

## Leitlinien für das interne DawnRaid-Team

Für den Fall einer Durchsuchung durch deutsche Ermittlungsbehörden (Staatsanwaltschaft/Polizei, Bundeskartellamt, Finanzbehörden, Zoll) oder die Europäische Kommission. Rechtliche Besonderheiten bei Durchsuchungen der Europäischen Kommission sind durch eine Europaflagge gekennzeichnet; sie gelten bei Durchsuchungen der Europäischen Kommission, zu denen das Bundeskartellamt Amtshilfe leistet.

Diese Leitlinien gelten auf Grundlage unserer Empfehlung, dass im Unternehmen ein internes DawnRaid-Team gebildet wird, bestehend aus Mitarbeitern aus der Rechtsabteilung, Compliance und ggf. anderen Bereichen wie Revision, IT, HR. Diese Mitarbeiter sollten geschult sein, Leitung des Teams und Verantwortlichkeit der Teammitglieder sollten klar festgelegt sein. Jedes Mitglied des Teams sollte ein Exemplar dieser Leitlinien griffbereit aufbewahren. Die Leitlinien dienen der Orientierung bis zum Eintreffen des Noerr DawnRaid-Teams.

Situation	Maßnahme	Verantwortlich	
		Team-leiter	Jedes Mitglied
Beginn der Durchsuchung	Fragen Sie beim Empfang nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namen der durchsuchenden Behörde</li> <li>• Ungefähre Anzahl der erschienenen Beamten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informieren Sie das Geschäftsführungssekretariat (Durchwahl _____) von der Durchsuchungssituation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informieren Sie das Noerr DawnRaid-Team: <b>Durchsuchung durch Strafverfolgungsbehörden/Steuerfahndung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dr. Martin Schorn</b>, Tel. <b>0211 49986 146</b> mobil: <b>0160 93968360</b></li> <li>• <b>Dr. Christian Pelz</b>, Tel. <b>089 28628 179</b> mobil: <b>0170 4519366</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Durchsuchung durch Bundeskartellamt/Europäische Kommission:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dr. Alexander Birnstiel</b>, Tel. <b>089 28628 241</b> mobil: <b>0170 4519555</b></li> <li>• <b>Sarah Blazek</b>, Tel. <b>089 28628 513</b> mobil: <b>0151 14267395</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informieren Sie das interne DawnRaid-Team über den vorgesehenen E-Mail-Verteiler, mit der Bitte, sich in Raum _____ zu sammeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informieren Sie einen IT-Verantwortlichen (Herr/Frau _____, Durchwahl _____, Vertretung Herr/Frau _____, Durchwahl _____) mit der Bitte, sich in Raum _____ einzufinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Begeben Sie sich auf Bitten des Teamleiters in Raum _____. Führen Sie dabei folgende Unterlagen mit sich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Exemplar dieser Leitlinien</li> <li>• Schreibmaterial</li> <li>• Mobiltelefon</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informieren Sie bitte auch den Teamleiter, sollten Sie nicht im Hause sein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erster Kontakt mit den Beamten	Holen Sie die Beamten am Empfang ab und lassen Sie sich den Durchsuchungsbeschluss aushändigen. <b>Lesen Sie den Beschluss</b> (in Ruhe! Die Zeit werden die Beamten Ihnen einräumen) und prüfen Sie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum, an dem der Beschluss erlassen wurde (nicht älter als 6 Monate)</li> <li>• Tatvorwurf und beschuldigte Personen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkret benannte und von der Durchsuchung betroffene Gesellschaft(en)</li> <li>• Konkret benannte Räumlichkeiten</li> </ul> <p>Lassen Sie eine ausreichende Anzahl <b>Kopien</b> des Beschlusses für alle Mitglieder des internen DawnRaid-Teams anfertigen und lassen Sie den Beschluss scannen und schicken Sie das pdf an</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Mitglieder des internen DawnRaid-Teams (E-Mail-Verteiler)</li> <li>• Die externen Rechtsanwälte (<a href="mailto:martin.schorn@noerr.com">martin.schorn@noerr.com</a>; <a href="mailto:christian.pelz@noerr.com">christian.pelz@noerr.com</a>; <a href="mailto:alexander.birnstiel@noerr.com">alexander.birnstiel@noerr.com</a>; <a href="mailto:sarah.blazek@noerr.com">sarah.blazek@noerr.com</a>)</li> </ul>		
<p>Existiert kein richterlicher Durchsuchungsbeschluss, lassen Sie sich von dem ermittlungsführenden Beamten mündlich aufklären über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlass der Durchsuchung</li> <li>• Konkrete Tatvorwürfe</li> <li>• Person des/der Tatverdächtigen</li> <li>• Gründe, warum Gefahr im Verzug vorliegt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fragen Sie nach, wer der ermittelnde Beamte (Polizei/Staatsanwaltschaft) ist. Notieren Sie sich seinen/ihren Namen, die Dienstbezeichnung und die Behörde.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Bringen Sie die Beamten in den hierfür vorgesehenen Raum 6. Bitten Sie diese, auf das Eintreffen der externen Rechtsanwälte zu warten. Sollten die Beamten sich weigern, verbinden Sie diese telefonisch mit dem benachrichtigten Rechtsanwalt.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Bitten Sie Ihr Sekretariat, an Ihrem Platz zu bleiben, um während der Durchsuchung telefonisch erreichbar zu sein.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>Teilen Sie eine Sekretariatskraft, die der Rechtsabteilung angehört, dafür ein, sich zum Erstellen von Kopien im Kopierraum Nr. _____ zu unterstützen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fragen Sie die Beamten, welche Abteilungen und Geschäftsbereiche durchsucht werden sollen. Bitten Sie die leitenden Mitarbeiter dieser Abteilungen zur Besprechung des internen DawnRaid-Teams in Raum 6 hinzu.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Sollten sich die Beamten nicht bereit erklären, auf das Eintreffen der externen Rechtsanwälte zu warten, informieren Sie die bereits versammelten Mitglieder des internen DawnRaid-Teams und stellen Sie diese aufgeteilt nach den zu durchsuchenden Unternehmensbereichen und Abteilungen den Beamten zur Seite.</p>	<input type="checkbox"/>	

## INFOBOX DURCHSUCHUNG

- Die Beamten dürfen Geschäfts- und Privaträume, Kfz sowie die in den Räumen befindlichen Behältnisse (Schreibtische, Schränke, Tresore, Aktenordner, Taschen, Kartons etc.) öffnen und durchsuchen. Auch Leibesvisitationen sind möglich.
- Die Beamten können Laptops, Computer sowie interne und auch externe Server (sofern vom Unternehmen aus zugänglich und in Deutschland befindlich) durchsuchen. Verzeichnisse, die nicht direkt mit den Vorwürfen zusammenhängen, werden im Regelfall nur stichprobenartig durchgesehen werden. Hierauf kann man im Einzelfall auch bestehen. Auch kann im Einzelfall angeregt werden, insbesondere bei E-Mail-Postfächern, Abteilungslaufwerken, Dateiordnern und dergleichen nicht den vollständigen Datensatz zu sichern, sondern diesen zeitlich (Abgleich mit Durchsuchungsbeschluss!) sowie nach Schlagwörtern einzugrenzen.
- Eine Durchsuchung verpflichtet nicht zur aktiven Mitwirkung, sondern nur zur passiven Duldung. In Einzelfällen empfiehlt es sich aber, zu kooperieren und
  - den Beamten auf Nachfrage mitzuteilen, wo Unterlagen zu finden sind, nach denen gesucht wird.

Denn andernfalls besteht die Gefahr, dass die Durchsuchung zeitlich und personell ausgeweitet wird. Zusätzlich besteht die Gefahr, dass die Beamten Zufallsfunde machen, die zwar nicht das Ziel der Ermittlungen sind, aber dennoch verwertet werden können, solange nicht gezielt nach Zufallsfunden gesucht wird;

- den Beamten auf Nachfrage die Passwörter zum Durchsuchen der IT-Hardware mitzuteilen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die gesamte IT-Hardware beschlagnahmt wird;
- Behältnisse zu öffnen, da andernfalls unmittelbarer Zwang angewandt werden kann.
- Es dürfen während der Durchsuchung keine Unterlagen vernichtet und keine Dateien gelöscht werden, da dies eine Strafvereitelung darstellen kann oder, wenn man selbst Beschuldigter ist, einen Haftgrund auslösen kann.

- Hier besteht eine aktive Mitwirkungspflicht. Das bedeutet:
  - den Beamten ist auf Nachfrage mitzuteilen, wo Unterlagen zu finden sind, nach denen gesucht wird; diese müssen herausgegeben werden;
  - den Beamten müssten auf Nachfrage Passwörter zum Durchsuchen der IT-Hardware mitgeteilt werden;
  - auf Nachfrage müssen Behältnisse und Räumlichkeiten geöffnet werden



<b>Durchsuchung</b>	Prüfen Sie, – auch in Abstimmung mit den externen Rechtsanwälten – ob die Mitarbeiter – <b>wirklich</b> – per E-Mail von der laufenden Durchsuchung informiert werden sollen. Wenn ja, prüfen Sie, welchen Mitarbeiterkreis dies unbedingt umfassen muss. Verwenden Sie hierfür die vorbereitete Standard-E-Mail.	<input type="checkbox"/>	
	Begleiten Sie die Beamten zu den Unternehmensbereichen und -abteilungen, die von der Durchsuchung erfasst sein sollen. Geben Sie – <b>auf Nachfrage</b> – gesuchte Aktenordner heraus, aber suchen Sie nicht aktiv mit. Prüfen Sie, ob diese wirklich vom Durchsuchungsbeschluss erfasst sind, führen Sie aber keine über ein kurzes Gespräch hinausgehende Diskussion mit dem jeweiligen Beamten sondern lassen Sie diese Unterlagen mit in dem den Beamten zur Verfügung gestellten Besprechungsraum (Raum 6) mitnehmen und informieren Sie die externen Rechtsanwälte bzw. den Leiter des DawnRaid-Teams davon, dass die Unterlagen Ihrer Auffassung nach nicht vom Durchsuchungsbeschluss erfasst sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bestehen Sie bei Unstimmigkeiten darüber, ob sicherzustellende Unterlagen vom Anwaltsprivileg erfasst sind, auf einer <b>Versiegelung</b> . Führen Sie hier aber keine Diskussion mit den einfachen Beamten, sondern informieren Sie den externen Rechtsanwalt oder den Leiter des internen DawnRaid-Teams, damit diese die Frage mit dem Durchsuchungsleiter klären.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lassen Sie von den Unterlagen, die sichergestellt/beschlagnahmt werden sollen, rechtzeitig <b>Kopien anfertigen</b> . Bei besonders umfangreichen Aktenbeständen oder fehlendem Einverständnis der Beamten (es besteht kein Rechtsanspruch darauf, Kopien anzufertigen) identifizieren Sie in Rücksprache mit den Mitarbeitern die Unterlagen, die für die tägliche Arbeit der nächsten Monate (!) unbedingt erforderlich sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### INFOBOX MITARBEITERBEFRAGUNG

- Während Durchsuchungssituationen finden häufig Mitarbeiterbefragungen statt. Das sind in der Regel keine förmlichen Vernehmungen, sondern informelle Befragungen, die aber für das Ermittlungsverfahren ebenfalls einen Beweiswert darstellen.
- Sollen Mitarbeiter als Beschuldigte vernommen werden, so müssen sie keinerlei Angaben machen. Hierauf

dürfen Mitarbeiter hingewiesen werden. Durchsuchungsbeamte reagieren auf einen solchen Hinweis regelmäßig gereizt und weisen insbesondere Syndikusrechtsanwälte darauf hin, dass sie nicht Verteidiger der konkret betroffenen Mitarbeiter sind. Hierauf lässt sich reagieren mit einem Hinweis, dass es sich um eine bloße Information der Mitarbeiter handelt und im Übrigen eine Belehrung der Mitarbeiter über ihre Rechte Teil der Fürsorgepflicht als Arbeitgeber ist.

- Sollen Mitarbeiter als Zeugen vernommen werden, so müssen sie, wenn ein Staatsanwalt der Durchsuchung beiwohnt und eine Vernehmung ausdrücklich anordnet, sich dieser Vernehmung stellen. Sind lediglich Polizei-, Steuerfahndungs-, oder Zollbeamte anwesend, besteht eine solche Pflicht nur dann, wenn diese darlegen können, dass ein Staatsanwalt die Vernehmung des betroffenen Zeugen ausdrücklich angeordnet hat. Auch hierauf dürfen Mitarbeiter hingewiesen werden. Im Falle einer Vernehmung kann mit den externen Rechtsanwältinnen abgestimmt werden, ob diese als Zeugenbeistand der Befragung beiwohnen sollen. Dies wird bei nicht beschuldigten Mitarbeitern mangels Konflikts regelmäßig gehen; Ausnahmen werden nur gemacht werden müssen, wenn es naheliegt, dass diese Beschuldigte werden könnten.
- In jedem Fall können Mitglieder des internen DawnRaid-Teams wie auch externe Rechtsanwältinnen den Beschuldigten- oder Zeugenbefragungen unter Verweis auf das weiterhin bestehende Hausrecht beiwohnen und sich Notizen anfertigen.

Befragung von Mitarbeitern	Weisen Sie bei Betreten von Räumen zusammen mit den Durchsuchungsbeamten die dort arbeitenden Mitarbeiter darauf hin, dass gerade eine Durchsuchung stattfindet und sie zur Duldung der Durchsuchung verpflichtet sind. Fragen Sie ggf. nach, wo sich bestimmte Unterlagen, <b>nach denen konkret gefragt wurde</b> , befinden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Weisen Sie die betroffenen Mitarbeiter – <b>nur soweit erforderlich, um die Situation nicht unnötig zu eskalieren</b> – darauf hin, dass über Standortangaben zu bestimmten Unterlagen hinaus keine Gespräche, insbesondere auch kein Small Talk mit den Durchsuchungsbeamten geführt werden sollte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Soll ein Mitarbeiter als Beschuldigter oder Zeuge befragt werden, weisen Sie ihn auf seine Rechte hin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ende der Durchsuchung	Achten Sie darauf, dass nach Zusammentragen in den einzelnen Abteilungen sichergestellten Unterlagen nur die Unterlagen mitgenommen werden, die wirklich relevant sind. Bestehen Sie ggf. auf einer Versiegelung und einer bloßen Sicherstellung zur Durchsicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Achten Sie bei Erstellung des Sicherstellungsverzeichnisses auf möglichst <b>genaue Bezeichnung</b> der sichergestellten bzw. zu beschlagnahmenden Beweismittel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Achten Sie darauf, dass im Durchsuchungsprotokoll angekreuzt wird, dass mit der Sicherstellung <b>kein Einverständnis</b> besteht. Zusätzlich kann – nach Rücksprache mit den externen Rechtsanwältinnen – noch ein Widerspruch gegen die Beschlagnahme erhoben werden, zB zur Sicherung eines attorney-client privilege; hierfür sehen Durchsuchungsprotokolle idR kein eigenes Feld vor (Ausnahme: BKA); erklären Sie den Widerspruch deshalb in diesem Fall ausdrücklich.	<input type="checkbox"/>	
	Achten Sie darauf, dass im Durchsuchungsprotokoll eine Uhrzeit für das „ <i>Ende der Maßnahme</i> “ vermerkt wird. Dieser Eintrag verbraucht den Durchsuchungsbeschluss.	<input type="checkbox"/>	
	Überprüfen Sie, ob <b>Kopien</b> von den zu beschlagnahmenden Unterlagen angefertigt wurden. Wenn nicht, fragen Sie die die Beamten, ob das noch möglich ist.	<input type="checkbox"/>	
	Überprüfen Sie, dass die Durchsuchungsbeamten das Firmengelände tatsächlich verlassen haben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Führen Sie eine Abschlussbesprechung mit den externen Anwälten und ggf. den Verantwortlichen an anderen betroffenen Standorten durch.	<input type="checkbox"/>		

## INFOBOX BESCHLAGNAHME

- Die Durchsuchungsbeamten dürfen keine Dokumente beschlagnehmen, jedoch grob sichten, die vom Anwaltsprivileg umfasst sind. Dazu gehören
  - der Schriftverkehr mit einem Strafverteidiger in dem Verfahren, dessentwegen durchsucht wird;
  - Unterlagen, die erkennbar zur Verteidigung in dem laufenden Verfahren angefertigt wurden.
 Unterlagen im Besitz von Syndikusrechtsanwälten oder anderen Juristen der Rechtsabteilung, der HR-Abteilung oder von Compliance unterliegen nicht dem Anwaltsprivileg und dürfen beschlagnahmt werden.

- Das **Anwaltsprivileg** geht hier weiter. Es umfasst auch
  - die Korrespondenz des Unternehmens mit einem externen Rechtsanwalt (EU, Liechtenstein, Island, Norwegen, Schweiz);
  - unternehmensinterne Schriftstücke, die den Inhalt der Rechtsberatung durch externe Anwälte wiedergeben oder ausschließlich zur Vorbereitung der Einholung von externem Rechtsrat angefertigt wurden.
- Die Beamten dürfen nur Kopien anfertigen. Originale dürfen nicht beschlagnahmt werden.



- Die Ingewahrsahnahme von Beweismitteln kann als **Sicherstellung** oder als **Beschlagnahme** erfolgen: Eine Sicherstellung findet statt, bei herrenlosen Gegenständen oder solche, die freiwillig herausgegeben wurden. Ansonsten ist eine förmliche Beschlagnahme notwendig. Werden Dokumente also freiwillig herausgegeben, findet keine Beschlagnahme sondern lediglich eine Sicherstellung statt. Gegen solche kann kein gerichtlicher Rechtsschutz mehr beantragt werden. Deshalb ist auf eine nicht freiwillige Herausgabe zu achten, selbst wenn grundsätzlich eine kooperative Atmosphäre besteht.
- Anstelle einer Beschlagnahme kommt auch eine vorläufige Sicherstellung zur Durchsicht (§ 110 Abs. 3 StPO) in Betracht; hierbei muss es sich nicht um Beweismittel handeln, solange das nicht von vornherein ausgeschlossen werden kann. Es wird dann nach Sicherstellung noch geprüft, ob es sich um Beweismittel handelt. In diesem Fall sollte auf Eingrenzung durch Schlagwörter und/oder Versiegelung von Datenträgern bestanden werden.
- Von einer unfreiwilligen Herausgabe zu unterscheiden ist der **Widerspruch** gegen die Beschlagnahme, der eine Vorlage an den Richter/die Richterin binnen 3 Tagen zur Entscheidung notwendig macht; dieser sollte in Absprache mit den externen Rechtsanwalt ebenfalls erklärt werden. Er ist möglich bei Beschlagnahme und vorläufiger Sicherstellung zur Durchsicht

<b>Nach Abschluss der Durchsuchung</b>	Überprüfen Sie, bei welchen beschlagnahmten Dateien/Dokumenten es sich um besonders geheimhaltungsbedürftige Dokumente (Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse) handelt. Informieren Sie die externen Rechtsanwälte entsprechend.	<input type="checkbox"/>	
	Überprüfen Sie, ob über die Durchsuchung bereits in der Presse berichtet wird oder ob Presseanfragen eingegangen sind.	<input type="checkbox"/>	
	Informieren Sie den <b>Vorstand</b> über Ablauf und Ergebnis der Durchsuchung.	<input type="checkbox"/>	
	Überprüfen Sie, ob eine ad hoc-Mitteilung (Muttergesellschaft) abgegeben werden soll.	<input type="checkbox"/>	
	Erarbeiten Sie unter Beteiligung der externen Anwälte ein <b>Kommunikationskonzept</b> .	<input type="checkbox"/>	