

## MERKBLATT

# Kontrolle des Mindestlohngesetzes durch die Finanzkontrolle Schwarzarbeit

## Was ist zu beachten?

Stand: März 2015

### **Ansprechpartner:**

Kathleen Spranger

Tel.:

0371/6900-1122

Fax:

0371/6900-191122

E-Mail:

kathleen.spranger@chemnitz.ihk.de

Karla Bauer

Tel.:

03741/214-3120

Fax:

03741/214-193120

E-Mail:

karla.bauer@chemnitz.ihk.de

Dr. Ulf Spanke

Tel.:

0375/814-2120

Fax:

0375/814-192120

E-Mail:

ulf.spanke@chemnitz.ihk.de

### Hinweis:

Das Merkblatt wurde sorgfältig erstellt. Dessen ungeachtet können wir keine Gewähr übernehmen und schließen deshalb jede Haftung im Zusammenhang mit der Nutzung des Merkblattes aus. Evtl. Verweise und Links stellen keine Empfehlung der Kammer dar.

**Ersteller: Dr. Ulf Spanke**

Gemäß § 20 Mindestlohngesetz (MiLoG) sind für die Prüfung der Einhaltung der Pflichten des Arbeitgebers die Behörden der Zollverwaltung zuständig.

## 1. Betreten der Grundstücke und der Geschäftsräume

Im Rahmen einer Prüfung müssen Sie das Betreten Ihrer Grundstücke und der Geschäftsräume dulden. Verhalten Sie sich kooperativ und versuchen einen gemeinsamen Ablauf der Kontrolle zu planen und Absprachen zu treffen. Nur so kann die Anwesenheit der Kontrolleure im Betrieb und die Störung des Geschäftsablaufes auf ein Minimum reduziert werden.

## 2. Bereithaltung von Unterlagen

Sie müssen die für die Prüfung der Einhaltung der Arbeitsbedingungen nach dem MiLoG (und dem AEntG) erforderlichen Unterlagen in deutscher Sprache gemäß § 17 Abs. 2 MiLoG (bzw. § 19 Abs. 2 AEntG) bereithalten. Dies sind:

- Arbeitsvertrag beziehungsweise die Dokumente, aus denen sich die wesentlichen Inhalte des Beschäftigungsverhältnisses ergeben,
- Arbeitszeitnachweise, die nach Beschäftigungsorten differenzieren müssen, wenn regional unterschiedliche Mindestlöhne in Betracht kommen,
- Lohnabrechnungen und
- Nachweise über erfolgte Lohnzahlungen.

### Hinweis zu den Arbeitszeitnachweisen:

Grundsätzlich besteht nach dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) die Pflicht, die über die werktägliche Arbeitszeit von 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit der Arbeitnehmer aufzuzeichnen.

In den folgenden Branchen und branchenunabhängig bei der Beschäftigung von „Minijobbern“ besteht zudem die Pflicht, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit zu erfassen.

#### 1. In den Branchen des § 2a SchwarzArbG:

- Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen,
- Baugewerbe,
- Fleischwirtschaft,
- Forstwirtschaft,
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe,
- Gebäudereinigungsgewerbe,
- Personenbeförderungsgewerbe,
- Schaustellergewerbe,
- Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe.

## 2. In den Branchen des AEntG:

- Abfallwirtschaft, einschließlich Straßenreinigung und Winterdienst,
- Aus- und Weiterbildungsdienstleistungen nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch,
- Bauhauptgewerbe und Baunebengewerbe,
- Bergbauspezialarbeiten auf Steinkohlebergwerken,
- Briefdienstleistungen,
- Friseurhandwerk,
- Gebäudereinigungsleistungen,
- Land- und Forstwirtschaft sowie Gartenbau,
- Pflegedienstleistungen,
- Schlachten und Fleischverarbeitung,
- Sicherheitsdienstleistungen,
- Textil- und Bekleidungsindustrie,
- Wäschereidienstleistungen im Objektkundengeschäft.

Soweit Sie sich auf eine Arbeitszeitflexibilisierung berufen, müssen zusätzlich zu den obigen Prüfunterlagen folgende weitere Unterlagen bereitgehalten werden:

- Schriftliche Vereinbarung über Arbeitszeitflexibilisierung,
- Ausgleichskonto,
- Nachweis über Absicherung des Ausgleichskontos (z.B. Bankbürgschaft, Sperrkonto), soweit nach Tarifvertrag oder Rechtsverordnung erforderlich.

Ergänzend wird verwiesen auf die Hinweise des Zolls unter:

[http://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Arbeit/Mindestarbeitsbedingungen/Sonstige-Pflichten/sonstige-pflichten\\_node.html](http://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Arbeit/Mindestarbeitsbedingungen/Sonstige-Pflichten/sonstige-pflichten_node.html)

## 3. Kopien

Bei wichtigen Unterlagen, die Sie beruflich oder privat dringend benötigen, sollte beim Leiter der Kontrolle erreicht werden, dass Sie Kopien anfertigen dürfen oder die Unterlagen behalten dürfen.

## 4. Personalien des Leiters der Kontrolle

Lassen Sie sich den Namen, Dienstgrad, Adresse, Telefonnummer und Funktion des Leiters der Prüfung geben sowie die Namen der anderen Mitarbeiter.

## 5. Eigenes Protokoll

Fertigen Sie nach Abschluss der Durchsuchung umgehend ein eigenes Gedächtnisprotokoll. Lassen Sie auch alle anderen beteiligten Mitarbeiter umgehend ein Gedächtnisprotokoll anfertigen. Legen Sie dabei Wert darauf, dass die getätigten Aussagen in den Protokollen zumindest sinngemäß enthalten sind.