

### **Checkliste für richtiges Verhalten im Durchsuchungsfall:**

- Hausinternen Koordinator durch Pförtner/Empfang verständigen
- Externen Rechtsanwalt herbeirufen
- Beamten bitten, mit dem Durchsuchungsbeginn bis zum Eintreffen des Anwalts zu warten
- Beamten Besprechungszimmer anbieten
- Namen, Dienstbezeichnungen und Dienststellen der Beamten schriftlich festhalten
- Durchsuchungsbeschluss aushändigen lassen
- Ablauf und Organisation der Durchsuchung erörtern; möglichst reibungslose Fortführung des Geschäftsbetriebs sichern
- Grundsätzliche Kooperationsbereitschaft signalisieren, freiwilliges Heraussuchen der gewünschten Unterlagen anbieten, und zwar auch bei Widerspruch gegen Beschlagnahme
- Keine Unterlagen freiwillig herausgeben
- Keine Aussagen zur Sache, und zwar weder als Beschuldigter noch als Zeuge
- Falls gleichwohl eine Aussage gemacht wurde, umgehend Gedächtnisprotokoll anfertigen
- Weder Unterlagen vernichten noch Daten löschen
- Sichergestellte Unterlagen schriftlich festhalten lassen
- Darauf beharren, Kopien von sichergestellten Unterlagen fertigen zu können
- Termin mit dem Durchsuchungsleiter für ein Abschlussgespräch vereinbaren
- Geschäftsleitung unterrichten, weiteres Vorgehens im Hinblick auf Rechtsmittellegung, Kundeninformation, Umgang mit der Presse etc. erörtern