



## Verhaltensempfehlungen für Mitarbeiter im Falle einer Durchsuchung

- 1. Ruhe bewahren!**
- 2. Lassen Sie sich den Durchsuchungsbeschluss zeigen.**  
In diesem steht, wonach gesucht wird und auf welche Räume und Inhalte sich die Durchsuchung bezieht. Wenn Ziel beispielsweise Buchhaltungsordner sind, dann zeigen Sie den Beamten den Weg zur Buchhaltungsabteilung.
- 3. Informieren Sie Ihren Vorgesetzten und einen Rechtsanwalt.**
- 4. Bitten Sie darum, mit der Durchsuchung zu warten, bis RA vor Ort ist.**
- 5. Dienstausweise der Beamten prüfen und deren Namen notieren.**
- 6. Verzichten Sie auf die Gemeindezeugen.**
- 7. Vermeiden Sie überflüssige Gespräche.**  
Die Aufregung während einer Durchsuchung kann zu ungenauen oder unrichtigen Äußerungen führen. Dies gilt es zu vermeiden.
- 8. Dokumentieren Sie was, wo mitgenommen wird.**  
Die Beamten dokumentieren das zwar auch – allerdings möglicherweise unvollständig oder fehlerhaft. Idealerweise fertigen Sie Fotos mit dem Handy von den Dingen an, bevor die Beamten Hand anlegen.
- 9. Stellen Sie einen separaten Raum mit Kopierer zur Verfügung.**  
Dadurch wird der laufende Geschäftsbetrieb nicht gestört.
- 10. Fertigen Sie Kopien der Daten an.**  
Oder lassen Sie die Beamten die mitzunehmenden Daten spiegeln, damit der Betrieb arbeitsfähig bleibt.
- 11. Widersprechen Sie der Sicherstellung.**  
Dann wird die Sicherstellung zur Beschlagnahme. Nur gegen die Beschlagnahme kann man sich gerichtlich wehren. Sonst gelten die Unterlagen als freiwillig herausgegeben. Nur so verletzen Sie außerdem keine etwaigen Schweigepflichten.
- 12. Verlangen Sie ein Sicherstellungsverzeichnis.**  
In diesem müssen sämtliche mitgenommenen Gegenstände mit dem korrekten Fundort angegeben sein. Bitte genau kontrollieren, ob Bezeichnung und Fundort jedes einzelnen Gegenstandes korrekt angegeben wurden. Bei Zweifeln nicht unterschreiben, ggf. Unterschrift verweigern.
- 13. Lassen Sie sich nicht unter Druck setzen.** Im Zweifel keine Äußerung oder Handlung vor Konsultation Rechtsanwältin.
- 14. Fertigen Sie nach Durchsuchung ein Gedächtnisprotokoll an.**  
Mit Uhrzeiten, Namen der Beamten mit denen Sie gesprochen haben, deren Anweisungen und Äußerungen sowie Ihre Reaktionen hierauf.