

Stand: 1.8.2026

Hinweisblatt:

Die 10 wichtigsten Regeln bei einer Durchsuchung des Unternehmens

Ruhe bewahren – nichts erklären – nichts vernichten.

Eine Durchsuchung darf nicht behindert werden. Die folgenden Hinweise ersetzen nicht die Prüfung des konkreten Durchsuchungsbeschlusses und der einzelnen Unterlagen.

1. Sofort Anwalt und Geschäftsleitung verständigen

Informieren Sie unverzüglich:

- die Geschäftsleitung,
- den internen Durchsuchungsbeauftragten,
- einen im Straf- oder Steuerstrafrecht erfahrenen Rechtsanwalt.

Bitte Sie die Beamten, bis zu dessen Eintreffen mit der Durchsuchung zu warten. Ein Anspruch auf Unterbrechung besteht allerdings nicht.

Notfallkontakt: _____

Telefon: _____

2. Dienstausweise und Beschluss prüfen

Lassen Sie sich zeigen und möglichst kopieren:

- Dienstausweise,
- Durchsuchungsbeschluss,
- Beschlagnahmebeschluss,
- gegebenenfalls den Auftrag der Staatsanwaltschaft.

Notieren Sie Namen, Dienststellen und Kontaktdaten der Einsatzleitung.

3. Umfang der Durchsuchung feststellen

Prüfen Sie insbesondere:

- Gegen wen richtet sich das Verfahren?
- Welcher Tatvorwurf wird erhoben?
- Welche Räume und Standorte dürfen durchsucht werden?
- Welche Zeiträume sind betroffen?
- Nach welchen Unterlagen, Daten oder Gegenständen wird gesucht?

Räume, Unterlagen und Daten außerhalb des Beschlusses dürfen grundsätzlich nicht ohne weitere Rechtsgrundlage durchsucht werden.

4. Einen zentralen Ansprechpartner bestimmen

Bestimmen Sie eine Person, die:

- mit der Einsatzleitung kommuniziert,
- die Beamten begleitet,
- den Ablauf dokumentiert,
- den Kontakt zum Rechtsanwalt hält.

Andere Mitarbeiter verweisen sämtliche Fragen an diesen Ansprechpartner.

5. Keine Aussagen zur Sache machen

Geschäftsleitung und Mitarbeiter sollten keine spontanen Erklärungen abgeben. Das gilt auch für scheinbar harmlose Fragen wie:

- „Wer ist dafür zuständig?“
- „Wie läuft das normalerweise ab?“
- „Wem gehört dieses Konto?“
- „Warum wurde das so gebucht?“

Angaben zur Identität sind von inhaltlichen Aussagen zu unterscheiden. Vor jeder Aussage sollte anwaltlich geklärt werden, ob die betreffende Person Beschuldigter, Zeuge oder Auskunftsperson ist.

6. Nichts löschen, verändern oder verstecken

Ab Beginn der Maßnahme dürfen insbesondere keine:

- Unterlagen vernichtet,
- Dateien oder E-Mails gelöscht,
- Mobiltelefone zurückgesetzt,
- Buchungen geändert,
- Verträge oder Vermerke nachträglich erstellt,
- Gegenstände entfernt oder verborgen werden.

Solche Handlungen können einen eigenständigen Verdacht der Strafvereitelung oder Beweismittelunterdrückung begründen.

7. Beamte begleiten und Durchsuchung dokumentieren

Jedes Ermittlerteam sollte nach Möglichkeit von einem Unternehmensvertreter begleitet werden. Dokumentieren Sie fortlaufend:

- durchsuchte Räume,
- geöffnete Schränke und Behältnisse,
- geprüfte Akten,
- verwendete Suchbegriffe,
- kopierte Daten,
- befragte Mitarbeiter,
- Beginn und Ende der Maßnahme,
- besondere Vorkommnisse und Beanstandungen.

Die Durchsuchung darf nicht behindert, aber kontrolliert beobachtet werden.

8. Geschützte und vertrauliche Unterlagen kennzeichnen

Weisen Sie ausdrücklich auf besonders geschützte Unterlagen hin, insbesondere:

- Verteidigerkorrespondenz,
- Kommunikation mit Rechtsanwälten und Steuerberatern,
- Unterlagen unbeteiligter Mandanten oder Kunden,
- Personal- und Gesundheitsdaten,
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse,
- Daten, die nicht vom Durchsuchungsbeschluss erfasst sind.

Verlangen Sie bei streitigen Unterlagen eine getrennte Verwahrung oder Versiegelung und eine gerichtliche Entscheidung vor der Auswertung.

9. Keine freiwillige Herausgabe oder Zustimmung

Unterschreiben Sie keine Einwilligung in die Durchsuchung, Sicherstellung oder Datenauswertung, ohne dies anwaltlich geprüft zu haben.

Wird der Mitnahme widersprochen, sollte im Protokoll stehen:

„Die Herausgabe erfolgt nicht freiwillig. Der Sicherstellung und Beschlagnahme sowie der Auswertung wird ausdrücklich widersprochen.“

Passwörter, PINs und umfassende Systemzugänge sollten nicht spontan mitgeteilt werden. Zunächst müssen Beschuldigtenstatus, Beschlussumfang und mögliche Mitwirkungspflichten geklärt werden.

10. Sicherstellungsverzeichnis prüfen und Nachbereitung einleiten

Verlangen Sie ein vollständiges Verzeichnis aller:

- beschlagnahmten Unterlagen,
- mitgenommenen Geräte,
- kopierten Datenträger,
- gesicherten Postfächer und Verzeichnisse,
- sonstigen Gegenstände.

Lassen Sie Widersprüche und Beanstandungen im Protokoll festhalten. Fertigen Sie unmittelbar nach der Durchsuchung einen eigenen Ablaufbericht an. Prüfen Sie anschließend mit dem Rechtsanwalt:

- Rechtsmittel gegen Durchsuchung und Beschlagnahme,
 - Antrag auf Aussetzung der Datenauswertung,
 - Rückgabe betriebsnotwendiger Unterlagen und Geräte,
 - interne Sachverhaltsaufklärung,
 - Kommunikation mit Mitarbeitern, Banken und Geschäftspartnern,
 - mögliche Melde- und Informationspflichten.
 -
-

Die drei wichtigsten Sofortregeln

1. **Anwalt anrufen.**
2. **Keine Aussage zur Sache machen.**
3. **Nichts löschen und nichts freiwillig herausgeben.**

Notfallkontakte

Geschäftsleitung: _____

Durchsuchungsbeauftragter: _____

Rechtsanwalt: _____

Telefon: _____

IT-Verantwortlicher: _____

DR. IUR. KATHARINA WILD

Rechtsanwältin
Fachanwältin für Strafrecht
Fachanwältin für Steuerrecht