



MERKBLATT DURCHSUCHUNG

1. **Bewahren Sie Ruhe** und lesen Sie dieses Merkblatt aufmerksam durch.
 2. Bleiben Sie gegenüber den Beamten **sachlich und höflich** korrekt.
 3. Lassen Sie sich bei Beginn der Durchsuchungsmaßnahme den **richterlichen Beschluss** geben.
 4. Lassen Sie sich die **Ausweise** zeigen und **notieren** Sie **Namen**, Dienststelle und Telefonnummern aller Beamten, eventuell können Sie Visitenkarten bekommen.
 5. Informieren Sie **sofort** Ihren **Rechtsanwalt** oder Steuerberater. Ein Anruf bei Ihrem Anwalt darf Ihnen nicht untersagt werden.
 6. Machen Sie **keine Angaben zur Sache**, auch nicht beiläufig oder in einem Gespräch mit einem „freundlichen“ oder „väterlichen“ Beamten! Lassen Sie sich nicht (z. B. durch indirekte Drohungen) einschüchtern. Notfalls bestehen Sie auf die Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes. Als Beschuldigter machen Sie unbedingt von Ihrem Aussageverweigerungsrecht Gebrauch.
 7. Auch **Mitarbeiter, Familienangehörige und andere Anwesende** sollen **keine Angaben zur Sache** machen. Während der Aufregung einer Durchsuchungsmaßnahme sollte man auch als Zeuge keine Aussagen machen. Notfalls sollten die Betroffenen ebenfalls auf den Beistand eines Rechtsanwaltes bestehen und erklären, nur in Anwesenheit eines Anwaltes Aussagen zu machen.
 8. **Unterlagen und Gegenstände** dürfen **auf keinen Fall freiwillig herausgegeben** werden. Die Gegenstände sind stattdessen von den Beamten zu beschlagnehmen. Schriftliche Mitteilungen zwischen Ihnen und Ihrem Rechtsanwalt oder Steuerberater dürfen nicht beschlagnahmt werden. Sollten die Beamten dennoch auf die Beschlagnahme solcher Unterlagen bestehen, widersprechen Sie dem und weisen auf die Beschlagnahmefreiheit (§ 97 Abs. 1 StPO) hin. Bestehen Sie darauf, dass Ihr Widerspruch protokolliert wird.
 9. Rufen Sie Ihren Rechtsanwalt oder Steuerberater (auch mehrmals) an, wenn sich während der Durchsuchung weitere Fragen ergeben.
 10. Die beschlagnahmten Gegenstände und Unterlagen sind von den Beamten in einem **Sicherstellungsverzeichnis** genau aufzulisten. Prüfen Sie diese Liste: Sind alle Gegenstände genau bezeichnet und fortlaufend durchnummeriert? Bei Unterlagen, die zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes erforderlich sind, bestehen Sie soweit möglich auf dem Anfertigen von Kopien. Notfalls muss am Ende der Durchsuchungsmaßnahme das für Sie Wichtige kopiert werden.
 11. Zum Ende der Durchsuchung erhalten Sie ein **Protokoll** zur Unterschrift. Prüfen Sie sorgfältig und in Ruhe, ob es richtig und vollständig ist. Wurden Ihre Einwände vermerkt, vor allem, dass Sie mit der Sicherstellung nicht einverstanden waren?
-