MANDANTEN-MERKBLATT

DR. THOMAS AUTZEN

STEUERBERATER

HEIMARBEIT

2026

INHALT

I. Welche Formen der Heimarbeit gibt es?

II. Welche Vor- und Nachteile bietet Heimarbeit?

III. Welche Voraussetzungen müssen für die Heimarbeit erfüllt sein?

Heimarbeit wird von der Politik als eine Möglichkeit gesehen, die Umweltbelastung durch den Verkehr zu reduzieren. Je nach Unternehmen oder Branche wird u. a. auch von Home-Office oder Telearbeit gesprochen. Damit die Heimarbeit für Arbeitgeber und -nehmer ein Erfolg wird, müssen allerdings einige Punkte bedacht werden – sowohl organisatorisch als auch rechtlich und kommunikativ.

I. Welche Formen der Heimarbeit gibt es?

Nicht jeder Beruf bzw. jedes Berufsbild ist geeignet für Heimarbeit. Wer z. B. in der Produktion, im Handwerk oder im stationären Handel arbeitet, für den kommt Heimarbeit nur in Betracht, wenn er Büroaufgaben erledigt. Und auch dann muss geprüft werden, welche Form der Heimarbeit am besten geeignet ist. Im Kern gibt es drei verschiedene Formen:

- **Teleheimarbeit:** Bei dieser Form der Heimarbeit erledigen die Mitarbeiter ihre Arbeit ausschließlich von zuhause aus und müssen nicht in die Firma kommen. Hier müssen Unternehmer die meisten Regelungen beachten, etwa zur Ausgestaltung von Heimarbeitsplätzen und zum Datenschutz.
- **Alternierende Telearbeit:** Bei dieser Form der Heim-arbeit können die Mitarbeiter sowohl von zuhause als auch im Betrieb arbeiten. Diese Form der Heimarbeit ist in der Praxis am weitesten verbreitet, weil es Vorteile für beide Seiten bringt. Beispielsweise wird auch die Kommunikation zwischen den Beschäftigten verbessert, weil sie im Gegensatz zur ersten Variante auch persönliche Kontakte „von Angesicht zu Angesicht“ ermöglicht.
- **Mobile Telearbeit:** Diese vor einiger Zeit eher noch weniger beachtete Variante wird immer beliebter bzw. immer häufiger genutzt. Diese Form der Heimarbeit ist besonders geeignet für Beschäftigte, die viel unterwegs sind und sich oft an unterschiedlichen Orten aufhalten, z. B., wenn Mitarbeiter im Vertrieb oder im Außendienst beschäftigt sind. Auch Selbständige mit wechselnden Auftraggebern nutzen diese Form der Telearbeit immer häufiger.

  Bei den beiden letztgenannten Formen der Heimarbeit sind i. d. R. die organisatorischen und rechtlichen Anforderungen für Unternehmen geringer.

II. Welche Vor- und Nachteile bietet Heimarbeit?

Auf den ersten Blick hat Heimarbeit für alle Beteiligten nur Vorteile. Allerdings gibt es auch ein paar Aspekte, die sich nachteilig auswirken können und die die Beteiligten kennen sollten.

1. Vorteile:

- Grundsätzlich bietet Heimarbeit die Möglichkeit, Arbeitnehmer flexibler einzusetzen (je nach Organisation bzw. Festlegung bei der Arbeitszeit).
- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Minimierung der Übertragung von Krankheiten, weniger Kosten und Ausfallzeiten.
- Weniger Störungen durch Kollegen.
- Keine Fahrtzeiten, Zeitersparnis, sofortige produktive Arbeit möglich.
- Bessere Ausnutzung kreativer Phasen.
- Mehr Eigenverantwortung und in der Folge höhere Motivation.
- Beseitigung bzw. Reduzierung von Raumknappheit. Wenn z. B. mehr Mitarbeiter eingestellt werden müssen und im Betrieb keine Flächen mehr frei sind, kann das „Ausweichen“ einiger Mitarbeiter auf eigene Räume helfen, Kosten zu sparen und Engpässe zu vermeiden.
- Ggf. Einsparung laufender Kosten, wenn z. B. im Betrieb Kaffee o. Ä. bereitgestellt wird, ggf. auch Einsparung von Büroräumen und -kosten (bei Teleheimarbeit).

2. Nachteile:

- Weniger Kontakt zu Kollegen, evtl. Risiko sozialer „Vereinsamung“.
- Nicht alle Menschen können ihre Zeit selbst einteilen bzw. Privates und Berufliches gut trennen.
- Risiko der Ablenkung zu Hause, z. B. durch Kinder oder Freunde.
- Bei Heimarbeitern mit schlechterer Organisation oft kein richtiger Feierabend möglich.
- Bei technischen oder anderen Problemen oft keine schnelle Hilfe möglich, Risiko längerer Ausfallzeiten steigt.
- Nicht für alle Berufe geeignet.
- Ggf. Erklärungsbedarf *(„Warum geht das im Fall von Kollegen X und nicht bei mir?“*).
- Bei Teleheimarbeit entstehen für Unternehmer und Arbeitgeber i. d. R. Kosten zur Einrichtung eines zusätzlichen Arbeitsplatzes inkl. evtl. Investitionen und Installation von Leitungen oder WLAN. Oft sind Kosten für z. B. Datensicherheit höher, etwa wenn weitere Hardware erforderlich ist.

III. Welche Voraussetzungen müssen für die Heimarbeit erfüllt sein?

Wenn Mitarbeiter Telearbeit nutzen sollen oder wollen, müssen verschiedene Voraussetzungen erfüllt sein. Welche das sind, wird im Folgenden beschrieben.

1. Ausstattung des Heimarbeitsplatzes

Vor allem Teleheimarbeit an sich funktioniert nur, wenn der Arbeitgeber dem Mitarbeiter einen entsprechend ausgestatteten Arbeitsplatz zur Verfügung stellt. Eine kleine Ecke oder ein Platz im Durchgangsbereich zwischen zwei Räumen reicht i. d. R. nicht. Besser ist es, wenn es einen komplett getrennten und möglichst abschließbaren Raum gibt. Der Raum bzw. das Büro an sich muss natürlich vom Mitarbeiter bereitgestellt werden. Allerdings können Arbeitgeber u. U. verlangen, dass der Raum gesichert und evtl. ein Safe oder eine andere Einrichtung eingebaut wird, etwa, wenn sensible Daten vor fremdem Zugriff geschützt werden müssen.

Arbeitgeber müssen ihren Beschäftigten den Arbeitsplatz aber grundsätzlich ausstatten und dabei zwingend die Bedingungen der **Arbeitsstättenverordnung** und des **Arbeitsschutzgesetzes** beachten. Beispielsweise müssen gesetzliche Vorgaben zur Raumgröße, zur Beleuchtung, zur Ergonomie oder zur Raumtemperatur beachtet werden. Zu Kontrollzwecken hat der Arbeitgeber übrigens das Recht, die Wohnung bzw. das Büro zu betreten. Dies darf allerdings nicht unangemeldet geschehen, sondern es muss eine „angemessene“ Vorankündigungsfrist vereinbart werden.

Praxishinweis: Beachten Sie: Arbeiten Beschäftigte nur **hin und wieder** zu Hause, gelten die Vorgaben des Arbeitsschutzes i. d. R. nicht. Welche Ausstattung benötigt und ggf. bereitgestellt werden muss, z. B. Rechner, Smartphone, Tisch, Stuhl oder Schränke, müssen beide Parteien möglichst genau vereinbaren, damit es keine Missverständnisse gibt. Für den Arbeitgeber ist es i. d. R. unerheblich, ob er einem Mitarbeiter ein Büro im Betrieb oder beim Beschäftigten zu Hause einrichtet; zumindest, wenn er das Büro anderweitig nutzen kann und keine Doppelstrukturen aufbauen muss.

2. Arbeitszeit

Ein wichtiger Aspekt ist die Berücksichtigung des **Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)**. Wie im Büro, dürfen Mitarbeiter i. d. R. nur bis zu 8 Stunden pro Tag bzw. 40 Stunden pro Woche arbeiten. In Zeiten, in denen sehr viel Arbeit anfällt und Überstunden notwendig werden, dürfen es ausnahmsweise bis zu 10 Stunden pro Tag sein. Dann ist aber ein Ausgleich seitens des Betriebes innerhalb von 6 Monaten fällig. Grundsätzlich sollte darauf geachtet werden, die Arbeitszeiten auch für die Heimarbeit im Vorfeld möglichst genau abzusprechen.

3. Einhaltung von Pausenzeiten

Zum Thema Arbeitszeit gehört auch die Einhaltung von vorgeschriebenen Ruhezeiten und Pausen.

Spätestens nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden sind mindestens 30 Minuten **Pause** fällig. Beträgt die Arbeitszeit (ausnahmsweise) mehr als 9 Stunden, verlängert sich die Pausenzeit auf mindestens 45 Minuten.

Nicht zuletzt muss darauf geachtet werden, dass es eine **Ruhezeit** von mindestens 11 Stunden zwischen dem Feierabend und dem Arbeitsbeginn am Folgetag gibt. Allerdings gibt es auch hier Ausnahmen: Ist eine Ruhezeit von 11 Stunden nicht möglich, etwa weil dringende Arbeiten abgeschlossen werden müssen, verlängert sich die Ruhezeit an einem anderen Tag auf 12 Stunden, wobei der Ausgleich innerhalb von 4 Wochen erfolgen muss.

Praxishinweis: Während der Pausenzeiten müssen Mitarbeiter für ihren Arbeitgeber nicht erreichbar sein. Es empfiehlt sich, entweder feste Pausenzeiten zu vereinbaren oder eine Regelung zu treffen, in der die Beschäftigten z. B. per E-Mail vorher darüber informieren, von wann bis wann sie Pause machen.

4. Zeiten erfassen und dokumentieren

Arbeitgeber müssen die Arbeits- und Pausenzeiten der Mitarbeiter dokumentieren. Wie die Dokumentation erfolgen soll, ist gesetzlich nicht genau geregelt. Die Beteiligten müssen sich auf einen Weg einigen. Die eigentliche Erfassung wird i. d. R. den Beschäftigten übertragen, und diese müssen selbst aktiv werden. In Betracht kommen z. B. manuelle oder voll digitalisierte Aufzeichnungen. Arbeitgeber sollten hier immer die Rechtsprechung im Auge halten. Denn es kann u. U. zu Änderungen kommen, die man oft innerhalb bestimmter Fristen umsetzen muss, um keine Bußgelder oder andere Strafen zu riskieren.

Praxishinweis: Gerade in kleinen Betrieben mit nur wenigen Mitarbeitern sollte trotz digitaler Aufzeichnungsmöglichkeiten der Weg über eine manuelle Aufzeichnung per Papierformular gewählt werden. Das ist in der Arbeitswelt meist am einfachsten umsetzbar, auch wenn es inzwischen zahlreiche technische Möglichkeiten gibt. Wichtig ist auch, dass die Dokumentationen mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

5. Haftung bei Arbeitsunfällen

Unfälle oder Verletzungen während der Arbeitszeit **zu Hause** am Arbeitsort (Büroraum des Heimarbeiters) sind grundsätzlich durch die gesetzliche Unfallversicherung abgedeckt. Meistens sind andere Orte oder Wege zu Hause nicht versichert, etwa, wenn der Mitarbeiter sich auf dem Weg zum WC verletzt.

Im Betrieb ist die Situation eine andere: Der Weg zum WC (um bei diesem Beispiel zu bleiben) ist hier versichert, weil der Arbeitgeber auf mögliche Risiken einwirken kann. Er kann z. B. dafür sorgen, dass der Weg nicht mit Möbeln oder anderen Gegenständen zugestellt ist. Dieses „Durchgriffsrecht" hat der Arbeitgeber in den Räumen des Mitarbeiters nicht. Aus diesem Grund entfällt hier i. d. R. die Haftung.

6. Anpassungen im Arbeitsvertrag sinnvoll

Einen Rechtsanspruch auf einen Heimarbeitsplatz gibt es in Deutschland nicht. Beide Seiten müssen sich einigen, um Heimarbeit umsetzen zu können. Es müssen jedoch nicht komplette Arbeitsverträge angepasst werden. Stattdessen genügt eine **Zusatzvereinbarung** im Vertrag. In dieser Zusatzvereinbarung sollten u. a. folgende Punkte geregelt werden:

Checkliste: Regelungen in der Zusatzvereinbarung zur Heimarbeit

- Arbeitszeit, die pro Woche oder Monat im Büro bzw. zu Hause gearbeitet werden soll.
- Evtl. Vereinbarung einer Kernarbeitszeit, z. B. von 9-15 Uhr.
- Vereinbarung zu festen Heimarbeitstagen oder flexible Abstimmung mit dem Arbeitgeber.
- Ggf. Regelung dazu, dass Beschäftigte trotz Heimarbeit zu bestimmten Zeiten im Unternehmen erscheinen müssen, etwa wenn Team- oder andere Besprechungen anstehen.
- Regelungen zur Erreichbarkeit, z. B. Smartphone, E-Mail, Inter-/Intranet.
- Art und Umfang und Zeitnähe der Dokumentation der Arbeits- und Pausenzeiten.
- Ausgestaltung des Arbeitsplatzes, Regelung einer sicheren Nutzung der IT (inkl. ggf. Zugangs- und Berechtigungskonzept sowie Klärung der Kostenübernahme).
- Klärung, welche Arbeitsmittel gestellt werden, z. B. PC und Smartphone, sowie Klausel für eine mögliche (oder nichtmögliche) Privatnutzung.
- Regelung zum Zutrittsrecht zur Wohnung, z. B. zu Kontrollzwecken und Vereinbarung von Ankündigungsfristen.

Praxishinweis: Die Schriftform zu den Vereinbarungen der Heimarbeit ist zwar nicht zwingend vorgeschrieben, sollte aber bevorzugt werden, um z. B. Missverständnisse und Unklarheiten zu vermeiden und für beide Seiten eine echte Rechtssicherheit zu schaffen.

Rechtsstand: 1.1.2026

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