
Einleitung

Diese (nicht erschöpfende) Checkliste ist ein Hilfsmittel für Akteure in der Tourismusbranche und beantwortet die Frage, welche Informationen und Dokumente eine Sozialinspektorin oder ein Sozialinspektor des LfA von ihnen verlangen und bei einer Kontrolle anfordern kann. Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmende werden kontrolliert.

Schwerpunkte:

- Je nach Verlauf der Kontrolle ist der Sozialinspektor gemäß Sozialstrafgesetzbuch (Artikel 25, 28 und 29) berechtigt, um die Vorlage weiterer Dokumente zu bitten und weitere Informationen anzufordern, die nicht in diesem Dokument aufgeführt sind;
- Im Rahmen seiner Kontrollaufträge sind Sozialinspektor/-innen unter anderem zu Folgendem befugt:
 - bei der Ausübung ihres Auftrags zu jeder Tages- und Nachtzeit ohne vorherige Ankündigung alle Arbeitsstätten oder anderen Orte, von denen sie vernünftigerweise annehmen können, dass dort Personen beschäftigt sind, frei betreten (Artikel 23 des Sozialstrafgesetzbuchs);
 - die Personalien der Personen, die sich an den Arbeitsstätten befinden, und aller Personen, deren Identifizierung sie für die Ausübung der Überwachung für notwendig erachten, aufnehmen (Artikel 26 des Sozialstrafgesetzbuchs);
 - jede Person, deren Vernehmung sie für notwendig erachten, befragen (Artikel 27 des Sozialstrafgesetzbuchs);
 - sich alle Datenträger vorlegen lassen, sofern diese Datenträger Daten enthalten, die aufgrund der Rechtsvorschriften erstellt, geführt oder aufbewahrt werden müssen sowie sich gleich welche anderen Daten zur Einsicht vorlegen lassen, wenn sie dies für die Erfüllung ihres Auftrags für notwendig erachten (Artikel 28 und 29 des Sozialstrafgesetzbuchs).

Die Sozialinspektoren werden auch überwachen, dass die in der zwischen den Arbeitgeber- und Selbständigenorganisationen und den Sozialinspektionsdiensten vereinbarten Charta vom 09.03.2018 aufgeführten Grundsätze eingehalten werden.

Arbeitgeber, Angestellte oder Beauftragte

→ Welche Informationen können Sozialinspektor/-innen des LfA von einem Arbeitgeber oder Selbständigen verlangen?

1. Identität des Arbeitgebers (falls dieser während der Kontrolle anwesend ist): Name, Vorname, Adresse, Staatsangehörigkeit ...
2. Informationen zum Unternehmen / Selbständigen: Unternehmensnummer (+ eventuell LSS-Nummer), Adresse des Gesellschaftssitzes, Position des kontrollierten Selbständigen innerhalb des Unternehmens (Gesellschafter, Geschäftsführer, Verwalter, etc.), Name der Sozialversicherungskasse ...

Vorzulegende Dokumente: eventuell das Anteilbuch (als Gesellschafter).

3. Angaben zu den Arbeitnehmenden:
 - Für alle Arbeitnehmenden
 - o Status der Arbeitnehmenden: Angestellte/-r, Arbeiter/-in, Student/-in, Leiharbeitskraft, Auszubildende/-r, Freiwillige/-r...
 - o Beschäftigungsbruchzahl: Vollzeit oder Teilzeit
 - Für Teilzeitbeschäftigte
 - o Arbeitsstundenplan: fest oder variabel
 - o Art und Weise, wie der variable Stundenplan dem betreffenden Arbeitnehmenden mitgeteilt wird
 - o Registrierung von Stundenplanänderungen: über ein Abweichungsdokument oder Zeiterfassungssystem
 - o Hinweis: Vollzeitbeschäftigte, die einen Zeitraum von teilweiser Laufbahnunterbrechung/Zeitkredit in Anspruch nehmen, gelten für die Dauer dieses Zeitraums als Teilzeitbeschäftigte.
 - Für ausländische oder entsandte Arbeitnehmende:
 - o Vorlage einer Aufenthaltsgenehmigung und/oder einer gültigen Arbeitserlaubnis / single permit / eines kombinierten Nachweises oder Berufsausweises
 - o Arbeitnehmende in DIMONA / LIMOSA gemeldet

Vorzulegende Dokumente:

- Verträge: Vorlage von Arbeitsverträgen von Teilzeitbeschäftigten, Studentenverträgen, Leiharbeitsverträgen, Ausbildungsverträgen + Zusatzverträgen, Flexijobverträgen
 - Arbeitsordnung
 - Stundenpläne: Vorlage von Stundenplänen (bei festem Zeitplan: wie im Vertrag vermerkt; bei einem variablen Zeitplan: mittels Bekanntgabe)
 - Abweichung: Vorlage des Abweichungsdokuments oder Zeiterfassungssystems
 - Im Falle einer Beschäftigung ausländischer Arbeitskräfte: Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis / single permit / kombinierter Nachweis (Arbeitnehmende) oder Berufsausweis (Selbständige), Formular A1 und LIMOSA-Meldebescheinigung (L1)
4. Informationen zu den Zeiterfassungssystemen: im Rahmen von Teilzeitarbeit und Flexijobs oder einer Untersuchung im Rahmen der Nutzung von zeitweiliger Arbeitslosigkeit

5. Informationen zur zeitweiligen Arbeitslosigkeit:

- Welche Gründe gibt es, zur zeitweiligen Arbeitslosigkeit zu greifen?
- Wie und wann werden die Arbeitnehmenden darüber informiert, dass sie aus wirtschaftlichen Gründen zeitweilig arbeitslos sein werden?
- Zieht das Unternehmen Subunternehmer hinzu oder lagert es die Arbeit aus?
- Wurde das Validierungsbuch korrekt ausgefüllt?
- Wurden die Kontrollkarten (Papier) C3.2A korrekt ausgestellt?
- Hinweis: Wenn Ihr Unternehmen oder die/der Arbeitnehmende elektronische Kontrollkarten (eC3.2) verwendet, brauchen Sie kein Validierungsbuch mehr zu führen und keine Kontrollkarten (in Papierform) mehr auszustellen.

Vorzulegende Dokumente: Rechnungen, Zeiterfassung, Validierungsbuch ...

Beschäftigte (Arbeitnehmende oder Selbständige) – Kontrolle am Arbeitsplatz

→ Welche Informationen kann ein Sozialinspektor des LfA von einem selbständig oder unselbständig Beschäftigten verlangen?

1. Identifikation des Beschäftigten: Name, Vorname, Adresse, Staatsangehörigkeit

Vorzulegende Dokumente: Identitätsdokumente (belgischer Personalausweis, belgische Aufenthaltsgenehmigung, ausländischer Personalausweis, Reisepass usw.), sowie Arbeitserlaubnis / single permit / kombinierter Nachweis (Arbeitnehmende) oder Berufsausweis (Selbständige), Kontrollkarten, ganz gleich um welche Art von Arbeitslosigkeit es sich handelt.

2. Status des Beschäftigten: Arbeitnehmende/-r, Selbständige/-r, Student/-in, Leiharbeitskraft, Auszubildende/-r ...

Vorzulegende Dokumente: bei Leiharbeit: Vorlage des Arbeitsvertrags zwischen dem Beschäftigten und der dem Leiharbeitsvermittler (auf Papier oder elektronisch).

3. Identifikation des Arbeitgebers (außer im Falle eines Selbständigen) sowie der Arbeitsregelung:

- Für einen belgischen Arbeitgeber tätige Arbeitnehmende
 - Wer ist der Arbeitgeber? (eventuell dessen Nachname, Vorname und Telefonnummer, falls er während der Kontrolle nicht anwesend ist)
 - Was ist das Beginndatum der beruflichen Tätigkeit für den aktuellen Arbeitgeber?
 - Handelt es sich um eine Vollzeit- oder eine Teilzeitstelle? Welche wöchentliche Arbeitszeit wurde vereinbart? Bei Teilzeitbeschäftigung: Arbeit gemäß einem festen oder variablen Stundenplan? Wie werden die variablen Stundenpläne mitgeteilt?
- Selbständige
 - Welches ist die Unternehmensnummer? Was ist die Adresse des Gesellschaftssitzes?
 - In welcher Eigenschaft übt sie oder er die selbständige Tätigkeit aus (Gesellschaft, natürliche Person...)?
 - Zahlt sie oder er Beiträge an eine Sozialversicherungskasse?

Seit wann arbeitet sie oder er als Selbständige/-r?

○ **Entsandte Arbeitnehmende**

- Wer ist der Arbeitgeber? (eventuell dessen Nachname, Vorname und Telefonnummer, falls er während der Kontrolle nicht anwesend ist)
- Hat die oder der Arbeitnehmende in ihrem oder seinem Herkunftsland bereits gearbeitet? Seit wann befindet sie oder er sich in Belgien?

Vorzulegende Dokumente: Formular A1 und Meldungsbescheinigung LIMOSA (L1) – die Dokumente können eventuell nachgereicht werden.

4. Fragen zur Arbeitslosigkeit: War die oder der Arbeitnehmende zwischen dem ersten Tag des Monats und dem Tag der Kontrolle arbeitslos?

Vorzulegende Dokumente:

- Arbeitnehmende, die eine Einkommenssicherungszulage erhalten (Teilzeit mit LfA-Ausgleich): Vorlage der korrekt ausgefüllten Karte C3-Teilzeit (A4-Seite);
- Andere Kontrollkarten: Vorlage der Karte C3A (bei Vollarbeitslosigkeit im Laufe des Monats), Vorlage der Karte C3C (bei Arbeitslosigkeit mit Freistellung), Vorlage des Formulars C99 (bei älteren Arbeitslosen, die von der Pflicht zur Führung einer Karte befreit sind, und die Arbeit im Laufe des Monats aufgenommen haben), Vorlage der Karte C3.2A (wenn während des laufenden Monats zeitweilige Arbeitslosigkeit bereits eingeführt wurde) usw.

Liste der Verstöße (nicht erschöpfend)

1. Seitens der oder des Arbeitnehmenden

- nicht im Besitz seiner Kontrollkarte sein (Vollarbeitslosigkeit, Einkommenssicherungszulage und zeitweilige Arbeitslosigkeit);
- seine Kontrollkarte nicht gemäß den Anweisungen des LfA ausgefüllt haben;
- Arbeitslosengeld bei zeitweiliger Arbeitslosigkeit mit Arbeit kombiniert haben.

2. Seitens des Arbeitgebers

- unterbliebene Meldung seiner Arbeitnehmenden (keine DIMONA oder LIMOSA);
 - Nichteinhaltung der Vorschriften über Teilzeitarbeit;
 - Beschäftigung illegaler Arbeitskräfte oder von Arbeitskräften, die mit ihrer Arbeitserlaubnis / ihrem single permit / ihrem kombinierten Nachweis nicht in Ordnung sind;
 - Versetzung seiner Arbeitnehmenden in die zeitweilige Arbeitslosigkeit aus wirtschaftlichen Gründen und Vergabe deren Arbeit an Dritte;
 - unrichtige Angaben in Bezug auf zeitweilige Arbeitslosigkeit gemacht haben (seine Arbeitnehmenden zeitweilig arbeitslos gemeldet haben, obwohl sie Arbeitsleistungen erbracht haben...)
-