



Kontrolle der Finanzpolizei

Inhaltsverzeichnis

1. Wie soll ich mich verhalten, wenn die Finanzpolizei vor der Tür steht?	3
2. Befugnisse der Finanzpolizei	4
3. Rechte und Pflichten der Finanzpolizei	5
4. Betrugsbekämpfungsgesetz	6
5. Inhaltliche Vorbereitung auf eine Kontrolle	7
6. Organisatorische Vorbereitung auf eine Kontrolle	8
7. Schulung der Mitarbeiter	9

ANHANG: Checkliste Finanzpolizeikontrolle

1. Wie soll ich mich verhalten, wenn die Finanzpolizei vor der Tür steht

Die Finanzpolizei (FINPOL) ist eine Sondereinheit gegen Sozial- und Steuerbetrug. Die Kontrollen erfolgen meist unangemeldet. Es ist daher sinnvoll, sich im Vorfeld beraten zu lassen, was genau zu tun ist, wenn die Finanzpolizei klingelt.



Aufgaben der FINPOL

Im Wesentlichen zählt es zu ihren Aufgaben zu prüfen,

- ob illegal (ausländische) Arbeitskräfte beschäftigt werden,
- ob alle steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden,
- ob Verstöße gegen das Glücksspielgesetz, die Gewerbeordnung bzw. das Strafgesetzbuch vorliegen.

Was darf die FINPOL

Die Rechte der FINPOL sind unterschiedlich. Sie richten sich nach der rechtlichen Grundlage auf deren Basis der Einsatz erfolgt.

Bei einer Nachschau haben die Beamten viel weniger Rechte als bei einer Prüfung auf Basis des Ausländerbeschäftigungsgesetzes. Jedenfalls haben die Beamten das Recht:

- die Betriebsräume während der Geschäftszeiten zu betreten,
- in alle Unterlagen, die für die Abgabenerhebung relevant sind, Einsicht zu nehmen und
- die Mitarbeiter zu befragen.

Was ist zu tun

Die Kontrollen erfolgen meist unangemeldet. Daher ist es sinnvoll, sich im Vorfeld beraten zu lassen, was genau zu tun ist, wenn die Finanzpolizei klingelt. Häufig wird kritisiert, dass die Beamten ein unangemessen schroffes Verhalten an den Tag legen.

Wenn jemand ihr Unternehmen betritt, auf wen trifft er dann zuerst? Wahrscheinlich auf ihren Mitarbeiter beim Empfang, daher sollten sie mit ihm eine mögliche Kontrolle besprechen. Jedenfalls muss der Mitarbeiter den Beamten die Tür aufmachen.

Mitarbeiter der FINPOL tragen im Einsatz eine Uniform.

Vor allem, wenn der Geschäftsführer nicht immer anwesend ist, sollte im Vorhinein abgeklärt werden, wer als Vertreter mit den Beamten spricht. Wichtig ist, sich kooperativ gegenüber den Beamten zu zeigen, denn sonst droht eine Geldstrafe. Der Unternehmensvertreter sollte gleich, wenn er auf die Beamten trifft – in aller Ruhe – nach ihren Ausweisen und nach der Rechtsgrundlage, nach der die Prüfung erfolgt, fragen. Lassen Sie sich über den Verfahrensablauf informieren und über ihre Rechte aufklären.

Informieren Sie uns – Ihren steuerlichen Vertreter – unverzüglich.

Am Ende wird das Prüfungsergebnis in einer Niederschrift festgehalten. Diese sollten Sie durchlesen und, wenn Sie mit dem Geschriebenen nicht einverstanden sind, auf Korrekturen bestehen. Verlangen Sie von den Beamten auf jeden Fall eine Kopie der Niederschrift, auch wenn es keine Beanstandungen gab.

2. Befugnisse der Finanzpolizei

Die Fülle an Kontroll- und Aufsichtsbefugnissen stellt nicht nur die zur Vollziehung berufenen Finanzpolizisten vor Herausforderungen bei der gesetzeskonformen Anwendung der einzelnen Rechtsgrundlagen.



Der Betroffene unterliegt unterschiedlichen Mitwirkungs- und Duldungspflichten

Um sich gesetzeskonform verhalten zu können, muss der Betroffene die Rechtsgrundlage der konkreten Maßnahme der Finanzpolizei kennen. Über die Rechtsgrundlage und die sich daraus ergebenden Pflichten ist er daher zu Beginn jeder Amtshandlung von den Finanzpolizisten eindeutig zu belehren. Zur Durchsetzung der Mitwirkungs- und

Duldungspflichten enthält das AVOG 2010 keine Zwangsstrafen oder sonstige Sanktionen. Solche können sich aber aus an-deren Gesetzen ergeben (zB Zwangsstrafen gem. § 111 BAO, Verwaltungsstrafe gem § 28 AuslBG, StPO, Finanzordnungswidrigkeit gem § 51 Abs 1 lit e FinStrG).

„Anmeldungspraxis“

Nach Auffassung der Finanzpolizei kann die Kontrolle durch Mitarbeiter bereits beginnen, während der Einsatzleiter die Ausweisleistung und Belehrung durchführt, was auch im Bereich des AuslBG der Praxis entspricht.

Vertrauensperson des Klienten

In einzelnen Verfahrensvorschriften (zB bei Hausdurchsuchungen oder Festnahme) wird dem Betroffenen das Recht eingeräumt, eine Person seines Vertrauens zuzuziehen. Diese Vertrauensperson kann unabhängig vom gesetzlichen Vertretungsumfang auch der Wirtschaftstreuhänder sein. Auf die vom Betroffenen informierte Vertrauensperson ist nur so lange zuzuwarten, als dies nicht zu einer deutlichen Verzögerung des Verfahrens oder gar zur Gefährdung des Zwecks der Durchsuchung führt.

Verhalten während einer Finanzpolizeikontrolle

Ist die Finanzpolizei erst einmal im Haus, bleibt für den Betroffenen wenig Zeit zum Handeln. Daher müssen die Verfahrensabläufe vorweg klar definiert und eingespielt sein. Im Regelfall wird man die Kontrolle „über sich ergehen lassen müssen“. Nachfolgende Eckpunkte sollen eine Unterstützung für die Bewältigung dieser Ausnahmesituation bieten. Im Sinne aller Beteiligten gilt es insbesondere eine Eskalation der Situation zu vermeiden.

3. Rechte und Pflichten der Finanzpolizei

Das Finanzministerium hat ein Organisationshandbuch (OHB) Finanzpolizei erarbeitet. In diesem werden die Aufgaben und Befugnisse der Finanzpolizei näher determiniert und verpflichtende Standards für Amtshandlungen der Finanzpolizei festlegt.



Verhaltensregeln für die Finanzpolizei lt. OHB

- Betretungsrecht umfasst keinesfalls das Recht zur Durchsuchung von Räumlichkeiten (Kästen dürfen nicht geöffnet, Ordner nicht eingesehen werden, etc.).
- Kein Betretungsrecht von Wohnräumen (es sei denn, der Wohnraum wird auch für berufliche Zwecke genutzt; als „privat“ gekennzeichnete Räume müssen

nicht automatisch Wohnraum sein).

- Möglichste Schonung der Privatsphäre.
- Möglichste Rücksichtnahme auf in den Betriebsräumlichkeiten anwesende Personen (zB Gäste, Kunden, usw.).
- Sachliche und möglichst emotionsfreie Durchführung der Erhebungen und Ermittlungen.
- Erforderliche Hygiene-, Sicherheits- und sonstige Gefahrenschutzmaßnahmen sind zu beachten.
- Die Zahl der einschreitenden Kontrollorgane soll den nach der Sachlage gebotenen Umfang nicht überschreiten

Es ist davon auszugehen, dass die Kontrollorgane der Finanzpolizei ihre Rechte und Pflichten grundsätzlich kennen und Kontrollmaßnahmen im Rahmen des gesetzlich Erlaubten durchführen. Jede Kontrollmaßnahme muss aber dem Gebot der Verhältnismäßigkeit Rechnung tragen.

Das bedeutet, dass jede Kontrollmaßnahme

1. geeignet sein muss, das Ziel überhaupt damit zu erreichen,
2. erforderlich sein muss (es darf kein mildereres, aber gleich effizientes Mittel zur Erreichung des

erwünschten Zieles existieren), und

3. angemessen sein muss (Mittel-Zweck-Relationsprüfung, dh die entstehenden

Nachteile müssen in einem vertretbaren Verhältnis zu den durch die Maßnahme bewirkten Vorteilen stehen).

Kontrollmaßnahmen der Finanzpolizei sind an diesem Grundsatz zu messen. Sollte der Betroffene der Ansicht sein, dass gegen diese Grundsätze verstoßen wird, ist die Finanzpolizei am besten schon während der Amtshandlung damit zu konfrontieren. Nimmt die Finanzpolizei nicht von dem als unverhältnismäßig wahrgenommenen Eingriff Abstand oder gelingt es ihr nicht die Verhältnismäßigkeit befriedigend darzulegen, sollte der Betroffene darauf achten, dass seine Beanstandung in der Niederschrift, soweit eine solche anzufertigen ist, korrekt protokolliert wird. In weiterer Folge kann dann gegen die Kontrollmaßnahme gegebenenfalls eine Maßnahmenbeschwerde erhoben werden.

4. Betrugsbekämpfungsgesetz

Das Betrugsbekämpfungsgesetz 2010 normiert ein Bündel von ein Bündel an Aufsichts-, Kontroll- und Beweissicherungsbefugnissen die den Abgabenbehörden bis dahin nur in den Bereichen Zoll und der Kontrolle illegaler Arbeitnehmerbeschäftigung zugestanden sind.



Überblick über die Befugnisse

Betretungs- und Befahrungsrecht

Die Finanzpolizei darf Grundstücke und Baulichkeiten, Betriebsstätten, Betriebsräume und Arbeitsstätten betreten und (Privat-)Wege befahren, wenn Grund zur Annahme besteht, dass dort Zuwiderhandlungen gegen die von den Abgabenbehörden zu vollziehenden Rechtsvorschriften begangen werden. Die Zustimmung des Grundeigentümers

oder des Nutzungsberechtigten ist nicht erforderlich.

Identitätsfeststellung

Die Finanzpolizei darf die Identität von Personen feststellen, bei denen Grund zur Annahme besteht, dass sie Zuwiderhandlungen gegen die von den Abgabenbehörden zu vollziehenden Rechtsvorschriften begehen.

Fahrzeugkontrolle

Die Finanzpolizei darf Fahrzeuge und sonstige Beförderungsmittel anhalten und diese einschließlich der mitgeführten Güter überprüfen, ohne dass dafür ein Grund zur Annahme eines Gesetzesverstößes gegeben sein muss.

Auskunftsrecht

Die Finanzpolizei darf von jedermann Auskunft über alle für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben maßgebenden Tatsachen verlangen.

Vollstreckungs- und Sicherungsmaßnahmen

Die Finanzpolizei darf im Zuge allgemeiner Steueraufsichtsmaßnahmen gestützt bei Gefahr im Verzug auch Sicherstellungsaufträge (§ 232 BAO) erlassen sowie Vollstreckungshandlungen und Sicherungsmaßnahmen vornehmen.

Neben diese allgemeinen „finanzpolizeilichen“ Befugnisse treten verschiedene andere – zum Teil

erheblich weitergehende – Eingriffsrechte, die sich aus den einzelnen von der Finanzpolizei zu vollziehenden Spezialnormen ergeben (zB Festnahme von Ausländern gemäß § 26 Abs 4 AuslBG, Beschlagnahme von Glückspielautomaten gemäß § 53 GSpG).

5. Inhaltliche Vorbereitung auf eine Kontrolle

Der Unternehmer muss für eine inhaltliche Vorbereitung zunächst jene Unternehmensbereiche identifizieren, die bei einer Kontrolle der Finanzpolizei von Interesse sein könnten.



Kernbereich „Allgemeine Steueraufsicht“

Kontrollmaßnahmen der Finanzpolizei werden daher vor allem (aber nicht nur) folgende Bereiche umfassen:

- a. Augenschein – vor Ort soll geprüft werden, ob das am Papier erklärte mit den tatsächlichen Gegebenheiten übereinstimmt;
- b. Prüfung der gesetzlichen Aufzeichnungspflichten;
- c. Prüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Grundlagen für die Abgabenerhebung insbesondere durch Momentaufnahmen (Einsichtnahme in

die Unterlagen, Befragungen, Fotos, Kontrolle der Losungsermittlung, Feststellung von Echtlösungen, etc)

d. Erfassung von Firmendaten von Geschäftspartnern (insb Subunternehmern)

e. Antrittsbesuche – Risikoeinschätzung von neu gegründeten Unternehmen, Unternehmen mit Eigentümerwechsel, Änderungen der Gesellschafterstruktur oder des Firmensitzes, Prüfung Vergabe Steuernummer/UID, etc

f. Abgabeneinhebung und Einbringungsmaßnahmen bei Vorliegen vollstreckbarer Abgabenrückstände

g. Schwerpunktkontrollen (zB NoVA-Pflicht von im Ausland zugelassenen Kraftfahrzeugen, Kassennachschau, Großevents/Clubbing, Fahrtenschreiberkontrollen, etc)

h. Branchenschwerpunkte (Bau, Baunebengewerbe, Reinigungsgewerbe, Glücksspiel, Gastronomie, Erntehelfer, Busse, Kleintransporter)

Kernbereich „Arbeitsmarkt/Sozial- und Lohndumping/Sozialbetrug“

Kontrollmaßnahmen der Finanzpolizei werden vor allem (aber nicht nur) folgende Bereiche umfassen:

- a. Unterentlohnung
- b. Korrekte und rechtzeitige (vor Arbeitsantritt!) Anmeldung zur Sozialversicherung
- c. Erforderliche Formulare (zB A1, ZKO 3, ZKO 4)
- d. Notwendige Aufzeichnungen (zB Arbeitszeitaufzeichnungen, Urlaubsaufzeichnungen)
- e. Themenkomplex „Scheinselbständigkeit“

Kernbereich „sonstige Kontrollbereiche“, insbesondere

- a. Ausländerbeschäftigung
- b. Arbeitskräfteüberlassung
- c. Gewerbeberechtigung
- d. Glücksspiel

6. Organisatorische Vorbereitung auf eine Kontrolle

Der Unternehmer muss für eine inhaltliche Vorbereitung zunächst jene Unternehmensbereiche identifizieren, die bei einer Kontrolle der Finanzpolizei von Interesse sein könnten.



Vorbereitung vorlagepflichtiger Unterlagen

Im Rahmen der inhaltlichen Vorbereitung und Risikoanalyse ist auch zu ermitteln, welche Dokumente für den Fall einer Finanzpolizeikontrolle bereitgehalten und vorgelegt werden müssen. Alle erforderlichen Unterlagen und Dokumente sollten stets griffbereit sein. Es kann sich im Einzelfall durchaus als sinnvoll erweisen, wenn auch Unterlagen und Dokumente griffbereit vorliegen, die von Gesetzes wegen nicht zwingend vorzulegen sind, um Kontrollmaßnahmen rasch und effizient abwickeln zu können.

Eine von den übrigen Geschäftsunterlagen getrennte und geordnete Aufbewahrung stellt sicher, dass sie im Fall einer Finanzpolizeikontrolle rasch und vollständig zur Verfügung stehen. Gleichzeitig wird durch eine getrennte Aufbewahrung sichergestellt, dass die Finanzpolizei tatsächlich nur die angefragten Unterlagen einsehen kann und weitergehende Ermittlungen können damit uU vermieden werden.

Organisatorische Vorbereitung

Neben der inhaltlichen Vorbereitung ist im Vorfeld auch sicherzustellen, dass Ihr Klient im Falle einer Finanzpolizeikontrolle weiß, wie eine solche ablaufen kann, welche Punkte er dabei zu beachten hat und wie er sich am besten zu verhalten hat. Dieses Wissen sollte nicht nur in der Geschäftsleitung oder bei einer Einzelperson vorhanden sein, vielmehr sollten auch Mitarbeiter entsprechend vorbereitet sein.

Die Vorbereitung der Mitarbeiter ist vor allem bei „auswärtigen“ Betriebsstätten wichtig, insb im Bau(neben)gewerbe und in der Gastronomie.

Vorkehrungen für Finanzpolizeikontrollen

- a. Erstellung einer „Checkliste Finanzpolizeikontrolle“ angepasst an das Unternehmen – vgl. Muster im Anhang
- b. Kontaktperson/en für Finanzpolizeikontrollen bestimmen.

Im Vorfeld gilt es zu entscheiden, wer im Unternehmen der Finanzpolizei als zentrale Ansprechperson dienen soll und wer im Fall der Verhinderung dieser Person die Vertretung übernehmen kann. Durch Nennung einer Kontaktperson kann zwar nicht ausgeschlossen werden, dass von der Finanzpolizei auch andere Personen um Auskunft gebeten werden, im Regelfall kann damit aber ein geordneter Ablauf der Kontrollmaßnahme seitens des Unternehmens gesichert werden. Die Bestellung von Kontaktpersonen ist teilweise sogar gesetzlich vorgeschrieben (zB § 26

Abs 1 AuslBG, § 50 Abs 4 GSpG).

- c. Anweisung Empfang und/oder Sekretariat, wer bei Eintreffen der Finanzpolizei zu informieren ist.

Im Empfang/Sekretariat müssen immer aktuelle Listen aufliegen, wer Kontaktperson ist und wer in der Geschäftsleitung zu informieren ist.

7. Schulung der Mitarbeiter

Man wird im Einzelfall entscheiden müssen, welche Mitarbeiter in welcher Tiefe auszubilden sind.



Vorbereitung der Mitarbeiter

- Was und warum prüft die Finanzpolizei
- Rolle von Sekretariat/Empfang
- Rolle der Kontaktperson
- Verhalten bei Befragungen

- Förmliche Befragungen professionell abwickeln.

Förmliche Befragungen (Vernehmungen) erkennt man daran, dass sie mit der Aufnahme der persönlichen Daten des Zeugen/der Auskunftsperson sowie einer Rechtsbelehrung beginnen sowie ein Protokoll errichtet wird.

- Fragen über betriebliche Belange nur beantworten, wenn sichergestellt ist, dass die Antworten förmlich protokolliert werden.
- Fragen sollten erst dann beantwortet werden, wenn von der Finanzpolizei hinreichend klar dargelegt wurde, warum und auf welcher Rechtsgrundlage Auskunft verlangt wird.
- Beisein einer Vertrauensperson verlangen.
- Nur die gestellten Fragen beantworten und keine bloßen Vermutungen zu Protokoll geben (führt in der Praxis regelmäßig zu Missverständnissen).
- Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.

Zeugen und Auskunftspersonen sind verpflichtet, richtig und vollständig auszusagen, soweit kein Aussageverweigerungsrecht oder Vernehmungsverbot greift (die Auskunftspflicht kann auch durch Zwangsstrafen durchgesetzt werden, die Verletzung der Auskunftspflicht ist teilweise auch mit Geldstrafe bedroht). Dennoch kann von Zeugen bzw. Auskunftspersonen nicht verlangt werden, dass man alle Details in Erinnerung hat. Sollte für eine Aussage eine inhaltliche Vorbereitung notwendig sein, wird man der Finanzpolizei anbieten, die gestellten Fragen in angemessener Frist (schriftlich) zu beantworten.

ANHANG: Checkliste Finanzpolizeikontrolle

1. Allgemeine Verhaltensempfehlungen

- Ruhe bewahren und freundlich bleiben!
- Kooperationsbereitschaft zeigen!

2. Ablauf der Kontrolle

- Dienstnummer des Kontrollorgans (Einsatzleiter).
-

- Rechtsgrundlage/n der Kontrolle.
-

- Abklärung organisatorischer Details der Kontrolle.
- Begleitung der Kontrollorgane im Betrieb.
- Grundsätzlich keine freiwillige Durchsuchung von Orten oder Gegenständen gestatten.
- Abklären, ob die Befragung/Vernehmung als Zeuge, Auskunftsperson, Verdächtiger oder Beschuldigter erfolgt. Gegebenenfalls schriftliche Fragebeantwortung anbieten.

3. Dokumentation der Kontrolle

- Dokumentieren welche Unterlagen eingesehen und übergeben wurden.
- Von übergebenen Unterlagen Kopien anfertigen (soweit keine Duplikate vorhanden sind).
- Soweit eine Niederschrift über die durchgeführte Kontrollmaßnahme anzufertigen ist, Kopie der Niederschrift anfordern, auch wenn keine Beanstandung erfolgte.
- Niederschrift auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen und gegebenenfalls Änderungen oder Ergänzungen verlangen, sollte ein Sachverhalt nicht korrekt festgehalten worden sein oder die Kontrolle Anlass zu Beanstandungen geben.
- Eigene Protokollierung der Kontrollmaßnahme (Gedächtnisprotokoll).



Die Inhalte in diesem Newsletter stellen lediglich eine allgemeine Information dar. Danubia haftet nicht für Schäden, welcher Art auch immer, die aufgrund der hier angebotenen Informationen entstehen. Danubia übernimmt insbesondere keine Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts dieses Newsletter. Die veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt, ohne Gewähr und können eine persönliche Beratung durch uns nicht ersetzen!