

**Verhaltensleitfaden bei Durchsuchungen im Unternehmen
durch Staatsanwaltschaft/Kriminalpolizei/Steuerfahndung/Zoll**

I. Beginn der Durchsuchung

1. Der Empfang informiert den Mitarbeiter, der unternehmensintern als Durchsuchungsbeauftragter benannt ist; dessen Telefonnummern (dienstlich, Handy, privat) müssen am Empfang griffbereit hinterlegt sein.
2. Sofortige Benachrichtigung eines vorab bestimmten Strafverteidigers, dessen Telefon- und Faxnummern ebenfalls am Empfang griffbereit sein müssen.
3. Durchsuchungs- bzw. Beschlagnahmebeschluss aushändigen lassen und Kopien des Durchsuchungsbeschlusses erstellen, wenn am Empfang Kopierer vorhanden ist.
4. Durchsuchungsbeschluss dem Leiter Recht und/oder dem Strafverteidiger zur Prüfung und als Vorabinformation per Fax oder Mail zusenden.
5. Den Beamten nach Möglichkeit einen internen Besprechungsraum zuweisen, der diesen für die Dauer der Durchsuchung zur Verfügung steht.
6. Beamte bitten, das Eintreffen des Leiters Recht und/oder 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 Abteilungsleiter weiterleiten.

II. Die Durchsuchung

1. Bei Ankunft der Ermittler nichts verändern, vernichten oder beiseite schaffen.
2. In jedem durchsuchten Raum sollte sich ein Unternehmensmitarbeiter oder Verteidiger befinden, der sicherstellt, 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. Im EDV-Bereich gibt es Besonderheiten. Eine Beschlagnahme der EDV-Anlage (oder einzelner Rechner) ist nur ausnahmsweise zulässig. Es sollte darauf hingewirkt werden, dass Festplatten nach Möglichkeit nur gespiegelt oder nur bestimmte Daten nach entsprechender Filterung auf externen Datenträgern gespeichert und mitgenommen werden.

5. Die Mitarbeiter sollen auf Anfrage ausschließlich Angaben zu ihrer Person machen. Dazu sind sie gesetzlich verpflichtet (§ 111 OWiG).
6. Nicht zur Sache aussagen und sich auf keine „informellen“ Gespräche mit den Ermittlern einlassen. Als Beschuldigter hat ohnehin jeder ein Schweigerecht. Wenn die Beamten die Befragung eines Mitarbeiters als Zeugen für erforderlich erachten, sollte der Betroffene nicht während der Durchsuchung aussagen, sondern auf einer formalen Zeugenladung bestehen. Zu dem auf diese Weise anberaumten Vernehmungstermin sollte der Mitarbeiter mit anwaltlichem Zeugenbeistand erscheinen.

III. Die sichergestellten Unterlagen

1. Wichtige Unterlagen, die für den weiteren Geschäftsbetrieb benötigt werden, kopieren und den Beamten diese Kopien zur Mitnahme anbieten.
2. Geheimzuhaltende Dokumente sollten unbedingt 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 Sicherungsverzeichnis 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 eigenes Ablaufprotokoll anfertigen und in diesem insbesondere Fragen der Beamten dokumentieren.
2. Bei Anfragen der Presse ist – je nach interner Zuständigkeitsregelung – auf den Leiter Recht oder die Presseabteilung zu verweisen. Kein anderer Mitarbeiter darf Kontakt zur Presse aufnehmen oder auf Anfragen der Presse antworten.

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