



Bundesverband
deutscher
Pressesprecher

Friedrichstraße 209
D-10969 Berlin

Tel +49 (0)30 / 84 85 94 00
Fax +49 (0)30 / 84 85 92 00

info@pressesprecherverband.de
www.pressesprecherverband.de

SERVICE

Nr. 2 Eine Publikationsreihe des
Bundesverbandes deutscher Pressesprecher

DURCHSUCHUNG IM UNTERNEHMEN



Bundesverband
deutscher
Pressesprecher

Inhaltsübersicht

- 01 So bereiten Sie sich optimal vor
- 02 So meistern Sie die Durchsuchung – nicht nur kommunikativ



Dr. Christian Pelz
Rechtsanwalt

Fachanwalt für Strafrecht
Strafanwalt für Steuerrecht
NÖRR STIEFENHOFER LUTZ • Partnerschaft
Briener Straße 28
D-80333 München

Tel +49(0)89/2 8628-179
Fax +49(0)89/2801 10
E-Mail: christian.pelz@noerrnoerr.de

So bereiten Sie sich optimal vor

01 Eine Durchsuchung kann jederzeit und in jedem Unternehmen stattfinden. Die zu Grunde liegenden Ermittlungen müssen sich nicht gegen das Unternehmen, seine Vorstände oder Mitarbeiter richten. Sie können genauso gut ausgeschiedene Mitarbeiter, Kunden oder Geschäftspartner betreffen.

02 Eine Durchsuchung in einem Ermittlungsverfahren ist etwas Normales. Dennoch führt sie in der Außenwahrnehmung oftmals zu einer Krise und ist somit eine besondere kommunikative Herausforderung für die betroffene Organisation. Sofern sich das Ermittlungsverfahren nicht gegen das Unternehmen und seine Mitarbeiter richtet, führt es nicht notwendigerweise zu einem Makel in der öffentlichen Wahrnehmung.

03 Es kann nie ganz ausgeschlossen werden, dass Medienvertreter im Einzelfall bei einer Durchsuchung anwesend sind. Sie sollten diese höflich und bestimmt dazu bringen, das Gelände oder Gebäude zu verlassen. Journalisten sollten nicht mit Mitarbeitern oder Kunden in Kontakt kommen.

04 Eine Durchsuchung kann grundsätzlich nicht verhindert werden. Sie sollte in ruhiger und sachlicher Atmosphäre ablaufen, von Kunden und Mitarbeitern möglichst wenig bemerkt.

05 Setzen Sie sich mit dem Sprecher der Staatsanwaltschaft oder der Behörde, die die Durchsuchung veranlasst hat, in Verbindung. Erfragen Sie, ob die Behörde eine Presseerklärung herausgibt, und versuchen Sie, die Meldung vor den Medien zu erhalten.

06 Auch wenn die Staatsanwaltschaft oder die andere zuständige Behörde keine Presseerklärung herausgibt, werden diese auf gezielte Anfrage von Medien Auskunft geben. Darauf sollten Sie vorbereitet sein.

07 Bereiten Sie in Absprache mit der Rechtsabteilung und Unternehmensleitung eine Presseerklärung vor. Eine detaillierte inhaltliche Stellungnahme zu den Vorwürfen des Ermittlungsverfahrens sollten Sie zunächst vermeiden.

So meistern Sie die Durchsuchung – nicht nur kommunikativ

01 Stellen Sie sicher, dass an allen entscheidenden Stellen die wichtigsten Telefonnummern griffbereit sind. Dies sind alle Orte, an denen eine Durchsuchung beginnen kann, also Pforte, Empfang oder Rezeption und die Sekretariate. Die Nummernliste sollte die Telefon- und Handynummern der intern zuständigen Mitarbeiter und deren Vertreter enthalten, beispielsweise des Leiters der Rechtsabteilung, der Geschäftsleitung und der Kommunikationsverantwortlichen. Nützlich sind auch die Kontaktdaten externer Rechtsanwälte und derjenigen Personen, die von einer Durchsuchung benachrichtigt werden sollen.

02 Führen Sie die Beamten in einen separaten Raum, um den üblichen Geschäftsbetrieb nicht zu beeinträchtigen. Bitten Sie sie, kurz zu warten bis der intern zuständige Mitarbeiter oder ein beauftragter Rechtsanwalt eintrifft. Liegt ein Durchsuchungsbeschluss vor, sind die Beamten grundsätzlich nicht verpflichtet zu warten.

03 Lassen Sie sich den Durchsuchungsbeschluss aushändigen und fertigen Sie eine ausreichende Anzahl Kopien an. Erfolgt die Durchsuchung wegen Gefahr in Verzug oder ohne schriftlichen Durchsuchungsbeschluss, lassen Sie sich dies mündlich erläutern. Bezieht sich der Durchsuchungsbeschluss auf ein bestimmtes Unternehmen unter einer konkreten

Anschrift, dürfen andere Unternehmen, die Räumlichkeiten unter derselben Anschrift oder im gleichen Gebäude unterhalten, nicht durchsucht werden. Dies trifft auch auf Räumlichkeiten des Unternehmens zu, die sich an einer anderen als der genannten Anschrift befinden. Gegebenenfalls kann aber die Durchsuchung wegen Gefahr in Verzug dennoch durchgeführt werden.

04 Prüfen Sie beim Durchsuchungsbeschluss, ob

- er höchstens sechs Monate alt ist,
- in ihm Tatvorwurf, Tatzeitraum, Verdachtsgründe, aufzufindende Gegenstände und das zu durchsuchende Objekt konkret bezeichnet sind,
- bei einer Durchsuchung nach § 103 StPO Gründe genannt sind, warum die aufzufindenden Gegenstände sich in dem Unternehmen befinden sollen.

Ist einer dieser Punkte nicht erfüllt, widersprechen Sie der Durchsuchung und lassen Sie dies zu Protokoll nehmen. Verhindern können Sie die Durchsuchung jedoch nicht.

05 Notieren Sie sich Namen und Dienststellen der anwesenden Beamten.

06 Bieten Sie den Beamten an, dass Sie die gewünschten Unterlagen holen oder bringen lassen. Hierauf müssen sich die Beamten allerdings nicht einlassen. Sie haben das Recht, in den im Durchsuchungsbeschluss genannten Räumen selbst nach Unterlagen zu suchen. Sie können Zufallsfunde vermeiden, indem Sie den Beamten zeigen, wo sich die gesuchten Unterlagen befinden.

07 Sollen Daten aus EDV-Anlagen beschlagnahmt werden, müssen Sie Passwörter, Zugangskennungen oder Ähnliches grundsätzlich nicht preisgeben. Allerdings besteht dann die Gefahr, dass die Beamten Server, Festplatten oder die gesamte EDV-Anlage mitnehmen. Praktikabler ist es, ihnen zu zeigen, wo sich einzelne Daten befinden, um zu verhindern, dass sie den gesamten Datenbestand beschlagnahmen.

08 Suchen die Beamten selbst, dann sorgen Sie dafür, dass je ein Mitarbeiter der Organisation jeden Beamten begleitet. Mitarbeiter haben ein Anwesenheitsrecht, sie dürfen jedoch die Durchsuchung nicht behindern oder stören. Weisen Sie die Beamten nicht auf Sachen hin, die diese übersehen haben.

09 Achten Sie darauf, dass die Beamten lediglich die Unterlagen durchsehen, die der Durchsuchungsbeschluss umfasst und die sich auf den genannten Tatvorwurf und -zeitraum beziehen. Widersprechen Sie gegebenenfalls der Durchsicht von Unterlagen, die der Beschluss nicht abdeckt. Allerdings dürfen die Beamten Unterlagen durchblättern, wenn auch nicht im Einzelnen lesen, um festzustellen, ob der Durchsuchungsbeschluss sie umfasst oder nicht.

10 Seien Sie zuvorkommend und höflich zu den Beamten. Beantworten Sie allgemeine Fragen, etwa wo sich welche

Unterlagen befinden, wo das Büro von Herrn X ist. Vermeiden Sie aber informativische Befragungen zu den Tatvorwürfen.

11 Sollen Mitarbeiter an Ort und Stelle als Zeugen vernommen werden, klären Sie zunächst, in welcher Eigenschaft dies geschieht. Als Beschuldigte können sie die Aussage in vollem Umfang verweigern. Als Zeuge steht ihnen nur ein eingeschränktes Zeugnisverweigerungsrecht zu. Zeugen können Angaben insbesondere dann verweigern, wenn sich das Ermittlungsverfahren gegen Angehörige richtet oder die Beantwortung einer Frage zu der Gefahr einer Strafverfolgung führen kann. Zeugen müssen nur vor einem Staatsanwalt, einem Beamten der Bußgeld- und Strafsachenstelle oder einem Richter aussagen. Vor Steuerfahndern, Polizei- oder Zollfahndungsbeamten besteht weder eine Pflicht zum Erscheinen noch zur Aussage. In jedem Fall hat der Mitarbeiter das Recht, vor einer Vernehmung einen Anwalt seines Vertrauens zu kontaktieren und sich kundig zu machen, inwieweit er zur Aussage verpflichtet ist oder ihm Aussage- und Zeugnisverweigerungsrechte zustehen. Ist der Anwalt nicht erreichbar, müssen Staatsanwalt, Beamte einer Bußgeld- oder Strafsachenstelle oder Richter mit der Vernehmung allerdings nicht warten. Im Regelfall sind sie aber bereit, die Vernehmung auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben.



12 Auch wenn Sie die im Durchsuchungsbeschluss genannten Unterlagen selbst herbeischaffen, sollten Sie diese nicht freiwillig herausgeben. Lassen Sie sie förmlich beschlagnahmen. Widersprechen Sie der Beschlagnahme von Unterlagen, die nicht im Durchsuchungsbeschluss genannt sind, und veranlassen Sie, dass diese bis zur Klärung des Beschlagnahmerechts versiegelt werden.

13 Fertigen Sie von allen Unterlagen, die die Beamten mitnehmen, Kopien an. Lassen Sie sich vor Ort ein Sicherungsverzeichnis übergeben. In diesem sollten alle beschlagnahmten Unterlagen so detailliert beschrieben sein, dass später nachvollziehbar ist, was Gegenstand der Beschlagnahme war. Bieten Sie den Beamten gegebenenfalls an, ihnen anstelle der Originalunterlagen Kopien auszuhändigen.

14 Notieren Sie nach Abschluss einer Durchsuchung die wesentlichen Vorgänge und alle Auffälligkeiten.