



Dipl.-Kffr. **Anja Kiphuth**  
Steuerberaterin

**LOTSE**

Juli 2017

**In dieser Ausgabe:**

- Vermietung an Bürgerkriegsflüchtlinge und Asylbewerber
- Jeder bringt was mit – „Bring Your Own Device“
- Gesellschafter und Geschäftsführer einer GmbH in einer Person
- Steuervorteile Sichern
- Arbeitgeberhaftung in der betrieblichen Altersversorgung
- Home Office - Wie es funktioniert



Viel Spaß beim Lesen  
**Ihre Anja Kiphuth**

# VERMIETUNG AN BÜRGERKRIEGSFLÜCHTLINGE UND ASYLBEWERBER

Sie kommen zu uns. Sie sind in Not. Aber nicht nur sie. Auch unsere Regierung kommt in Not.

Denn: Wohin mit ihnen? Wegen der laufend steigenden Zahl der Asylbewerber und Flüchtlinge mieten deshalb die zuständigen Behörden (das sind häufig die Landratsämter) vermehrt Unterkünfte von Privatpersonen an. Die Unterbringung erfolgt dabei im Rahmen unterschiedlicher Vertragsvarianten. Das können Mietverträge, Beherbergungsverträge, Belegungsvereinbarungen, Rahmenverträge etc. sein. Es gibt also **unterschiedliche Gestaltungen**, die Sie als Vermieter wegen der **steuerlichen Auswirkungen** vorab prüfen sollten.

Bei einer **kurzfristigen** Vermietung kann Umsatzsteuer anfallen, bei einer **längerfristigen** Vermietung zu Wohnzwecken in der Regel jedoch nicht. Für die umsatzsteuerrechtliche Beurteilung der einzelnen Leistungsbeziehungen sind neben dem Inhalt des jeweiligen Vertrags auch außervertragliche Umstände zugrunde zu legen. Auf die Bezeichnung der Verträge als Miet-, Beherbergungs-, Belegungs- oder Rahmenverträge kommt es regelmäßig nicht an.

Sie als Vermieter sollten zunächst prüfen, ob die Räumlichkeiten unmittelbar an die öffentliche Hand vermietet werden, denn diese Vermietung ist umsatzsteuerfrei.

Anders sieht es aus, wenn nur ein Rahmenvertrag abgeschlossen bzw. eine Belegung vereinbart wird, wonach die öffentliche Hand zwar eine langfristige Rechtsbeziehung mit dem Vermieter eingeht, aber nicht wie ein Mieter/Besitzer über die Räumlichkeiten verfügen kann. Der Vertrag regelt dann meistens nur die Modalitäten einer möglichen Belegung der Unterkunft durch Flüchtlinge bzw. Asylbewerber. Er ist also kein Mietvertrag.

Die Unterbringung kann kurz- oder langfristig erfolgen. Von langfristigen Verträgen ist aus Vereinfachungsgründen auszugehen, wenn die Vertragsdauer länger als sechs Monate dauert.

## Langfristige Mietverträge

- **Ausschließliche Wohnraumüberlassung.** Die Vermietung ist **grundsätzlich steuerfrei**.
- **Wohnraumüberlassung mit zusätzlichen weiteren Dienstleistungen**

Erbringen Sie als Vermieter Nebenleistungen, müssen Sie prüfen, ob es sich bei den zusätzlich erbrachten Dienstleistungen um Nebenleistungen zur Vermietungsleistung handelt oder um eigenständige, gesondert zu beurteilende Leistungen (z.B. die Mitvermietung von Einrichtungsgegenständen). Eine **einfache Standardmöblierung** (z.B. je Person 1 Bett, 1 Stuhl, 1 Schrank/ Schrankfach, 1 Tisch je Zimmer, ggf. Gemeinschaftsküche) kann **noch als Nebenleistung** zur Vermietung angesehen werden, ist also nicht gesondert zu beurteilen. Anders sieht es jedoch aus, wenn Sie **Verpflegungsleistungen** an die untergebrachten Personen erbringen. Denn dann handelt es sich um eigenständige Leistungen, die stets dem Regelsteuersatz von 19% unterliegen.

Erbringen Sie in nicht unerheblichem Umfang Dienstleistungen zusätzlich zur Vermietung (z.B. Einteilung der Zimmer, Bereitstellung der Einrichtungsgegenstände sowie der Wäsche, Verpflegung der Flüchtlinge, Waschdienst, Raumpflege, ggf. Sicherheitsdienst/Anwesenheitskontrolle), handelt es sich um das Vorliegen eines Vertrags besonderer Art. Hier gilt der **Regelsteuersatz von 19%** für den gesamten Leistungsaustausch, also auch für die Miete, wenn die Gebrauchsüberlassung des Grundstücks, gegenüber anderen wesentlicheren Leistungen, zurücktritt und das Vertragsverhältnis ein einheitliches, unteilbares Ganzes darstellt.

## Kurzfristige Mietverträge (Beherbergungsverträge)

Überlassen Sie die Unterkünfte zur Beherbergung von Flüchtlingen und Asylbewerbern für eine Dauer von **bis zu 6 Monaten** an die öffentliche Hand, handelt es sich regelmäßig um eine **ermäßigte, mit 7% zu besteuerte Beherbergungsleistung**. Eventuell erbrachte zusätzliche Dienstleistungen, die nicht unmittelbar der Vermietung dienen, unterliegen aber wieder dem Regelsteuersatz von 19%. Soweit diese zusätzlichen Dienstleistungen im pauschalen Entgelt enthalten sind, muss dieses Entgelt aufgeteilt werden,

weil die Verpflegungsleistungen an die untergebrachten Personen regelmäßig dem Regelsteuersatz unterliegen.

## Sonderfall Rahmenvertrag/Belegungsvereinbarung

Wird ein **Rahmenvertrag** vereinbart, liegt für sich genommen noch kein umsatzsteuerliches Leistungsverhältnis vor. Vielmehr werden nur die einheitlichen Bedingungen für eine Vielzahl von noch abzuschließenden Einzelmietverhältnissen (zwischen Vermieter und öffentlicher Hand) festgelegt. Das **jeweilige Einzelmietverhältnis** wird erst begründet, wenn der unterzubringende Asylbewerber bzw. Flüchtling durch Einweisung tatsächlich untergebracht wird. Der durch die jeweilige Einweisung möglicherweise nur mündlich oder konkludent geschlossene Einzelmietvertrag unter den Bedingungen des schriftlichen Rahmenvertrags ist ein **Vertrag zu Gunsten Dritter**, nämlich der untergebrachten Person. Damit werden die Bestimmungen des Rahmenvertrags entscheidend für die Beurteilung der Einzelmietverträge. Die umsatzsteuerrechtliche Beurteilung richtet sich nach der späteren tatsächlichen Umsetzung der Vereinbarung.

## Unterbringung im Bedarfsfall mit einer geplanten Dauer von bis zu 6 Monaten

Hierbei kann es sich z.B. um eine nur zur vorübergehenden Unterbringung vorgesehene Notunterkunft handeln oder um Fälle, in denen die Unterkunft aufgrund anderer Umstände nur kurzfristig beziehbar ist, z.B. wegen einer geplanten anderweitigen Nutzung. Hier ist der **ermäßigte Steuersatz** von 7% für Beherbergungsleistungen anzuwenden. Erbringen Sie eventuell zusätzliche Dienstleistungen, unterliegen diese aber wieder dem Regelsteuersatz von 19%.

## Unterbringung im Bedarfsfall mit einer geplanten Dauer von über 6 Monaten

Die Vermietung ist grundsätzlich steuerfrei. Es ist allerdings zu prüfen, ob ein Vertrag besonderer Art vorliegt, wobei die Nebenleistungen anders behandelt werden können (siehe oben).





## JEDER BRINGT WAS MIT – „BRING YOUR OWN DEVICE“

Statt dem langsamen Diensthandy oder PC würden viele Mitarbeiter gerne ihre privaten Smartphones oder auch Tablets im Büroalltag nutzen. Hier spricht man von BYOD („Bring your own device“). Hier lauern allerdings einige rechtliche Fallen für den Arbeitnehmer- und -geber.

In Schulen und Universitäten hat sich der Einsatz von mobilen Endgeräten wie Laptops, Tablets oder Smartphones in deren Netzwerke bereits zu einem Trend entwickelt. BYOD ist also keine Vision, sondern wird schon heute in vielen Unternehmen, sowie im Bildungswesen ganz groß geschrieben.

### Datenschutz hat oberste Priorität

In der Geschäftswelt jedoch ist dieses Prinzip noch umstritten, besonders in Hinsicht auf die in Deutschland strengen Vorschriften und Regelungen rund um den Datenschutz, das Lizenzrecht und Steuern. Desweiteren werden Firmendaten auf nicht oder nur teilweise kontrollierbaren Geräten verarbeitet. Hier ist natürlich die **rechtliche Haftung** zu klären. Bildungsinstitutionen erlauben sich bereits, Einstellungen auf den Geräten vorzunehmen, um die Sicherheit der Daten und des Netzwerks sicherzustellen. Allerdings kann dies auch als ein **Eingriff in die Privatsphäre** betrachtet werden.

### Private und betriebliche Inhalte klar trennen

Der Arbeitgeber muss stets gewährleisten, dass auf den mobilen Endgeräten der Arbeitnehmer die **beruflichen** und **privaten** Sachverhalte **klar getrennt** bleiben. Denn natürlich wird es auch für den Arbeitnehmer nicht einfacher, Privates und Berufliches zu trennen, wenn berufliche E-Mails stets auf dem Smartphone oder Tablet präsent sind. Während Dienst-E-Mails vom Arbeitgeber gelesen werden dürfen, ist der Zugriff auf private Mails unzulässig. Jedoch müssen die Angestellten dem Arbeitgeber bei Nutzung eines privaten Gerätes eine **umfangreiche Kontrolle** ermöglichen. Auch muss es dem Arbeitgeber bei Diebstahl oder Verlust eines Gerätes möglich sein, die Daten **aus der Ferne löschen** zu können, damit kein Schaden durch Dritte entsteht.

### Alles auf freiwilliger Basis

Rechtlich gesehen ist BYOD ein freiwilliges Prinzip. Kein Arbeitgeber kann seinem Arbeitnehmer vorschreiben, private Endgeräte am Arbeitsplatz zu nutzen. Es ist allerdings grundsätzlich möglich, entsprechende Regelungen und Vereinbarungen in eine zusätzliche Vereinbarung zum Arbeitsvertrag zu schreiben.

### Für junge Mitarbeiter ist BYOD ein Arbeitgeber-Plus

Aber klar ist: Besonders junge Mitarbeiter sind mit der technischen Ausstattung ihres Arbeitsplatzes oft unzufrieden und legen großen Wert darauf, zukunftsorientiert und mit moderner und schneller Hardware zu arbeiten.

Allerdings ist das Phänomen BYOD weiter zu beobachten. Verschiedene Probleme und **Sicherheitsrisiken** sind bekannt und werden bereits diskutiert. Seitens des Arbeitgebers müssen die Risiken beherrscht werden können, die durch die Nutzung von privaten Endgeräten im beruflichen Umfeld entstehen. Daher wird BYOD voraussichtlich wohl erst einmal eher eine Ausnahme bleiben.

## DER LOTSE TIPP

Datenschutzrechtlich auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie Ihren Mitarbeitern **ein Smartphone stellen**. Sofern Sie ihrem Mitarbeiter ein Smartphone zur Verfügung stellen, welches nur dienstlich genutzt werden darf, haben sie weitreichende Befugnisse. Hier dürfen Sie Einsicht in das Gerät verlangen. Wenn Sie jedoch auch die private Nutzung erlauben, gilt das Fernmeldegeheimnis und Sie dürfen nicht kontrollieren, was mit dem Telefon gemacht wird. Die **Anschaffung** können Sie als **Betriebsausgabe** absetzen und dem Mitarbeiter als **steuer- und sozialversicherungsfreie Zuwendung** zukommen lassen.



## GESELLSCHAFTER UND GESCHÄFTSFÜHRER EINER GMBH IN EINER PERSON?

### NICHT OHNE VERTRAG!

Im Rahmen unserer GmbH-Serie geht es diesmal um typische Klauseln eines Dienstvertrages und deren Wirkung.

Sie haben eine „Ein-Mann-GmbH? Oder Sie sind an einer GmbH beteiligt, an der Sie auch beteiligt sind?

Dann brauchen Sie einen „Geschäftsführer-Arbeitsvertrag“.

Hört sich komisch an ? Da machen Sie ja quasi einen Vertrag mit sich selbst? Geht das überhaupt?

Stimmt: Es gilt ein sog. „Selbstkontrahierungsverbot“ im Bürgerlichen Gesetzbuch. Eigentlich kann man also keinen Vertrag mit sich selbst machen.

Die Befreiung von dieser Regel wird aber meist schon in der Bestellung zum Geschäftsführer beim Notar geregelt. So steht einem zivilrechtlich gültigen Vertrag also nichts im Wege.

Die wichtigsten **Regelungen** in diesem Vertrag betreffen:

- Die Grundlage für die Vergütung – ohne Vertrag kein Gehalt (sondern dann eine sog. „verdeckte Gewinnausschüttung – steuerlich deutlich teurer). **Besonders wichtig:** Das Gehalt (egal ob Festgehalt oder Zusatzvergütungen wie Tantiemen, Boni oder die Nutzung eines Firmen-PKW) muss immer im Vorhinein (also vor der ersten Gehaltsabrechnung) vertraglich (schriftlich!) vereinbart werden. Das gilt auch für spätere Änderungen oder Erhöhungen.
- Die **Vertretungsberechtigung** nach außen (allein oder nur zusammen mit anderen)
- Die Genehmigung von **Nebentätigkeiten** – die Einnahmen gehören sonst der GmbH, wenn diese den Betrag nicht geltend macht, folgt wieder das Damoklesschwert der verdeckten Gewinnausschüttung...
- Die **Haftung** des Geschäftsführers. Ist nur ein alleiniger Geschäftsführer bestellt, ist er für alles verantwortlich. Bei mehreren Geschäftsführern können Aufgaben der Geschäftsführung (z. B. Personal, Vertrieb, Finanzen, Gesamtleitung) über einen sog. „Geschäftsverteilungsplan“ auch einzelnen Geschäftsführern zugeordnet werden. Jeder haftet dann zunächst nur für den von ihm verantworteten Bereich.

Wir empfehlen Ihnen, den Geschäftsführervertrag bei der Gründung von einem Anwalt aufsetzen zu lassen. Wir beraten Sie in diesem Zusammenhang gerne bzgl. der steuerlichen Fallstricke.

## Dieses Jahr denke ich dran!

Tja, das Jahr ist ja zur Hälfte schon rum und trotzdem noch gute Vorsätze treffen? Lohnt sich das? Hier ein klares **Ja**! - Es gibt auch im Steuerrecht Handlungen, die noch nicht zu spät sind. Wir haben hier einmal ein paar Punkte zusammengetragen, was ab Jahresbeginn gemacht werden muss, aber auch Maßnahmen, die Sie jetzt noch treffen können, bei denen es also noch nicht zu spät ist.

### Zu spät ist es:

- Wenn Ihnen heute einfällt für das laufende Jahr ein **Fahrtenbuch** führen zu wollen. Dieses muss nämlich zeitnah geführt werden, von der praktischen Umsetzung ganz zu schweigen.
- Zu spät kann es sein, wenn Sie für Ihr **Fahrzeug im Privatvermögen** für die betriebliche Nutzung nicht die 30 Cent ansetzen wollen, sondern eine Vollkostenrechnung anstreben, um so einen höheren Kostensatz berücksichtigt zu bekommen. Warum zu spät? Weil Ihnen wahrscheinlich der Anfangskilometerstand des Jahres fehlt und so die jährliche Laufleistung nicht nachgewiesen werden kann. Es sein denn, die jährliche Laufleistung ist aus anderen Unterlagen oder anhand der Vorjahre ersichtlich. Natürlich sollten auch alle Aufwandsbelege vorhanden sein.
- Zu spät ist es, wenn Sie sich für das laufende Jahr eine **höhere Tantieme** zahlen wollen. Denn jede Vereinbarung, die Sie als Gesellschafter-Geschäftsführer mit sich treffen wollen, muss im Vorhinein erfolgen.

### Nicht zu spät ist es dagegen für folgende Handlungen:

- Sie wollen die **Kleinunternehmerregelung** beibehalten. Dann müssen Sie die jährliche Umsatzgrenze von 17.500 € penibel einhalten. Ein Euro drüber und es ist ab dem Folgejahr vorbei mit steuerfreien Umsätzen. Allerdings - und das vergessen auch Manche - könnten Sie dann endlich Vorsteuerbeträge abziehen.
- Nicht zu spät ist es auch für das **Herbstgespräch**. Haben Sie schon einmal daran gedacht - wenn Ihnen der Gewinn und damit die Steuerlast zu hoch wird - einfach den Dezember frei zu machen? Nur wenn Sie sich rechtzeitig diese Frage stellen, können Sie sich Lebensqualität sichern.
- Sie wollen Ihren Mitarbeitern etwas zukommen lassen, dass auch wirklich bei ihm ankommt. Hier gibt es zum Beispiel die Benzingscheine, die betriebliche Altersvorsorge oder andere **Zuwendungen**, die beim Mitarbeiter **steuer- und sozialversicherungsfrei** sind. Das gilt dann teilweise sogar für die Minijobber.
- Die **pünktliche Abgabe** Ihrer Steuererklärung, kann unnötigen Ärger mit dem Finanzamt vermeiden, da ansonsten Verspätungszuschläge festgesetzt werden können.
- Sie möchten in Ihrer selbstgenutzten Wohnung oder Haus **renovieren** oder **umbauen**? Arbeitskosten von bis zu 6.000 € lassen sich in jedem Jahr geltend machen. Dadurch sind bis zu 1.200 € Steuerermäßigung möglich. Wer sich diesen Steuerbonus noch in diesem Jahr sichern will, sollte schnell Handwerker finden, sie beauftragen und die Rechnung bis Jahresende durch Überweisung begleichen.
- Das gilt auch für **haushaltsnahe Dienstleistungen** wie den Winterdienst, Hausmeister-, Fensterputzer, Gärtner, und ähnliche Arbeiten. Für diese können Sie bis zu 20% aus maximal 4.000 € als Steuererstattung erhalten.
- Bei den **Werbungskosten** lohnt sich genaues Nachrechnen: Jedem Arbeitnehmer stehen 1.000 € im Jahr als Werbungskostenpauschale zu. Wer beispielsweise jeden Arbeitstag 15 Kilometer zur Arbeit fährt, kommt damit schon über diese Pauschale und jede weitere berufliche Ausgabe wirkt sich aus.
- **Außergewöhnliche Belastungen** sind zwangsläufige, notwendige private Ausgaben, die Sie steuerlich geltend machen dürfen. Allerdings müssen die Kosten dafür Ihre zumutbare Belastung übersteigen. Diese hängt ab von der Höhe Ihrer Einkünfte, dem Familienstand und der Anzahl Ihrer Kinder. Steht etwa eine teure Zahnbehandlung an, lohnt es sich, Krankheitskosten in jenem Jahr zu bündeln, in dem die zumutbare Belastung voraussichtlich überschritten wird.
- **Paare**, die getrennt leben und somit beide in der Steuerklasse I (oder Steuerklasse II für alleinerziehende Eltern) sind, sich jedoch wieder **versöhnen** und in einem gemeinsamen Haushalt ziehen, können dadurch für das gesamte Jahr das Ehegattensplitting geltend machen. Das gilt auch, wenn es nach kurzer Zeit zur neuerlichen Trennung kommt.
- Die ohnehin **geplanten Ausgaben** können, wenn Sie diese **vorziehen**, noch im laufenden Jahr die Steuerbelastung senken. Allerdings wirken sich die Ausgaben mitunter ganz unterschiedlich auf die Steuerschuld aus. Hierzu sollten Sie uns ansprechen!
- Sie planen in den nächsten drei Jahren die Anschaffung einer **Fotovoltaikanlage** und wollen dafür dieses Jahr schon einen Investitionsabzugsbetrag geltend machen? Dann holen Sie bitte bereits dieses Jahr entsprechende Angebote ein, als Nachweis für das geplante Vorhaben.
- Das **Vorsteuervergütungsverfahren** gibt Ihnen als Unternehmer die Möglichkeit, sich die in einem anderen Staat durch ein dort ansässiges Unternehmen in Rechnung gestellten Umsatzsteuerbeträge erstatten zu lassen. Die Anträge hierzu müssen allerdings bis zum 30.06. und bei Staaten der Europäischen Union bis zum 30.09. des Folgejahres gestellt werden.





## ARBEITGEBERHAFTUNG IN DER BETRIEBLICHEN ALTERSVERSORGUNG (BAV)

### Worauf Arbeitgeber bei der Gestaltung der betrieblichen Altersversorgung achten sollten.

Für den Mittelstand wird die betriebliche Altersversorgung (bAV) in den kommenden Jahren weiter an Bedeutung gewinnen. In Zeiten guter Konjunktur und positiver Zukunftsprognosen verschärft sich der Wettbewerb um gut ausgebildete und leistungswillige Fachkräfte. Viele Mittelständler müssen hierbei mit Großkonzernen konkurrieren und bedienen sich dabei auch der bAV, um qualifizierte Kräfte zu binden und anzuwerben.

Auch für die **stark umworbenen Fachkräfte** gewinnt die bAV weiter an Bedeutung. Das sinkende Rentenniveau der gesetzlichen Rentenversicherung macht die **zusätzliche Altersversorgung** unabdingbar. Die bAV als gesetzlich geförderter Weg der Altersversorgung bietet dem Arbeitnehmer hier eine durchaus attraktive Möglichkeit bei einem geringen Nettoaufwand einen hohen Betrag fürs Alter zurückzulegen. Beteiligt sich der Arbeitgeber finanziell daran, wird es umso spannender.

Da die betriebliche Altersversorgung aber Teil des Arbeitsverhältnisses ist, berührt sie direkt die **Fürsorgepflichten** des Arbeitgebers. So weist das Betriebsrentengesetz dem Arbeitgeber auch dann die Haftung für die erteilte Zusage auf Altersversorgung zu, wenn für die Erbringung der Zusage ein externer Vertrag, z.B. bei einer Versicherung, abgeschlossen wird.

Da das Betriebsrentengesetz zudem jedem Arbeitnehmer ein **Recht auf Entgeltumwandlung** in die bAV zusagt, ist es für Arbeitgeber unausweichlich, sich mit dem Thema bAV auseinander zu setzen und die Einführung der bAV überschaubar und haftungsarm zu gestalten. Hier einige Praxistipps zur Gestaltung und Einführung der bAV in Ihrem Unternehmen:

1. Regeln Sie alle Details zur bAV in Ihrem Unternehmen in einer **Versorgungsordnung**. Die Versorgungsordnung enthält die „Spielregeln“ der von Ihnen angebotenen Versorgung und sollte allen Mitarbeitern bekannt gemacht werden. Die rechtlich sichere Erstellung der Versorgungsordnung sollte ein darauf spezialisierter Fachanwalt übernehmen, nur so sind Sie sicher, dass die Versorgungsordnung die von Ihnen gewünschten Regelungen auch korrekt wiedergibt.
2. **Informieren** Sie alle Mitarbeiter über die Versorgungsordnung und **dokumentieren** Sie das auch. Es ist empfehlenswert, alle Mitarbeiter auf die Existenz der Versorgungsordnung hinzuweisen und die dort getroffenen Regelungen zu erläutern. Da Sie als Arbeitgeber dazu vermutlich nicht das benötigte Detailwissen haben, sollten Sie die Beratung von einem Fachmann erledigen lassen. Wichtig ist, dass die Beratung und die Entscheidung der Mitarbeiter dokumentiert und aufbewahrt wird, insbesondere dann, wenn sich ein Mitarbeiter nach der Beratung gegen die bAV entscheidet.

3. Prüfen Sie die bereits existierenden bAV-Verträge neuer Mitarbeiter vor der Übernahme. Das Betriebsrentengesetz räumt den Arbeitnehmern für einige Durchführungswege der bAV das **Recht auf Portabilität** bei einem Arbeitgeberwechsel ein. Viele Arbeitgeber gehen daher davon aus, dass eine Pflicht bestünde, alte Verträge in Gänze zu übernehmen. Dies ist nicht der Fall und auch nicht immer ratsam. In jedem Falle sollte vor einer Übernahme jeder Vertrag gründlich geprüft werden, da Sie als Arbeitgeber den Vertrag mit allen Rechten und Pflichten übernehmen und ggf. auch für Fehler der Vergangenheit haften.
4. Überprüfen Sie Ihre **bestehenden bAV Zusagen**. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die in Ihrem Unternehmen bestehenden bAV Zusagen und prüfen Sie insbesondere, ob alle benötigten Unterlagen vollständig vorhanden sind und die Realität abbilden. Insbesondere ist auf die Existenz von Entgeltumwandlungsvereinbarungen und die Übereinstimmung mit ggf. existierenden Versicherungspolice zu achten.

Zur Person: Matthias Behrendt, Diplom-Betriebswirt und bAV Experte, ist Geschäftsführer der in Frankfurt angesiedelten Finanzberatung MANUFIN GmbH ([www.manufin.de](http://www.manufin.de)). Zu seinen Aufgabenbereichen zählt insbesondere die Konzeption neuer bAV Versorgungswerke und die Überprüfung bestehender Zusagen.

MANUFIN 



# HOME OFFICE - WIE DER ARBEITSPLATZ ZU HAUSE FÜR ALLE FUNKTIONIERT

Welche Voraussetzungen brauchen Sie für eine gelungene dauerhafte Implementierung einer Home-Office-Kultur?

7 Punkte sind erfolgsentscheidend:

1. Vertrauenskultur
2. flexible Vertrauensarbeitszeit
3. Klare Arbeitsziele
4. Cloud-Technologie und Digitale Anwendungen, die Online-Arbeiten ermöglichen und Datenschutz gewährleisten
5. Zeitmanagement und Arbeitsdisziplin des Mitarbeiters
6. Klar abgegrenzter Arbeitsbereich in der Wohnung des Mitarbeiters
7. Kommunikation und Einbindung in das Unternehmensgeschehen

Dabei sind die ersten beiden Punkte, die Schwierigsten, wenn Sie bis jetzt noch an der Präsenzkultur festhalten. Es empfiehlt sich deshalb, schrittweise vorzugehen, um das **Vertrauen zur Leistungsbereitschaft** des Mitarbeiters aufzubauen und sicher zu stellen, dass **keine Überforderung** passiert.

Denn das ist eine der größten Gefahren der Heimarbeit: dass sich die Mitarbeiter mehr zumuten als Ihnen guttut und glauben, Sie müssen jetzt „Always On“ sein, also ständig erreichbar und sich selbst zu wenig Pausen gönnen.

Home-Office richtig einzuführen bedeutet also ein **schrittweises Vorgehen**. Sie können es auch nicht zwangsweise allen verordnen. Manche Mitarbeiter sind grundsätzlich lieber im Büro, weil sie dann nicht durch Familie oder Fernsehen abgelenkt werden. Bei einigen fehlen möglicherweise die technischen Voraussetzungen wie eine stabile und schnelle Breitband-Internetanbindung.

Der **Spagat** zwischen **selbständig Arbeiten** und **Teamintegration** ist eine der größten Herausforderungen des Heimarbeitsplatzes. Insbesondere wenn die meisten oder gar alle Mitarbeiter das Angebot von zu Hause aus zu arbeiten in Anspruch nehmen. Die Wahrscheinlichkeit, dass Sie alle Mitarbeiter gleichzeitig im Büro haben, um eine Teamsitzung abzuhalten, ist gering. Der **Koordinationsaufwand** dafür möglicherweise immens.

Wie halten Sie also Ihr Team zusammen, haben die Arbeitsfortschritte im Blick und können rechtzeitig erkennen, wenn etwas aus dem Ruder läuft?

Technische Unterstützung kann Ihnen diese Aufgabe zwar erleichtern, löst aber nicht die Grundfrage:

**Wie bauen Sie in einer virtuellen Umgebung Beziehungen auf und pflegen sie so, dass sich der Einzelne als Mitglied des gesamten Teams versteht und die Ziele des Unternehmens zu seinen eigenen macht.**

In Konzernen und bestimmten Branchen gibt es inzwischen sogenannte virtuelle Teams, die aus Mitarbeitern an verschiedenen Orten zusammengesetzt sind und sich persönlich nur von Online-Meetings kennen. Studien haben dabei gezeigt, dass drei von vier solcher Teams scheitern.

„Führen aus der Ferne“ erfordert also besondere Führungsqualitäten, damit die Ziele erreicht werden.

Worauf kommt es also an?

Zusammengefasst lässt es sich mit den drei K auf den Punkt bringen: **Kommunikation | Kommunikation | Kommunikation**

## 1. Kommunikation – zwischen Chef und Mitarbeiter

- Legen Sie mit dem Mitarbeiter **eindeutige Aufgaben** und **Erledigungstermine** für die Arbeit zu Hause fest.
- Stellen Sie sicher, dass Sie mindestens **einmal pro Woche** mit dem Mitarbeiter über seine **anstehenden Aufgaben** sprechen, ob und welche Besonderheiten zu erwarten sind und wo es Abstimmungsbedarf gibt.
- Vereinbaren Sie **Erreichbarkeit** und **Antwortzeiten**, z.B. auf Mails aus der Firma wird innerhalb von 2 Stunden geantwortet. Rückrufe, die nicht entgegengenommen wurden (weil der Mitarbeiter kurz vom Arbeitsplatz weg war), werden innerhalb ½ Stunde beantwortet.
- Melden Sie sich ab und zu mal **morgens**, wenn der Mitarbeiter im Homeoffice ist und wünschen Sie einen schönen Tag – so wie Sie den anwesenden Mitarbeitern (hoffentlich) regelmäßig einen guten Morgen wünschen.

## 2. Kommunikation – zwischen Mitarbeiter und Mitarbeiter

- Fördern Sie den Informationstausch einzelner Mitarbeiter untereinander, bilden Sie beispielsweise **Büro / Homeoffice – Tandems**, die sich gegenseitig vertreten, wenn der jeweils andere seinen Homeoffice-Tag hat. Eingehende Telefonate und Kundenanfragen werden vom Büro aus im Wechsel vom einen Mitarbeiter gesammelt und mittags per Telefonat oder Videokonferenz besprochen.
- Schaffen Sie Möglichkeiten, dass sich die Mitarbeiter untereinander besser kennen lernen können. Wie wäre es mit einer **Pinnwand** im Unternehmen, auf der **Fotos** der Homeoffice-Schreibtische aller Mitarbeiter angebracht werden. Monatlich werden die Fotos aktualisiert.

## 3. Kommunikation – im Team

- Bringen Sie das gesamte Team zumindest einmal pro Monat **persönlich** an einen Tisch. Ein Tag pro Monat, bei dem sich alle treffen und die allgemeinen Betriebsthemen besprochen werden, hält das Team zusammen. Die persönliche Begegnung gehört nach wie vor zu den starken Bindungselementen. Dieses Treffen sollte neben den Arbeitsthemen auch immer Späßelemente enthalten, feiern Sie die Geburtstage, bestandenen Prüfungen oder Nachwuchs gemeinsam bei diesen Treffen. Und wenn Sie Mitarbeiter haben, die gern kochen und backen und selbstgemachten Nudelsalat oder Kuchen mitbringen, bringen diese damit ein **Stück Familiengefühl** ein, das unbezahlbar ist.
- Halten Sie einmal die Woche ein **Teammeeting** ab, bei dem sich alle die im Homeoffice befinden, **per Online-Konferenz** zuschalten. So stellen Sie sicher, dass alle Informationen bei allen ankommen. Je nach technischer Ausstattung ist es zumindest schon hilfreich, wenn die Mitarbeiter von außerhalb zuhören können und wissen was besprochen wird. Noch besser ist es natürlich mit Hilfe einer Video-Konferenz alle Mitarbeiter dazu zu schalten und sich einbringen zu können.
- Zwei **Betriebsfeste** pro Jahr, davon zumindest eines mit den Familien, stärkt zusätzlich den Zusammenhalt.



## Glossarium Tributum - Steuerrecht für Anfänger

### Der Steuerbescheid – das letzte Geheimnis

Krimis sind ja sehr beliebt – ob als Thriller auf den Bestsellerlisten oder als Blockbuster im Kino.

Und die Zahl der Krimiserien im Fernsehen, auf Amazon oder auf Netflix ist mittlerweile nicht mehr wirklich überschaubar – gerne auch im Original geschaut.

Wir lieben also Krimis...

Unser Staat macht aber mal wieder den Spielverderber. Der Steuerbescheid soll „Bürgerfreundlicher“ werden. Er soll leichter lesbar sein. Und übersichtlicher. Und (Wahnsinn!) Deutsch.

Wo bleibt denn da die Spannung?

Wer möchte denn, dass der Delinquent gleich beim ersten Verhör ein umfassendes Geständnis ablegt?

Bisher hatte ein Steuerbescheid alles, was einen Krimi ausmacht: Eine ob-skure Behörde. Die Spannung, ob er kommt und wann er kommt. Ob er dann auch stimmt.

Unklare Aussagen, die sich auch oft widersprechen. Drohungen wie „Verspätungszuschläge“ oder „Zwangsgeld“.

Und es brauchte einen Spezialisten, der nicht nur die Sprache (Steuerisch!), sondern auch in der Lage war, die Hintergründe, also den Sachverhalt, aufzuklären.

Demnächst steht dann wahrscheinlich „bürgerfreundlich“ nur noch da:

*Teilen Sie uns bitte die Zahlungseingänge auf Ihrem Konto mit und überweisen Sie 70% an uns. Ich danke Ihnen, dass Sie an der Erreichung der schwarzen Null mitwirken, damit ich ruhigem Gewissens mein Bundesverdienstkreuz am Bande tragen kann.*

*Herzlichst*

*Ihr Wolfgang Schäuble*

*Wie langweilig ;-)*

### Ave - sei begrüßt

**BLOGPUNKT UNTERNEHMER** - Blog des delfi-Netzwerks

#### Unternehmen - Steuern - Gestalten

Unter diesem Motto geben wir in diesem Blog engagierten Unternehmern Informationen, Tipps und Gestaltungshinweise, wie sie ihren Unternehmeralltag besser gestalten können.

[www.blogpunkt-unternehmer.de](http://www.blogpunkt-unternehmer.de)



Die Mandantenzzeitung Lotse ist ein Gemeinschaftsprojekt des delfi-net Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater

Über 90 Kanzleien haben sich bundesweit in diesem Netzwerk zusammengeschlossen, um Erfahrungen auszutauschen und Kompetenzen für die Mandanten zu bündeln.



Dipl.-Kffr. **Anja Kiphuth**  
Steuerberaterin

Gerade Straße 1A  
21244 Buchholz in der Nordheide

Tel.: 04181 299 582 - 0  
Fax: 04181 299 582 - 2

E-Mail: [info@kiphuth.de](mailto:info@kiphuth.de)  
[www.kiphuth.de](http://www.kiphuth.de)

#### Impressum:

Herausgegeben als Gemeinschaftsarbeit der delfi-net Steuerberatungskanzleien  
Copyright: delfi-net - Netzwerk zukunftsorientierter Steuerberater - [www.delfi-net.de](http://www.delfi-net.de)  
Gestaltung: Erwin Hamatschek

#### Fotos:

Seite 1 / © Andrey Armyagov / IngImage - Seite 2 / © lev dolgachov / IngImage  
Seite 3 / © ISS\_6117\_01860 - Seite 4 / © 03B69818 / IngImage  
Seite 5 / © lev dolgachov / IngImage - Seite 6 / © 03B63172 / IngImage  
Seite 7 / © 03B65706 / IngImage - Seite 8 / © 03C61236 / IngImage

#### Hinweis:

Der Inhalt ist nach bestem Wissen und dem aktuellen Kenntnisstand erstellt worden.  
Haftung und Gewähr sind ausgeschlossen, diese bleiben der Einzelberatung vorbehalten.