bezogen werden, da die Tätigkeit ausschließlich in der Wohnung ausgeübt wird. Diese Tage sind bei der Prüfung, ob die Voraussetzungen für das Pendlerpauschale vorliegen, nicht zu berücksichtigen.

Exkurs Arbeitsrechtliche Neuregelungen

- Es besteht **weder ein Recht auf Homeoffice noch eine Pflicht** dazu.
- Eine **Vereinbarung** zwischen Dienstnehmer und Dienstgeber ist zwingend erforderlich. Schriftlichkeit ist keine Voraussetzung, wird aber aus Beweisgründen empfohlen. Vereinbarungen müssen nicht zwingend unterfertigt werden, eine Vereinbarung per Mail, mittels IT-Tool oder Handy-Signatur reicht aus.
- Die Bedingungen zur Auflösung bzw. eine Befristung der Vereinbarung können vertraglich vereinbart werden. Eine **Auflösung aus wichtigem Grund** ist jedenfalls möglich (Monatsfrist).
- Für die Tätigkeit **notwendige digitale Arbeitsmittel** sind vom Dienstgeber zur Verfügung zu stellen (z.B. Laptop, PC, Handy, Datenverbindung, Software). Wird vereinbart, dass der Dienstnehmer eigene Arbeitsmittel verwendet, hat der Dienstgeber eine angemessene Abgeltung zu leisten (siehe Homeoffice-Pauschale). Dies gilt nicht für nur fallweise Tätigkeit zu Hause.
- **Schäden an Arbeitsmitteln**, die für die Tätigkeit im Homeoffice überlassen wurden, sind **dem Dienstnehmer zuzurechnen** (z.B. auch bei Schäden durch Haustiere oder Angehörige). In diesen Fällen kommt der neu geschaffene § 2 Abs. 2 Dienstnehmerhaftpflichtgesetz zur Anwendung.
- Der Arbeitsplatz im **Homeoffice muss nicht den Vorgaben des Arbeitnehmerschutzgesetzes entsprechen**. Dienstgeber sind allerdings verpflichtet, Dienstnehmer über eine ergonomische und sichere Arbeitsplatzgestaltung aufzuklären. Das Arbeitsministerium entwickelt dazu einen Leitfaden.
- **Unfälle im Homeoffice** sind vom Unfallversicherungsschutz gedeckt. Auch z.B. der Weg zum Arzttermin während der Arbeitszeit oder ein Einkauf im Zuge der Mittagspause sind umfasst. Ausgeschlossen sind Unfälle, die sich erst nach Beendigung der Arbeit oder in den Arbeitspausen ereignen.



Steuerberatung



Wirtschaftsprüfung



Unternehmensberatung

- Im Homeoffice gelten **dieselben Regelungen für Arbeitszeiten wie am regulären Arbeitsplatz**. Sofern nichts anderes vereinbart wird, sind die Arbeitszeiten im Homeoffice dieselben wie am regulären Arbeitsplatz. Ruhezeiten und Höchstarbeitszeiten sind einzuhalten.

Hinweis: Bei überwiegender Tätigkeit im Homeoffice kann die Zeiterfassung unter Einhaltung der Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes vereinfacht (z.B. Saldenaufzeichnung) erfolgen. Es empfiehlt sich im Einzelfall zu prüfen, ob dennoch eine detaillierte Aufzeichnung sinnvoll ist.

- **Datenschutzrechtliche Bestimmungen** sind auch im Homeoffice einzuhalten (insbesondere DSGVO und DSG).

Tipp: Arbeitet der Dienstnehmer mit sensiblen Daten, können einschlägige Vorgaben zur sicheren Verwahrung von Unterlagen und Zugangsdaten sowie Verwendung externer Datenträger und Server festgehalten werden.