



Merkblatt Durchsuchung

- Info für das Verhalten bei Erscheinen von Polizei/Steuerfahndung -

Kein Unternehmer/Unternehmen ist davor gefeit, dass in den Geschäftsräumen des Unternehmens Durchsuchungen und Beschlagnahmen durchgeführt werden, sei es, weil sie selbst – begründet oder unbegründet - ins Visier der Ermittler geraten sind, sei es, weil sie Geschäftsbeziehungen zu einem Beschuldigten unterhalten. Kaum ein Konzern oder eine Großbank, die nicht irgendwann in der Vergangenheit Opfer solcher Maßnahmen wurde. Viele Unternehmen haben zwischenzeitlich auf diese Gefahr reagiert, indem sie ihre Mitarbeiter entsprechend geschult haben. Dieses Merkblatt soll Ihnen und Ihren Mitarbeitern wichtige Verhaltensmaßregel vermitteln, die Sie bzw. Ihr Unternehmen im Fall der Fälle vor möglicherweise irreparablen Schäden bewahren.

Grundlegende organisatorische Maßnahmen:

1. Es empfiehlt sich, einen für die Zusammenarbeit mit der Polizei/Steuerfahndung **verantwortlichen Mitarbeiter** sowie ggfls. einen Vertreter zu **bestimmen**. Dessen Name und Durchwahl sollte allen Mitarbeitern bekannt gemacht werden, insbesondere aber den Mitarbeitern, die in der Regel den ersten Kontakt mit den Ermittlungsbeamten haben (Pfortner etc.).
2. Bei diesem Mitarbeiter ist die **Telefonnummer Ihrer Rechtsanwälte** zu **hinterlegen**.
3. Soweit möglich, sollte eine **Räumlichkeit bestimmt** werden, in welche die Ermittlungsbeamten zunächst geführt werden, um mit dem verantwortlichen Mitarbeiter zusammenzutreffen.
4. Jeder **Mitarbeiter** sollte ausdrücklich **zur Verschwiegenheit verpflichtet** werden. In der Verpflichtungserklärung sollte ausdrücklich bestimmt werden, dass die Verschwiegenheitspflicht grundsätzlich auch gegenüber Polizei/Steuerfahndung/Staatsanwaltschaft besteht.

Für den verantwortlichen Mitarbeiter gilt:

1. **Sofort** den **Geschäftsführer/Vorstand informieren**.
2. **Sofort** den **Anwalt hinzurufen**. Eine Telefonsperre gilt niemals für Anrufe beim Anwalt/Steuerberater.
3. Nehmen sie Kontakt zu den **Ermittlungsbeamten** auf und bitten Sie diese, sich **in die vorbestimmte Räumlichkeit führen** zu lassen bzw. begeben Sie sich unverzüglich zu den Ermittlungsbeamten.
4. Stellen Sie sich dem die Durchsuchung leitenden Beamten vor und notieren Sie dessen Namen. Erfragen Sie den Grund der Durchsuchung, erfragen Sie auch, wer die Durchsuchung angeordnet hat.
5. Sollte ein schriftlicher Durchsuchungsbeschluss vorliegen, lassen Sie sich den **Durchsuchungsbeschluss** zeigen. **Lesen** Sie ihn genau durch. Falls der Durchsuchungsbeschluss räumliche Beschränkungen enthält: Gewähren Sie den Beamten nur zu den Räumen Zutritt, die in dem Durchsuchungsbefehl aufgeführt sind.
6. Bitten Sie die Ermittlungsbeamten, mit der Durchsuchung **bis zum Eintreffen des Rechtsanwaltes** zu **warten**.
7. Begleiten Sie die Ermittlungsbeamten in alle Räumlichkeiten, die diese aufsuchen. Die **Ermittlungsbeamten** sind **niemals unbeaufsichtigt** zu **lassen**. Erforderlichenfalls sind hierfür Mitarbeiter abzustellen. Ein Recht, die Durchsuchung „unbeaufsichtigt“ durchzuführen, haben die Ermittlungsbeamten in keinem Falle (§ 106 StPO).
8. Seien Sie **kooperationsbereit**. Bieten Sie an, die gesuchten Unterlagen zusammenstellen zu lassen. Durch das freiwillige Heraussuchen kann verhindert werden, dass die Ermittlungsbeamten Unterlagen in großem Umfange „blind“ mitnehmen und damit u.a. den weiteren Geschäftsbetrieb lahm legen.

9. Fragen Sie den die Durchsuchung leitenden Beamten, ob nicht die Mitnahme von **Fotokopien statt der Originalunterlagen** ausreicht oder nicht wenigstens Fotokopien der Originale belassen werden können, um so den Fortgang des Geschäftsbetriebs zu sichern. Insoweit ist der Verhältnismäßigkeitsgrundsatz besonders zu beachten.
10. Nach Abschluss der Durchsuchung ist unbedingt ein **Verzeichnis der beschlagnahmten und mitgenommenen Gegenstände** zu verlangen (§ 107 StPO). **Bestehen Sie auf einer förmlichen Beschlagnahme.** Wenn Sie Unterlagen freiwillig mitgeben, kann der Verlust von Rechtsbehelfen drohen.
11. Nach der Durchsuchungsmaßnahme ist zeitnah ein **interner Bericht** über die Durchsuchung zu Papier zu bringen, der sich insbesondere dazu verhält, was gesucht, erfragt und sichergestellt wurde.
12. Die Weisungen 3 und 5 für alle Mitarbeiter (s.u.) gelten selbstverständlich auch für Sie. **Bewahren Sie also Ruhe**, bleiben Sie freundlich und machen Sie **keinesfalls Aussagen zur Sache.**
13. Den **Anordnungen des** hinzukommenden **Rechtsanwaltes** ist **Folge zu leisten.**

Für den/die Beschuldigten gilt:

Es besteht lediglich die Verpflichtung, die im Personalausweis enthaltenen Angaben zur Person mitzuteilen. Im Übrigen sollte jede Kommunikation mit den Ermittlungsbeamten unterbleiben. **In keinem Falle dürfen Angaben zur Sache gemacht werden.** Das gilt auch und insbesondere, falls man Ihnen mit Nachteilen oder gar mit der Vorführung vor den Haftrichter droht.

Das Vernichten oder Beiseiteschaffen von Beweisgegenständen stellt Verdunkelungshandlungen dar, die zur Anordnungen von Untersuchungshaft führen können.

Für alle übrigen Mitarbeiter gilt:

1. Jeder Mitarbeiter hat **sofort** den **verantwortlichen Mitarbeiter** vom Eintreffen der Polizei/Steuerfahndung zu **informieren**; ist dieser nicht erreichbar, ist der Geschäftsführer/Vorstand/Vertreter zu informieren.
2. Die Ermittlungsbeamten sind sodann **in die vorher bestimmte Räumlichkeit** zu **führen**; andernfalls muss der die Durchsuchung leitende Beamte gebeten werden, auf das Eintreffen des verantwortlichen Mitarbeiters zu warten.
3. **In keinem Fall** darf ein Mitarbeiter **Aussagen zur Sache** machen, auch nicht beiläufig oder in einem informellen Gespräch mit einem "wohlgesonnenen" Beamten. Als (Mit-) Beschuldigter ist jedwede Aussage komplett zu verweigern, aber **auch als Zeuge** ist man **nicht** verpflichtet, während der Aufregung einer Durchsuchung Aussagen zur Sache zu machen, notfalls sollte auf die vorherige Hinzuziehung eines Anwaltes als Zeugenbeistand bestanden werden. Im Zweifel ist auf die Verschwiegenheitsverpflichtung hinzuweisen, die eine vorherige anwaltliche Beratung erforderlich macht.
4. Von den Mitarbeitern sind auch **keine Unterlagen** und Gegenstände **herauszugeben**. Insoweit ist auf den verantwortlichen Mitarbeiter zu verweisen.
5. Andererseits ist von vorne herein **Kooperationsbereitschaft** in Bezug auf die organisatorische Abwicklung zu **zeigen**. Den Beamten sollte mit **Freundlichkeit und Ruhe** begegnet werden. Die **Ermittlungsbeamten** sind **keinesfalls aktiv** zu **behindern**; selbstverständlich darf auch **nicht** versucht werden, **Unterlagen beiseite** zu **schaffen**.
6. Den **Anordnungen des verantwortlichen Mitarbeiters**, der insoweit besonders geschult ist, ist unbedingt **Folge** zu **leisten**.