

Handlungsanweisungen bei Kontrollen durch die Finanzpolizei (Stand 2026)

Dieses Handout richtet sich an **Arbeitgeber:innen, deren Bevollmächtigte sowie Mitarbeiter:innen** und soll helfen, Kontrollen durch die Finanzpolizei sachlich, rechtssicher und möglichst reibungslos abzuwickeln.

Ziel: Risiken minimieren, Strafen vermeiden und den Betriebsablauf so wenig wie möglich beeinträchtigen.

A. Handlungsanweisungen für Arbeitgeber:innen oder deren Bevollmächtigte

Allgemeine Grundsätze – was immer gilt

- **Vorbereitung ist entscheidend:** Klären Sie Ablauf, Zuständigkeiten und Eskalationspunkte vorab mit Ihrer steuerlichen Vertretung.
- **Ruhe bewahren:** Kontrollen sind Routine – Nervosität verschärft Situationen unnötig.
- **Kooperation zeigen:** Sachliche, aktive Mitwirkung wirkt sich in der Praxis fast immer positiv aus.
- **Betriebsstörungen minimieren:** Weisen Sie höflich darauf hin, dass der laufende Betrieb möglichst wenig beeinträchtigt werden soll.
- **Vertreter beiziehen:** Ziehen Sie bei Bedarf Ihren Steuerberater oder eine bevollmächtigte Person hinzu (Beamte haben eine angemessene Zeit zu warten ca. 45 Minuten)
- **Mitarbeiter vorbereiten:** Verhalten bei Kontrollen, Stellvertretungen, Ausweispflicht und Ansprechpartner klar kommunizieren.
- **Unterlagen griffbereit halten:** Aktuell, vollständig und strukturiert.
- **Niederschrift verlangen:** Immer.
- **Rechtsmittel klären:** Unrechtmäßiges Vorgehen im Nachgang prüfen – nicht vor Ort eskalieren.

Konkrete Rechte und Pflichten im Rahmen der Kontrolle

1. Rechtsgrundlage erfragen

Fragen Sie – falls nicht automatisch erläutert – auf welcher gesetzlichen Grundlage die Amtshandlung erfolgt (z.B. AuslBG, LSD-BG, BAO).

2. Ausweispflicht der Organe

Die Organe der Finanzpolizei müssen sich ausweisen. Erfolgt dies nicht unaufgefordert, dürfen (und sollen) Sie aktiv danach fragen.

3. Protokoll / Niederschrift prüfen

Sie haben das Recht, die Niederschrift auf **Vollständigkeit und Richtigkeit** zu prüfen und unrichtige Feststellungen korrigieren zu lassen.

4. Kontrollen nach dem AuslBG

- Sie geben Auskunft über **Anzahl und Namen** der beschäftigten Personen.
- Die **Identitätsfeststellung** erfolgt durch die Dienstnehmer selbst.
- Die Befragung erfolgt **persönlich durch die Organe**.
- **Achtung:** Ein Aufschub der Kontrolle wegen Beiziehung eines Vertreters ist **nicht zulässig**.

5. Betriebsablauf

Beeinträchtigungen lassen sich nicht völlig vermeiden, müssen aber **verhältnismäßig** sein.

Praxis-Tipp: Je besser Ihre Mitwirkung, desto schneller und reibungsloser läuft die Kontrolle.

6. Bereithaltung von Arbeitspapieren

Halten Sie u.a. bereit:

- Beschäftigungs- und Entsendungsbewilligungen
- Anzeigebestätigungen
- Arbeitserlaubnisse / Befreiungsscheine
- Versicherungs- und Entlohnungsnachweise

Best Practice:

Führen Sie einen **zentralen, laufend aktualisierten Ordner (physisch oder digital)** mit:

- aktuellem Mitarbeiterstand
- allen arbeits- und aufenthaltsrechtlichen Dokumenten

Verantwortlichkeit idealerweise bei der **Lohnverrechnung** ansiedeln.

7. Begleitungsrecht

Sie dürfen die Organe bei der Begehung begleiten und bei Mitarbeiterbefragungen anwesend sein. Umgekehrt können die Organe Ihre Begleitung auch verlangen.

8. Betretungsrechte der Finanzpolizei

- Betriebsstätten und Betriebsräume (inkl. Sozialräume, Kantine)
- auswärtige Arbeitsstätten (zB Baustellen)
- Befahren von Wegen, auch wenn sonst untersagt

Hygiene- und Sicherheitsvorschriften sind **auch von den Organen einzuhalten**.

Praxis-Tipp:

Vermeiden Sie Diskussionen vor Kund:innen oder Gästen. Stellen Sie einen **separaten Raum** für Gespräche und Befragungen zur Verfügung.

9. Keine Betretungsrechte

- **Privaträume** des Arbeitgebers
- **Dienstnehmerunterkünfte**

Achtung: Büroräume im Wohnungsverband sind zu gewähren. Eine bloße Beschriftung mit „Privat“ schützt nicht automatisch vor Zutritt.

10. Strafraumen bei Pflichtverletzungen

- Dienstbehinderung, faktische Auskunftsverweigerung, fehlende Vertretung: **€ 2.500 bis € 8.000**
- Auch Arbeitnehmer können bei Verletzung der Auskunftspflicht belangt werden.
- Nicht bereitgehaltene Unterlagen können ebenfalls zu Strafen führen.

11. Übergang zur BAO

Sobald abgabenrechtliche Fragen gestellt werden, gilt die **Bundesabgabenordnung (BAO)**.

- Recht auf Beiziehung eines steuerlichen Vertreters
- Niederschrift hat **volle Beweiskraft**

Praxis-Tipp:

Klären Sie vorab mit Ihrer Steuerberatung, wann deren Beiziehung sinnvoll ist. Bei sauberer Kassen- und Aufzeichnungspraxis ist dies oft nicht notwendig.

12. Zwangsstrafen nach der BAO

- Bei Verweigerung von Auskünften oder Unterlagen: Zwangsstrafen bis **€ 5.000**
- Vorher zwingend: **schriftliche Aufforderung + Frist + Androhung**, außer bei Gefahr in Verzug

Klartext:

Wenn Sie korrekt gearbeitet haben, riskieren Sie keine Zwangsstrafe. Verweigerung verschlechtert nur das Gesprächsklima.

B. Handlungsanweisungen für Mitarbeiter:innen

1. **Vertretungsregelung kennen**

Klären Sie vorab, wer bei Kontrollen als bevollmächtigter Vertreter des Arbeitgebers auftritt.

2. **Dienstausweise verlangen**

Sie dürfen die Ausweise der einschreitenden Organe einsehen.

3. **Verständigung des Arbeitgebers**

Die Organe müssen Arbeitgeber und ggf. Betriebsrat informieren. Erfolgt dies nicht, informieren Sie selbst.

4. **Mitwirkungspflicht**

Sie müssen bei der Identitätsfeststellung mitwirken. Die Anwesenheit des Arbeitgebers ist dafür nicht erforderlich.

5. **Keine Verzögerung der Amtshandlung**

Das Ausbleiben des Arbeitgebers rechtfertigt keine Verzögerung. Wartezeiten über **30 Minuten** gelten als unangemessen.

6. **Auskunfts- und Ausweispflicht**

- Angaben zu Name, Geburtsdatum, Wohnadresse
- Vorlage eines Identitätsnachweises
- Einsicht in Arbeitspapiere

Strafdrohung: Verletzungen können mit mindestens **€ 2.500** bestraft werden.

7. **Beantwortung von Fragen**

Sie müssen Fragen der Organe beantworten. Die Befragung hat jedoch **ohne unnötige Betriebsstörung** zu erfolgen.

8. **Keine Auskunftsverweigerung erklären**

Sagen Sie **nicht**, dass Sie keine Fragen beantworten. Das gilt als Auskunftsverweigerung und kann Strafen auslösen.

Hinweis: Dieses Handout stellt eine allgemeine Information dar und ersetzt keine individuelle rechtliche oder steuerliche Beratung. Angaben ohne Gewähr.