



ROXIN Webinar | 6. Mai 2026

DURCHSUCHUNGEN IM UNTERNEHMEN MANAGEN

Dr. Johannes Altenburg
Rechtsanwalt | Partner

ROXIN
Wirtschaft verteidigen

Inhalt

I. Einleitung

- Durchsuchende Behörden
- Ablauf einer Durchsuchung

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

- Sofortmaßnahmen am Empfang und beim Durchsuchungsbeauftragten
- Praxisempfehlungen zum Umgang mit relevanten Unterlagen und Daten
- Praxisempfehlungen zu Befragungen von Mitarbeitern
- Abschluss der Durchsuchung

III. Key Takeaways

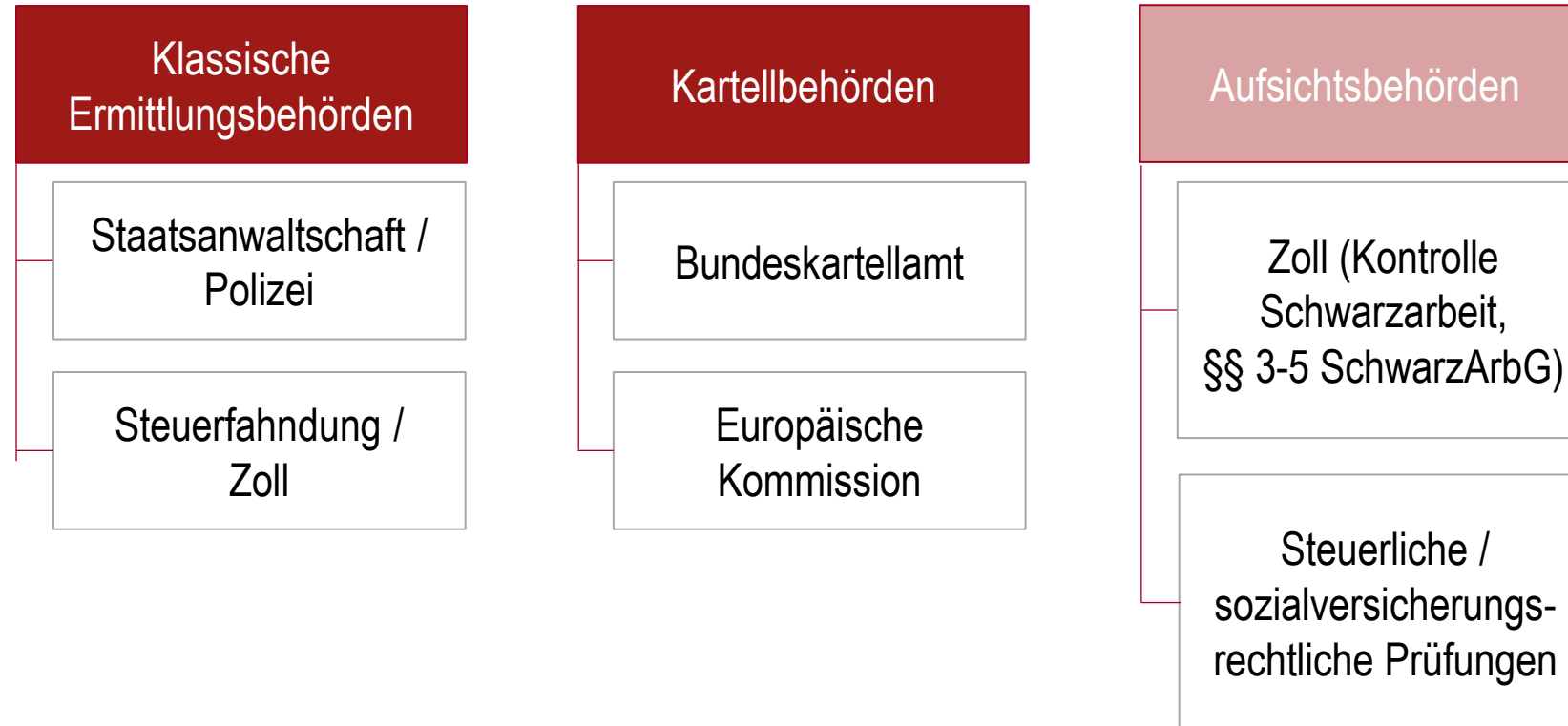
- Übersicht: Ziele des Unternehmens am Durchsuchungstag
- Zusammenfassung der *dos and don't's* am Durchsuchungstag
- Präventions-Checkliste
- Übersicht der Verantwortlichen

I. Einleitung

- Durchsuchende Behörden
- Ablauf einer Durchsuchung

I. Einleitung

Durchsuchende Behörden



I. Einleitung

Ablauf einer Durchsuchung

- Die Durchsuchungsmaßnahme ist häufig das **Kernstück wirtschaftsstrafrechtlicher Ermittlungsverfahren**.
- Durchsuchungen finden **regelmäßig morgens** zu Beginn der Arbeitstätigkeit statt.
- Oft werden **mehrere Objekte gleichzeitig** durchsucht, nicht selten auch bei den Beschuldigten zu Hause.
- Auswirkungen Home-Office-Nutzung: Viele Ansprechpartner nicht vor Ort.
- Je größer das Unternehmen bzw. das Unternehmensgelände ist, desto mehr Beamte erscheinen zur Durchsuchung.
- In aller Regel sind auch uniformierte sowie **bewaffnete Beamte** anwesend.

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

- Sofortmaßnahmen am Empfang und beim Durchsuchungsbeauftragten
- Praxisempfehlungen zum Umgang mit relevanten Unterlagen und Daten
- Praxisempfehlungen zu Befragungen von Mitarbeitern
- Abschluss der Durchsuchung

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Durchsuchungsbeschluss

Staatsanwaltschaft Stuttgart
[Redacted]
70190 Stuttgart
Hauffstraße 5
Fax: 0711-821-3067

Amtsgericht Stuttgart
[Redacted]



AMTSGERICHT STUTTGART
BESCHLUSS
vom [Redacted]

In dem Ermittlungsverfahren
gegen [Redacted]

wegen Betruges u.a.

wird - gemäß § 33 Abs. 4 StPO ohne vorherige Anhörung - aufgrund der §§ 102, 103 Abs. 1, 105 Abs. 1, 162 Abs. 1 StPO

- 2 -

die Durchsuchung

des gesamten Werksgeländes, insbesondere der Geschäftsräume mit Nebenräumen, einschließlich aller auf dem Werksgelände vorhandenen Sachen sowie der auf dem Werksgelände tätigen Personen

der [Redacted]

Geschäftsanschriften:
[Redacted]

einschließlich der Durchsicht von im Durchsuchungsobjekt vorhandenen Speichermedien, die sich auch auf hiervon räumlich getrennte Speichermedien erstreckt, soweit auf sie von dem Speichermedium aus zugegriffen werden kann,

nach folgenden Gegenständen angeordnet:

Sämtliche Gegenstände, insbesondere Dokumente - auch, soweit diese elektronisch gespeichert sind, insoweit auch deren Medien -, die Aufschluss geben über [Redacted]

Im Einzelnen sind insbesondere auch folgende Gegenstände erfasst:

1. Bereichsübergreifend:
 1. [Redacted]
 2. [Redacted]
 3. Gegenstände, die Aufschluss über die Termindisponierung der Vorstandsmitglieder [Redacted] und der an dem Sachverhalt beteiligten Mitarbeiter, insbesondere der nachfolgend unter Ziffer 5 genannten Mitarbeiter, geben, wie Terminkalender, persönliche Notizbücher usw. (auch, soweit diese jeweils auf mobilen Speichereinheiten, wie z.B. Smartphones, abgelegt sind).
 4. Unterlagen, Datenträger und sonstige Gegenstände, die den Zugang zu den vor- und nachstehend bezeichneten Gegenständen ermöglichen, insbesondere Zugangspasswörter, Verschlüsselungspasswörter und Vorrichtungen zur Lesbarmachung von Daten.
5. Die Korrespondenz, insbesondere der E-Mail-Verkehr, soweit sie einen Bezug zum Sachverhalt aufweist, der folgenden Personen:

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Sofortmaßnahmen am Empfang

Der Empfang sollte umgehend folgende Sofortmaßnahmen einleiten:

- Identifikation der Behörde und des Ansprechpartners.
- Umgehende Information an den Durchsuchungsbeauftragten sowie die externen Strafverteidiger.
- Erstellung einer Kopie / eines Scans von dem Durchsuchungsbeschluss, Versand an den Durchsuchungsbeauftragten und externen Strafverteidiger.
- Bitte an die Beamten, Polizeifahrzeuge ggf. in einer Tiefgarage o.ä. zu parken.
- Begleitung der Beamten in einen internen Besprechungsraum verbunden mit der Bitte, das Eintreffen des Durchsuchungsbeauftragten abzuwarten (ein Anspruch besteht nicht).

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Sofortmaßnahmen Durchsuchungsbeauftragter (Erste Prüfung des Durchsuchungsbeschlusses)

Der Durchsuchungsbeauftragte (Rechtsabteilung) führt eine erste Prüfung des Durchsuchungsbeschlusses durch und übernimmt in Abstimmung mit dem Unternehmensverteidiger die Kommunikation mit den Behörden:

- Rechtliche Grundlage:
 - Kartellrechtliche oder reine StPO-Durchsuchung?
 - § 102 StPO: Unternehmen oder Mitarbeiter wird beschuldigt.
 - § 103 StPO: Unternehmen wird nicht beschuldigt, umgehende Information an den Durchsuchungsbeauftragten sowie die externen Strafverteidiger / Kartellanwälte.
- Ausstellungsdatum? (Nach Ablauf von 6 Monaten ungültig)
- Wer ist Beschuldigte(r)?
- Welche Räumlichkeiten sind erfasst?
- Wonach wird gesucht?

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Sofortmaßnahmen Durchsuchungsbeauftragter (Tiefergehende Prüfung des Durchsuchungsbeschlusses)

➤ Ableitung von Eingrenzungsmöglichkeiten:

- Zeitlicher Umfang / Räumlicher Umfang
- Sachliche Begrenzung (z.B. auf ein Projekt)
- Werden (nur) bestimmte Beweismittel genannt?

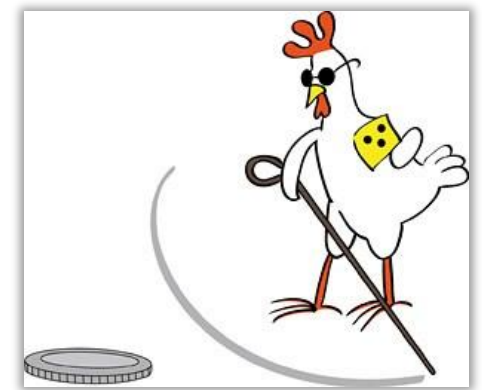
➤ **DON'T:**

Der Sachverhalt, der dem Beschluss zugrunde liegt, sollte am Durchsuchungstag nicht diskutiert werden; die darin behaupteten Fakten sind für diesen Tag festgeschrieben.

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Befugnisse der Behörden

- Betreten und Durchsuchung der im Beschluss genannten Räumlichkeiten (und ggf. Personen / Kfz); Zugang kann notfalls mit Zwang durchgesetzt werden.
- Sicherstellung von potenziellen Beweismitteln (im Original), inklusive Daten.
- Mitnahme zur Durchsicht (§ 110 StPO) soweit die Durchsicht von Unterlagen / Daten vor Ort nicht (in angemessenem zeitlichem Rahmen) möglich ist.
- Sicherstellung von Zufallsfunden (§ 108 StPO).



II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Verhaltensempfehlungen – Papierunterlagen

- **Keine Unterlagen** oder sonstige Beweismittel **vernichten oder verstecken!**
- **Reduzierung des Umfangs der Sicherstellung / Sichtung** durch Orientierung an dem Durchsuchungsbeschluss (dafür ist eine saubere Aktenführung hilfreich).
- **Aufzeigen des Belegenheitsortes** der gesuchten Beweismittel
(aber nicht: Erläuterung der Unterlagen – Ausnahme: Kartellrecht).
- **Fertigung von Kopien** soweit Originalunterlagen mitgenommen werden.
 - Handlungsfähigkeit des Unternehmens muss gewahrt bleiben.
 - Zudem ermöglicht eine Kopie der sichergestellten Unterlagen eine schnelle Risikoanalyse.



II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Befugnisse der Behörden – elektronische Daten

- Durchsuchungsbeschluss ermächtigt zur Durchsicht der gesamten IT-Umgebung inkl. **aller Speichermedien**.
- Auch private Geräte und Medien, die aus beruflichen Gründen benutzt werden und sich in den zu durchsuchenden Räumlichkeiten befinden, dürfen durchsucht werden (Bring Your Own Device).
- Eine Reduktion der sichergestellten Daten kann nur durch **Verhandlung mit den Behörden** am Durchsuchungstag erreicht werden.
- Dazu ist es in der Regel sinnvoll, den Zugriff auf das IT-System zu ermöglichen und über angemessene **Auswahlkriterien** zu sprechen / zu verhandeln. Ziel ist stets der Abschluss einer sog. Datenlieferungsvereinbarung, die die nachträgliche Zusammenstellung und Lieferung der Daten vorsieht.
- Eine sinnvolle Begrenzung am Durchsuchungstag setzt eine möglichst klare Datenablagestruktur und die Sicherstellung der Durchsuchbarkeit der Daten voraus.

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Verhaltensempfehlungen – elektronische Daten

- Keine Daten löschen!
- Einbeziehung des Rechtsanwalts und des internen IT-Verantwortlichen unbedingt anzuraten (im Zweifel remote!).
- Zugriff auf inländische Daten und Server ist nach § 110 Abs. 3 StPO grds. auch zulässig, wenn diese sich nicht an dem im Durchsuchungsbeschluss bezeichneten Durchsuchungsort befinden und andernfalls Beweismittelverlust zu befürchten wäre.
- Zugriff auf ausländische Daten und Server ist dem Grundsatz nach vom Beschluss nicht gedeckt; die Beamten sollten auf diese Auslandsbelegenheit hingewiesen werden (Obliegenheit, da Verwertungsverbot nur bei willkürlichem Behördenverhalten).
- **Achtung – Besonderheit im Kartellrecht:** Kartellbehörden können auch auf im Ausland belegene Daten der gesamten wirtschaftlichen Einheit zugreifen (Art. 20 e) VO 1/2003; § 59b Abs. 3 Nr. 1 GWB; ErwG 35 RiL 2019/1).



II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

ACHTUNG: Abweichende Befugnisse der Kartellbehörden

Befugnisse der Kartellbehörden (Art. 20 VO 1/2003; §§ 82b, 59b GWB)

- Betreten der Firmengrundstücke und Firmenfahrzeuge.
 - Zugang zu verschlossenen Räumen / Schränken verlangen.
 - Kommission und BKartA dürfen die Bücher und sonstigen Geschäftsunterlagen, unabhängig davon, in welcher Form sie vorliegen, prüfen, d.h. auch E-Mails und Computerdateien (u.U. durch Anfertigung von Kopien ganzer Festplatten).
 - Aktentaschen und Terminkalender.
 - Für den **Betroffenen zugänglich = wirtschaftliche Einheit!**
- Beim Umgang mit den Dokumenten haben Kommission und BKartA unterschiedliche Befugnisse:
 - Kommission darf nur kopieren.
 - BKartA darf Originale sicherstellen und ggf. beschlagnahmen.
- Räume / Dokumente versiegeln.

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Befugnisse der Behörden – Mitarbeiterbefragung

- Es besteht keine Anwesenheitspflicht bei Durchsuchungen. Zudem haben Beschuldigte ein vollumfängliches Schweigerecht und sollten in der Durchsuchungssituation davon auch Gebrauch machen.
- Der Durchsuchungsbeschluss berechtigt nicht zur Durchführung von förmlichen Vernehmungen im Durchsuchungsobjekt.
- Aber: Behörden können Mitarbeitende ad hoc laden, dann besteht für Zeugen eine Erscheinens- und Aussagepflicht.
- Zu beachten: Nach § 68b StPO hat jeder Zeuge ein Recht auf einen Zeugenbeistand; unter Verweis darauf können Vernehmungen am Durchsuchungstag selbst regelmäßig vermieden werden.
- **Achtung**: Auch Aussagen außerhalb von förmlichen Vernehmungen werden protokolliert!



II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Verhaltensempfehlungen – Mitarbeiterbefragung

- Klassische Mitarbeiter-Typen in der Durchsuchung:



Der Erklärer



Der Kumpel



Der Panische



Das Handy

- Keine Aussagen zur Sache am Tag der Durchsuchung.
- Bestehen auf einen Rechtsbeistand.
- Keine Anwesenheitspflicht während der Durchsuchung.

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

ACHTUNG: Abweichende Befugnisse der Kartellbehörden – Mitarbeiterbefragung

Gegenüber Kartellbehörden besteht eine „Pflicht zur aktiven Mitwirkung“ (nunmehr auch im deutschen Kartellrecht, §§ 82b, 59, 59b GWB)

- Die Kartellbehörden können von allen Vertretern oder Mitgliedern der Belegschaft Erläuterungen zu Tatsachen oder Unterlagen verlangen, die mit Gegenstand und Zweck der Nachprüfung in Zusammenhang stehen, und ihre Antworten zu Protokoll nehmen.
- Problem: Grenzen der Auskunftspflicht / Wahrung der Verteidigungsrechte. Nach der Grundsatzentscheidung (EuG, T-112/98 - Mannesmannröhren-Werke AG ./ . Kommission) gelten für Vertreter der Kommission folgende Grundsätze:
 - **Erlaubt:** Fragen zu tatsächlichen Gegebenheiten wie Datum, Ort, Teilnehmer; Übermittlung vorhandener Unterlagen der Treffen – auch wenn sich aus den Unterlagen ein Kartellverstoß ergibt.
 - **Nicht erlaubt:** Fragen, durch die es das Vorliegen einer Zuwiderhandlung eingestehen müsste, für die die Kommission den Nachweis zu erbringen hat; hier: Mitteilung hinsichtlich besprochener Themen und Entscheidungen bei den Treffen.

II. Rechte und Pflichten während der Durchsuchung

Abschluss der Durchsuchung

- Die Beamten fertigen ein Protokoll samt Liste der sichergestellten Unterlagen und Daten an; eine Kopie wird dem Unternehmen ausgehändigt.
- Dabei sollte darauf geachtet werden, dass der **Sicherstellung / Beschlagnahme widersprochen** wird.
- Herausgabe von Mobilgeräten und PINs.
- Soweit möglich, sollten alle Unterlagen / Daten, die sichergestellt werden, kopiert werden.
- Erstellen Sie ein internes Protokoll über den Ablauf des Durchsuchungstages.

Das Formular ist ein Protokoll für die Durchsuchung eines Unternehmens. Es enthält folgende Abschnitte:

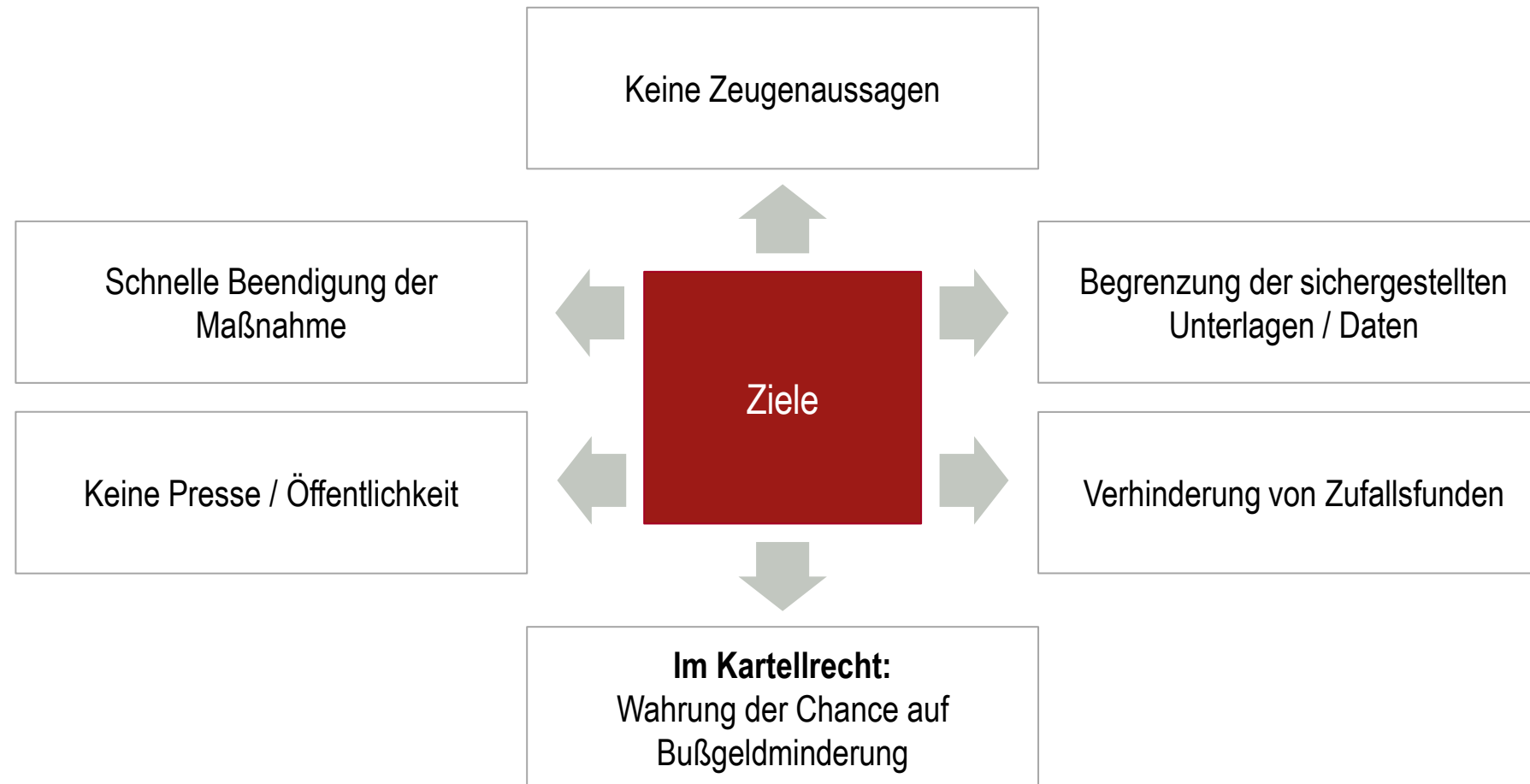
- Oben:** Zwei Kästchen für die Ergebnisse der Durchsuchung: ☐ Es wurden keine Gegenstände vorgefunden. und ☐ Gesuchte Person(en) wurde(n) nicht angetroffen.
- Mitte:** Ein Bereich für die Sicherstellung von Gegenständen. Es gibt eine Tabelle mit den Spalten 'Gegenstand' und 'Sicherstellung'. Die Spalte 'Gegenstand' enthält die Begriffe: 'Beweismittel (§§ 94, 98 StPO)', 'Wortersatz (§ 111d StPO)', 'Einziehungs-/Verfallsgegenstand (§ 111c StPO)' und 'Durchsicht der Unterlagen (§ 110 StPO)'. Die Spalte 'Sicherstellung' ist für die Dokumentation der Sicherstellung vorgesehen.
- Unten:** Ein Bereich für die Unterschriften und die Beschlagnahme. Es gibt eine Zeile für die Unterschrift des Betroffenen/Vertreter, eine Zeile für die Unterschrift der Zeugen und eine Zeile für die Unterschrift der Beamten. Es gibt auch eine Zeile für die Beschlagnahme, die mit 'Gegen die Beschlagnahme der Beweismittel (§§ 94, 98 StPO) ohne richterliche Anordnung hat der Betroffene ausdrücklich Widerspruch erhoben.' beginnt.
- Rechtsbehaltsbelehrung:** Ein Text, der besagt: 'Rechtsbehaltsbelehrung: Gegen die Durchsuchung und Beschlagnahme bei Gefahr im Verzug kann jederzeit die richterliche Entscheidung des Amtsgerichts, in dessen Bezirk die Maßnahme stattgefunden hat, beantragt werden.'
- Unten rechts:** Die Nummer des Protokolls: 0708 Durchsuchungsprotokoll – III B 7 – (2008) und die Nummer des Dokuments: 72337 08.

III. Key Takeaways

- Übersicht Ziele des Unternehmens am Durchsuchungstag
- Zusammenfassung der *dos and don'ts* am Durchsuchungstag
- Präventions-Checkliste
- Übersicht Verantwortliche

III. Key Takeaways

Übersicht Ziele des Unternehmens am Durchsuchungstag



III. Key Takeaways

Zusammenfassung der *dos and don'ts* am Durchsuchungstag

- Keine Löschung von Daten oder Vernichtung von Unterlagen.
- Keine Angaben „zur Sache“ gegenüber Behördenvertretern, Vermeiden Sie Vernehmungen in der hektischen Durchsuchungssituation.
- Keine Kommunikation „zur Sache“ im zeitlichen Zusammenhang mit der Durchsuchung mit anderen Personen (z. B. Geschäftspartner, Presse).
- Einhaltung der Zuständigkeit der Durchsuchungsbeauftragten und / oder externen Strafverteidigern für Koordination und Entscheidungen während der Durchsuchung.
- Aktives Hinwirken auf eine Reduzierung der sicherzustellenden Unterlagen und Datenmenge, etwa durch Aufzeigen der Belegenheitsorte, Ermöglichung der Datenselektierung am Durchsuchungstag, idealerweise: Abschluss einer Datenlieferungsvereinbarung.

III. Key Takeaways

Präventions-Checkliste

- Definition interner Zuständigkeiten im Durchsuchungsfall sowie Identifizierung des Unternehmensverteidigers.
- Erstellung interner Richtlinien für Empfang und Rechts- bzw. Compliance-Abteilungen.
- (Regelmäßige) Schulung der mit den Behörden in Kontakt kommenden Personen:
 - Empfang
 - Rechts- und/oder Compliance-Abteilung
 - Führungskräfte
- Für die Führungskräfte (insb. die Organmitglieder):
 - Soweit möglich keine Geschäftsunterlagen im Home Office.
 - Erwägung einer präventiven Sensibilisierung des familiären Umfelds.
 - Daten der Endgeräte zentral sichern, Diensthandy kann ggf. wochen- oder monatelang bei der Behörde sein.



DR. JOHANNES ALTENBURG

Rechtsanwalt | Partner

Fachanwalt für Strafrecht

Zertifizierter Verteidiger im Steuerstrafrecht (DUV e.V.)

Hamburg

Rathauscontor

Große Johannisstraße 9

20457 Hamburg

T +49 40 589 67 77-20

altenburg@roxin.de





KONTAKT

Hamburg

ROXIN Rechtsanwälte Part mbB

Große Johannisstraße 9

20457 Hamburg

T +49 40 589 67 77-20

hamburg@roxin.de

roxin.de



ROXIN Rechtsanwälte Part mbB

Hamburg | München

© 2026 | Alle Rechte vorbehalten.

Allgemeiner Kontakt

+49 (0) 40 / 58 96 777 20 // hamburg@roxin.de

www.roxin.com

Member of the ROXIN Alliance

www.roxin-alliance.com