

Verhaltensleitfaden bei Durchsuchungen in der Anwaltskanzlei durch Staatsanwaltschaft/Kriminalpolizei/Steuerfahndung/Zoll

I. Beginn der Durchsuchung

1. Benachrichtigung des zuständigen Partners oder Mitarbeiters durch das Sekretariat.
2. Sofortige Benachrichtigung eines vorab bestimmten Strafverteidigers bzw. Rechtsbeistands (im Folgenden: „Strafverteidiger“), dessen Telefon- und Faxnummern ebenfalls am Empfang griffbereit sein müssen.
3. Durchsuchungs- bzw. Beschlagnahmebeschluss aushändigen lassen und Kopien des Durchsuchungsbeschlusses erstellen.
4. Dem Strafverteidiger den Durchsuchungsbeschluss per Fax oder Mail zusenden.
5. Nach Möglichkeit den Beamten einen internen Besprechungsraum zuweisen, der diesen für die Dauer der Durchsuchung zur Verfügung steht.
6. Beamte bitten, das Eintreffen des Strafverteidigers abzuwarten; in der Regel zumutbar, ein Anspruch besteht aber nicht.
7. Dienstausweise aller ermittelnden Beamten zeigen lassen und diese erfassen. Klären, wer Einsatzleiter und Ansprechpartner ist.
8. Beschluss intern an voraussichtlich betroffene Kollegen weiterleiten.
9. Prüfung des Durchsuchungsbeschlusses, insbesondere im Hinblick auf Alter des Beschlusses, die Durchsuchungsobjekte und die gesuchten Gegenstände.

II. Die Durchsuchung

1. Bei bzw. nach Ankunft der Ermittler nichts verändern, vernichten oder beiseite schaffen.
2. Nach Möglichkeit sollte jeweils ein Mitarbeiter in einem durchsuchten Raum anwesend sein und sicherstellen, dass nur die im Beschluss bezeichneten Beweismittel mitgenommen werden.
3. Ermittler darauf hinweisen, wo sie die gesuchten Beweismittel finden. Die Unterlagen sollen aber nicht selbst von den Mitarbeitern herausgesucht und den Ermittlern übergeben werden. Unbedingt auf formelle Beschlagnahmeanordnung bestehen.
4. Eine Beschlagnahme der EDV-Anlage, einzelner Rechner oder des Servers ist nur ausnahmsweise zulässig. Ggf. warten die Beamten nach entsprechender Bitte mit der Beschlagnahme bis

zum Eintreffen des Strafverteidigers. Ansonsten lohnt sich der Versuch, eine Filterung der Daten und deren Mitnahme auf externen Speichermedien anzuregen.

5. Kanzleimitarbeiter müssen auf Anfrage Angaben zu ihrer Person machen, § 111 OWiG.
6. Sie sollten jedoch unbedingt angehalten werden, weder zur Sache auszusagen noch sich auf Gespräche mit den Ermittlern einzulassen: Jeder Mitarbeiter sollte darauf bestehen, formal als Zeuge geladen zu werden, und bei dem so anberaumten Vernehmungstermin ggf. mit anwaltlichem Zeugenbeistand aussagen.

III. Die sichergestellten Unterlagen

1. Wichtige Unterlagen, die für den weiteren Kanzleibetrieb benötigt werden, kopieren und den Beamten Kopien anbieten.
2. Geheimzuhaltende Dokumente sollten als solche gekennzeichnet werden, bevor die Akten weggebracht werden.
3. Die Mitarbeiter sollen selbst alle beschlagnahmten Unterlagen in einer Liste erfassen.
4. Sämtliche beschlagnahmten Unterlagen müssen in dem von den Ermittlungsbeamten aufzustellenden Sicherstellungsverzeichnis enthalten sein.
5. Keinesfalls unterschreiben, dass die Unterlagen freiwillig herausgegeben werden. Der Beschlagnahme sollte zu Protokoll widersprochen werden.

IV. Verhalten nach der Durchsuchung

1. Die Mitarbeiter sollen ein Ablaufprotokoll anfertigen, in dem insbesondere auch die Fragen der Ermittlungsbeamten notiert werden.
2. Potentielle Anfragen der Presse sollten nur vom zuständigen Partner oder einem entsprechend instruierten Mitarbeiter beantwortet werden. Kein anderer Mitarbeiter darf Kontakt zur Presse aufnehmen oder deren Fragen beantworten.

V. Kontaktdaten:

Notfallservice-Telefon der Kanzlei:	0211 / 44 03 57 75
Faxnummer (für Zusendung Durchsuchungsbeschluss):	0211 / 44 03 57 77
E-Mail RA Christian Heuking:	heuking@hvc-strafrecht.de
E-Mail RAIN/FAin für StrafR Dr. Sibylle von Coelln:	voncoelln@hvc-strafrecht.de

Heuking · von Coelln Rechtsanwälte PartG mbB , Sitz: Düsseldorf, PartReg: AG Essen PR 4154