

Wenn der Zoll vor der Tür steht

- Informationen und Handlungsempfehlungen -

A. Allgemeines

Für die Prüfung der Rechtmäßigkeit von Beschäftigungsverhältnissen (z.B. korrekte Anmeldung, Sozialversicherungspflicht, Einhaltung des Mindestlohns, Aufzeichnungen) ist die Zollverwaltung, Abteilung Finanzkontrolle Schwarzarbeit FKS („der Zoll“) zuständig. Die Zollbeamten sind in der Regel an ihren grünen Uniformen und dem Tragen einer Dienstpistole erkennbar.

Die Prüfungen erfolgen in aller Regel ohne einen Verdacht, sind also reine Routine (sog. „Stichproben“). Die Prüfungen vor Ort sind natürlich vom Zoll geplant, es wurde intern vorab besprochen, wer wann wo geprüft wird und wie viele Beamte dabei sein werden.

Die Zollbeamten kontrollieren vor Ort durch mündliche Befragung von Personen und Einsichtnahme in Geschäftsunterlagen, ob z.B. das Mindestlohngesetz eingehalten wird. Falls – je nach Einzelfall – anhand der Befragung und der Unterlagen der Verdacht von Gesetzesverstößen besteht, leiten die Beamten unmittelbar die Ermittlungen für die Staatsanwaltschaft ein und können Unterlagen beschlagnahmen und sogar Gewalt anwenden (z.B. jemanden festhalten).

Die Prüfungen können unangemeldet und jederzeit während der Geschäftszeiten erfolgen. Kurz gesagt: Wo gearbeitet wird, egal zu welcher Uhrzeit, kann der Zoll auftauchen und prüfen. Die Regel Nr. 1 für Sie lautet: Keine Panik. Treten Sie – wenn möglich – freundlich und sachlich auf. Bereiten Sie Ihre Mitarbeiter auf den Fall einer Prüfung vor.

Sie und Ihre Mitarbeiter sind verpflichtet, die Prüfung vor Ort zu dulden und sogar an ihr mitzuwirken. Diese Pflicht umfasst die

- Duldung des Betretens von Grundstücken und Geschäftsräumen,
- Vorlage von mitgeführten Ausweispapieren,
- Auskunftserteilung und
- Vorlage der Geschäftsunterlagen.

Es ist generell davon abzuraten, sich gegen die Maßnahmen der Zollbeamten vor Ort körperlich zu wehren. Dies würde in aller Regel zu weitergehender Gewaltanwendung führen.

Stattdessen sollte der Betriebsinhaber die Maßnahmen des Zolls unmittelbar nach der Prüfung schriftlich festhalten (eigenes „Prüfungsprotokoll“). Anhand dieser Aufzeichnungen kann anschließend geprüft werden, ob sie aufgrund von Überschreitungen der Befugnisse des Zolls zum Anlass für Einwendungen gegen das Prüfungsergebnis verwendet oder sogar Gegenmaßnahmen ergriffen werden können.

B. Zutritt zu Geschäftsräumen

Der Zoll ist befugt, während der Betriebsöffnungszeiten das Betriebsgelände einschließlich der Geschäftsräume zu betreten – auch unangekündigt.

Das gilt jedoch nicht für die Wohnräume. Sofern der Zoll Zugang zu Mitarbeiterunterkünften oder zu Ihrem Wohnraum (z.B. Wohnwagen) wünscht, sollte dem widersprochen und darauf hingewiesen werden, dass es sich nicht um Geschäftsräume, sondern um Wohnräume handelt.

Von der Befugnis zum Betreten von Geschäftsräumen ist auch das Verweilen darin befasst, um sich dort nach Personen und Gegenständen umzusehen.

Nicht erfasst ist das zielgerichtete Suchen, erst recht nicht das Öffnen von Schränken und Schubladen oder Begleiteingriffe wie das Aufhebeln von Türen oder deren Öffnung mit Hilfe von Schlüsseldiensten. Der Zoll ist grundsätzlich auch nicht befugt, Foto- oder Filmaufnahmen von dem Betrieb bzw. der Prüfung anzufertigen.

Sofern der Zoll im oben genannten Sinne seine Befugnisse überschreitet, bitten Sie den Einsatzleiter, diese Maßnahmen unverzüglich zu beenden. Außerdem sollte der Vorgang für die eigenen Unterlagen dokumentiert werden. Dafür sollten – wenn möglich – der/die Name(n) der handelnden Beamten erfragt und niedergeschrieben werden (wer? wann? was? in welchem Gebäude/Wagen?).

C. Die Kontaktaufnahme

Bei jeder Prüfung wird sich als erstes ein leitender Beamter als Ansprechpartner an den Betriebsinhaber wenden. Das funktioniert in der Praxis so, dass vom Zoll der erstbeste Mitarbeiter angesprochen und nach dem „Chef“ gefragt wird.

Der Mitarbeiter sollte dem Zollbeamten mitteilen, dass er den „Chef“ holen werde, der Zoll solle solange warten. Es besteht aber – je nach den Umständen des Falles – durchaus die Möglichkeit, dass der Zollbeamte den Mitarbeiter bei der Suche nach dem Betriebsinhaber begleiten will. Dagegen sollte nichts eingewandt werden, weil es unnötig zu Verdacht führen würde.

Sie sollten bereits auf eine etwaige Prüfung vorbereitet sein, indem Sie für den Fall Ihrer Abwesenheit einen Stellvertreter benannt haben. Jedem Mitarbeiter sollte – für den Fall Ihrer Abwesenheit – der Name des Stellvertreters bekannt sein.

Es ist wichtig, dass sich möglichst schnell ein Verantwortlicher des Betriebs (Sie oder ein Vertreter) vorstellt. Es sollte – wenn möglich – auch immer eine weitere Vertrauensperson als Zeuge anwesend sein. Das muss nicht zwingend einer Ihrer Mitarbeiter sein.

Lassen Sie sich – freundlich – den Dienstausweis des Einsatzleiters zeigen und notieren Sie sich diesen Namen für Ihre Unterlagen, damit Sie auch später noch wissen, wer für die bei Ihnen durchgeführte Prüfung verantwortlich ist.

D. Die Prüfungsverfügung und Ablaufplanung

Zu jeder Prüfung gibt es eine schriftliche Prüfungsverfügung. Diese ist Ihnen/Ihrem Stellvertreter vor dem Beginn der Prüfung auszuhändigen.

Die Prüfungsverfügung ist ein wichtiges Dokument und sollte sorgfältig aufbewahrt werden. Es sollte auf der Prüfungsanordnung der Vor- und Zuname des einsatzleitenden Beamten, das Datum sowie die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Prüfung handschriftlich lesbar vermerkt werden.

Besprechen Sie mit dem Einsatzleiter den im Sinne des ungestörten Betriebs unauffälligsten Ablauf der Prüfung. Falls möglich, sollte erbeten werden, die Prüfung in einem separaten Bereich/Raum außerhalb der Sichtweite der Kunden durchzuführen.

E. Die Personenprüfung

Nach der Kontaktaufnahme mit dem Betriebsinhaber/Stellvertreter erfolgt die sogenannte „Prüfung von Personen“ (§ 3 SchwarzArbG).

1. Aufnahme der Personalien

Als erstes wird der Zoll von allen offenbar beruflich tätigen Personen die Personalien aufnehmen. Es muss sich dabei nicht zwangsläufig um eigene Mitarbeiter handeln. Auch Mitarbeiter von anderen Arbeitgebern werden befragt, sofern sie augenscheinlich in Ihrem Betrieb betriebliche Aufgaben erfüllen.

Sie sollten Ihre Mitarbeiter dazu anhalten, sich unter keinen Umständen ungefragt zu entfernen. Das gilt auch für die Mitarbeiter, die eigentlich gerade Pause haben. Umgekehrt müssen die Mitarbeiter, die gerade keinen Dienst haben oder sich nicht vor Ort aufhalten, nicht herbeigerufen werden.

Alle anwesenden Personen sind verpflichtet, dem Zoll ihre Personendaten mitzuteilen:

- Vorname
- Familien- und Geburtsname
- Ort und Tag der Geburt
- Beruf
- Wohnort
- Wohnung
- Staatsangehörigkeit

Darüber hinaus fragt der Zoll die Person, ob sie als Arbeitnehmer von Ihnen oder eines beauftragten Unternehmens tätig ist. Fremdmitarbeiter sind verpflichtet, den Namen ihres Arbeitgebers und – wenn möglich – den Grund für ihre Anwesenheit vor Ort mitteilen.

2. Ausweiskontrolle

Der Zoll verlangt ferner von allen Beschäftigten die Vorlage des mitgeführten Personalausweises (bzw. Pass, Passersatz oder Ausweisersatz).

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, den Ausweis mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen. Sie müssen die Mitarbeiter auf diese Pflicht schon im Vorfeld hingewiesen haben. Das muss nachgewiesen werden können. Bitte beachten Sie das als Anlage beiliegende **Muster einer Belehrung**, die für jeden Mitarbeiter einzeln ausgefertigt und von diesem jeweils unterzeichnet werden sollte (für die Personalakte). Ein Verstoß gegen diese Belehrungspflicht durch den Arbeitgeber kann mit einer Geldbuße von bis zu 1.000,00 EUR geahndet werden.

Führt ein Mitarbeiter den Ausweis nicht mit sich, hat er eine Ordnungswidrigkeit begangen, die mit einer Geldbuße von bis zu 5.000,00 EUR geahndet werden kann.

In der Praxis wird es in den meisten Fällen akzeptiert, dass die Mitarbeiter das Original ihres Ausweises sicher in ihren nahegelegenen Unterkünften aufbewahren und stattdessen eine Kopie ihres Ausweises mitführen. Es sollte jedoch gewährleistet sein, dass der Mitarbeiter ohne Zeitverzug auf Anfrage das Original beschaffen und den Prüfern vorlegen kann.

Zum Zweck der Identitätsfeststellung kann der Zoll auch Lichtbilder und Fingerabdrücke erheben und abgleichen, sofern die Identität einer Person in anderer Weise nicht oder nur unter erheblichen Schwierigkeiten festgestellt werden kann.

3. Befragung der Mitarbeiter

Sodann holt der Zoll bei den Mitarbeitern Auskünfte über das Arbeitsverhältnis, insbesondere zu den Arbeitszeiten und dem Lohn ein.

Der Zoll kann Ihnen verbieten, bei der Befragung anwesend zu sein. Sie oder ein Stellvertreter sollten während der Prüfung stattdessen dafür sorgen und u.U. darauf hinwirken, dass die Befragung unauffällig und unter Aufrechterhaltung der betrieblichen Abläufe erfolgt.

3.1 Bitte nicht alle auf einmal!

Kein Mitarbeiter, der gerade nicht befragt wird, muss zwingend seine Arbeit einstellen.

Halten Sie Ihre Mitarbeiter – wenn möglich – an, ihre Arbeit fortzuführen, bis sie direkt von einem Zollbeamten zur Befragung herangezogen werden. Es ist unbedingt zu vermeiden, dass sich alle Mitarbeiter gleichzeitig sammeln und auf ihre Befragung warten.

Der Zoll ist nicht befugt, den Geschäftsbetrieb während der Prüfung komplett einzustellen. Nach den internen Vorgaben sollen die Prüfer darauf achten, dass möglichst der Geschäftsbetrieb nicht beeinträchtigt wird. Bitten Sie den Einsatzleiter freundlich darum, dass dieser den Betriebsablauf so wenig wie möglich stört. Sofern der Betrieb willkürlich lahmgelegt wird, ist dies intern zu dokumentieren und zum Anlass zu nehmen, sich im Nachhinein bei der Dienstaufsicht zu beschweren. Es ist jedoch nicht zu empfehlen, sich noch während der Prüfung auf lautstarke Diskussionen einzulassen.

3.2 Was kann gefragt werden?

Der Zoll kann Ihre Mitarbeiter alles fragen, was im Zusammenhang mit dem Mindestlohngesetz und dem Arbeitszeitgesetz von Interesse ist.

Es gilt der Grundsatz: Reden ist Silber, Schweigen ist Gold. Raten Sie Ihren Mitarbeitern, nur Angaben zu machen, nach denen Sie konkret gefragt werden und wenn die Fragen etwas mit der Arbeitszeit und dem Lohn zu tun haben.

Gefragt werden kann, z.B.

- Beginn und voraussichtliches Ende des Arbeitsverhältnisses
- Tägliche und wöchentliche Arbeitszeit
- Beginn und Ende der Arbeitszeit
- Anzahl und Dauer von Pausen
- Höhe des Bruttolohns
- Zeitpunkt der Zahlung des Nettolohns
- Zusammensetzung des Lohns (einschließlich Sachbezüge)
- Weitere Arbeitsverhältnisse
- Mitgliedschaft Krankenkasse
- Bezug von Sozialleistungen
- Urlaubsgewährung und Urlaubsentgelt
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Ob der Arbeitgeber bestimmte Beträge wieder zurückverlangt (z.B. für Unterkunft und Verpflegung)

Ergänzend zur mündlichen Befragung kann der Zoll auch nach weiteren Dokumenten (Quittungen, Belegen o.ä.) fragen und diese einsehen, weil sich auch daraus mögliche Anhaltspunkte ergeben (Beispiel: Anhand der Uhrzeit auf einer Tankquittung könnte abgeleitet werden, dass zu diesem Zeitpunkt eine Arbeitsleistung erbracht wurde, dies wird dann mit Ihren Arbeitszeitaufzeichnungen abgeglichen).

Zukünftig soll der Zoll auch verlangen können, dass die Erteilung von Auskünften über die Beschäftigungsverhältnisse oder die tatsächlichen oder scheinbaren Tätigkeiten in schriftlicher oder elektronischer Form oder an Amtsstelle in mündlicher Form sowie die Vorlage und Übersendung der Unterlagen und Daten an Amtsstelle erfolgt.

Der Zoll darf jedoch keine Fragen stellen, die für die Prüfung der Einhaltung des Mindestlohngesetzes nicht notwendig sind. So darf er z.B. nicht nach dem Ort und dem Zeitpunkt der nächsten Gastspielorte fragen.

F. Einsicht in Geschäftsunterlagen

Sie müssen die Unterlagen zur Einsicht vorlegen, anhand derer der Zoll die Einhaltung des Mindestlohngesetzes prüfen kann. Art und Umfang der vorzulegenden Unterlagen sind nicht abschließend gesetzlich geregelt. Der Zoll kann Kopien von Unterlagen oder (elektronisch) von Dateien erstellen und mitnehmen bzw. deren Übersendung an die Dienststelle verlangen.

1. Befragung des Betriebsinhabers

In aller Regel werden Sie nicht nur aufgefordert, Unterlagen vorzulegen, sondern auch noch Aussagen zu Fragen zur Arbeitszeit und zur Lohnzahlung zu machen. Das ist natürlich unproblematisch, sofern Sie sich sicher sind, dass Sie den Mindestlohn und die damit zusammenhängenden Pflichten einhalten.

Falls Sie sich unsicher sind, sollten Sie von vorneherein erklären, dass Sie sich auf Ihr Aussageverweigerungsrecht berufen („Ich verweigere hiermit die Aussage“).

2. Vorzulegende Unterlagen

Folgende Unterlagen werden vom Zoll im Normalfall vom Arbeitgeber verlangt:

- Reisegewerbekarte
- Nachweise über Meldungen zur Sozialversicherung
- Arbeitsverträge
- Lohnabrechnungen, Lohnbuchhaltung
- Nachweise über erfolgte Lohnzahlungen (Quittungen, Lohnzettel)

- Konten, Buchungsbelege
- Arbeitszeitrachweise (Stundenzettel, Urlaubs- und Anwesenheitslisten)
- Werk- und Dienstleistungsverträge (einschl. Leistungsverzeichnis) mit Subunternehmern

Sie sind im Rahmen der Zollprüfung vor Ort derzeit nur verpflichtet, Einsicht in vorhandene Unterlagen zu gewähren. Der Zoll kann nicht von Ihnen verlangen, Unterlagen erst herzustellen oder sofort herbeizuschaffen.

Werden die verlangten Unterlagen ganz oder teilweise nicht bei Ihnen verwahrt, sondern beispielsweise bei Ihrem Steuerberater, haben Sie im Rahmen Ihrer Mitwirkungspflicht den Bediensteten des Zolls die Unterlagen zugänglich zu machen. Das bedeutet, dass Sie den Zoll ermächtigen, Einsicht in die Unterlagen bei dem Steuerberater zu nehmen. Nennen Sie dem Einsatzleiter den Namen, die Anschrift und Telefonnummer Ihres Steuerberaters. Am besten wäre es, wenn Sie eine Visitenkarte Ihres Steuerberaters übergeben.

Einige Unterlagen müssen nach dem Gesetz vor Ort bereitgehalten werden, vor allem die Dokumentation der Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter (jeweils Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit). Andernfalls kann eine Geldbuße von bis zu 30.000,00 EUR gegen Sie verhängt werden. In der Regel genügt es aber auch hier, auf die Verwahrung bei Ihrem Steuerberater bzw. Lohnbuchhaltungsbüro zu verweisen. Der Zoll kann jedoch für *künftige* Prüfungen von Ihnen verlangen, dass die Arbeitszeitrachweise bei Ihnen bereitgehalten werden.

3. Beschlagnahme von Unterlagen vor Ort

Ist der Zoll angesichts der bisherigen Prüfung der Meinung, dass ein Bußgeldverfahren wegen eines Mindestlohnverstößes eingeleitet werden muss, wird er versuchen, Beweise zu sichern. Dies erfolgt u.a. durch die Beschlagnahme von vorhandenen Geschäftsunterlagen im Original.

Widersprechen Sie vorsorglich der Beschlagnahme, aber widersetzen Sie sich nicht. Verhalten Sie sich weiterhin ruhig und kooperativ. Sie sollten mit dem Einsatzleiter besprechen, ob Sie vor der Wegschaffung der Unterlagen Kopien von wichtigen Dokumenten anfertigen können.

Verlangt der Zoll, dass die elektronischen Daten auf einem externen Datenträger gespeichert werden (Aussonderung), damit er diesen mitnehmen kann, handelt es sich ebenfalls um eine Beschlagnahme.

Achten Sie darauf, dass alle beschlagnahmten Unterlagen sorgfältig im vom Zoll anzufertigenden Beschlagnahmeprotokoll aufgeführt werden. Achten Sie außerdem darauf, dass im Beschlagnahmeprotokoll Ihr Widerspruch gegen die Beschlagnahme dokumentiert (angekreuzt) wird und dass Sie am Ende der Prüfung eine Durchschrift des Beschlagnahmeprotokolls erhalten.

G. Auflagen

Es besteht die Möglichkeit, dass Ihnen im Rahmen oder im Anschluss an die Prüfung Auflagen erteilt werden, welche Informationen bzw. Unterlagen nachgereicht werden sollen. Häufig werden dabei Anforderungen gestellt, die nicht rechtens sind. Bevor Sie den Anordnungen Folge leisten, sollten Sie sich anwaltlich beraten lassen.

Diese Informationen werden Ihnen bereitgestellt vom:

Deutscher Schaustellerbund e.V.
Am Weidendamm 1 A, 10117 Berlin
Tel.: 030/59 00 99-780
Fax: 030/59 00 99-787
E-Mail: mail@dsbev.de
Internet: www.dsbev.de



Stand: August 2025

**Hinweis zur Verpflichtung zur Mitführung und Vorlage von
Ausweisdokumenten gemäß
§ 2a Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz**

- Nachweis -

Ich,

bin am

von

auf meine Pflicht hingewiesen worden, meinen Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitzuführen und den Behörden der Zollverwaltung auf Verlangen vorzulegen. Komme ich dieser Verpflichtung nicht nach, kann von der zuständigen Behörde gegen mich ein Bußgeld in Höhe von bis zu 5.000,00 € verhängt werden.

Unterschrift Arbeitnehmer