

## Checkliste – Durchsuchung beim Steuerberater

Verteidiger verständigen – gerne können Sie W&R Weigell kontaktieren:

- **24/7-Notfallnummern:** +49 (0) 151 /125 797 67 oder +49 (0) 151 125 797 68
- Kanzleitelefon: +49 (0) 89 242 158 90

### 1. Vorbereitet sein für den Fall einer Durchsuchung

- Mitarbeiterschulung (Stichwort: Verhalten bei Durchsuchungen).
- Bestimmung und Schulung eines internen Ansprechpartners bei Durchsuchungen.
- Eine Datensicherung ist mittlerweile wichtiger Bestandteil einer Durchsuchung. Daher: Ansprechpartner bei (externem) IT-Dienstleister bestimmen. IT-Dienstleister muss wissen, dass er im Falle einer Durchsuchung sofort erreichbar sein muss.
- Handakte anlegen (Differenzierung zwischen beschlagnahmefreien und -fähigen Dokumenten).
- Checkliste im Ernstfall griffbereit haben.

### 2. Verhalten bei Durchsuchung

- Ruhe bewahren! Sachlich bleiben!
- Interne informieren.
- Beamte bei Erscheinen in einen separaten Besprechungsraum führen. In der Regel warten die Beamten bis zum Erscheinen des Rechtsbeistands mit der Durchführung der Durchsuchung.
- Dienstaussweise vorlegen lassen und Namen der Beamten notieren.
- Durchsuchungsbeschluss aushändigen lassen und als Scan/in Kopie dem externen Verteidiger weiterleiten.
- Prüfen Sie den Durchsuchungsbeschluss:
  - Was ist Grundlage der Durchsuchung (Der Unterschied ist maßgeblich für Ihre Verfahrensrechte während der Durchsuchungsmaßnahme)?
    - Werden Sie als Zeuge bzw. Dritter durchsucht?  
→ Hinweis im Beschluss auf § 103 StPO.
    - Werden Sie als Beschuldigter (Teilnehmer einer Straftat des Mandanten bzw. täterschaftliche Begehung einer eigenen Straftat) durchsucht?  
→ Hinweis im Beschluss auf §102 StPO.
  - Wurde die Durchsuchung durch einen Richter angeordnet?
  - Liegt das Anordnungsdatum mehr als sechs Monate zurück?
  - Sind die formalen Mindestanforderungen erfüllt (Stichwort: Steuerart, Steuerpflichtiger und Besteuerungszeitraum)?
  - Angabe der zu durchsuchenden Räume (Achten Sie darauf, dass nur in den räumlichen Grenzen durchsucht wird) und der gesuchten Gegenstände?

- Vor Beginn der Durchsuchung muss der *Beschuldigte* über seine Rechte belehrt werden (v.a. Recht auf Verteidiger, zur Aussageverweigerungsrecht und zur Versagung jeglicher aktiven Mitwirkung).
  - Beachte: Der als Zeuge fungierende Steuerberater wird über sein Zeugnisverweigerungsrecht als Berufsgeheimnisträger nicht gesondert belehrt.
- Besprechung des Ablaufs der Durchsuchung mit den Beamten, um einen reibungslosen Kanzleibetrieb sicherzustellen.

### 3. Don't

- Unterlassen Sie potenzielle Verdunkelungsmaßnahmen z.B. Löschen von Daten, Vernichtung von Unterlagen und Warnung des Beschuldigten bzw. weiterer Beteiligter vor anstehenden Ermittlungsmaßnahmen.
- Keine Gespräche mit Ermittlungspersonen zum Sachverhalt; verweisen Sie auf Aussage- bzw. Zeugnisverweigerungsrechte.
  - Hinweis: Sollten Sie in der Beschuldigtenrolle sein, können Sie darauf bestehen, dass Vernehmungen Ihrer Mitarbeiter außerhalb Ihrer Kanzlei durchgeführt werden; bieten Sie Mitarbeitern an, einen Zeugenbeistand zu bestellen bzw. weisen Sie Mitarbeiter darauf hin, dass sie ein Recht auf anwaltlichen Beistand haben.
- Geben Sie keine Unterlagen/Daten freiwillig heraus; bestehen Sie auf eine förmliche Beschlagnahme; widersprechen Sie ggf. der Beschlagnahme.
  - Hinweis: Die Mitwirkung und ggf. das eigene Zusammenstellen von Unterlagen/Daten begründet keine freiwillige Herausgabe, sondern beschleunigt und erleichtert nur die Durchsuchung.
- Prüfen Sie, ob bestimmte Daten und Unterlagen einem Beschlagnahmeverbot unterliegen (z.B.: Mandatskorrespondenz, vom Mandanten erhaltene Unterlagen, eigene schriftliche Aufzeichnungen, Besprechungsnotiz, Handakte im Allgemeinen, Buchhaltungs- und Bankunterlagen zur Erstellung laufender Erklärungen).
- Sehen die Beamten kein Beschlagnahmeverbot haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Bestehen Sie auf eine Versiegelung der strittigen Beweismittel.
  - Lassen Sie Ihren Widerspruch gegen die Sicherstellung protokollieren.
- Sie sind nicht verpflichtet, Passwörter auszuhändigen.
- Bestehen Sie auf der „Spiegelung“ von elektronischen Unterlagen vor Ort bzw. auf zeitnahe Rückgabe der Datenträger.
- Sofern Smartphones beschlagnahmt werden, richten Sie eine Rufumleitung ein und notieren Sie sich ggf. wichtige Kontakte aus dem Handy.
- Fertigen Sie Kopien der sichergestellten und beschlagnahmten Unterlagen.
- Verlangen Sie ein detailliertes Sicherstellungsverzeichnis.
- Fotografieren Sie die beschlagnahmten Ordner bzw. dokumentieren Sie, welche Daten sichergestellt wurden (Fertigen Sie Screenshots).