

*Autor:* [Dr. Markus Schöner](#)

## **Checkliste für behördliche Durchsuchungen**

### **1. Notfallpläne**

- 1.1 Gibt es Notfallpläne für den Empfang, die Geschäftsführung, die IT und sonstige Abteilungen?
- 1.2 Sind die Notfallpläne im Unternehmen ausreichend verteilt und jederzeit greifbar? Sind Vertreter benannt und die Kontakte schnell greifbar?
- 1.3 Sind die Notfallpläne intern besprochen und ist das entsprechende Verhalten ausreichend geübt?
- 1.4 Werden die Notfallpläne stets aktuell gehalten? Pläne mit veralteten Telefonnummern gehören in den Reißwolf!
- 1.5 Werden die Kontaktdaten etwaig einzuschaltender externer Berater regelmäßig aktualisiert?

### **2. Geschäftsführung, Mitarbeiter, Rechtsanwälte**

- 2.1 Sind jederzeit vertretungsberechtigte Organe/Mitarbeiter im Unternehmen oder zumindest erreichbar?
- 2.2 Sind die Verantwortlichkeiten der zuständigen Mitarbeiter geklärt und gibt es Vertretungslösungen?
- 2.3 Sind Unternehmenssprecher/Presse-/Kommunikationsabteilung auf Notfälle vorbereitet? Gibt es bereits Reaktionsstrategien?

- 2.4 Sind Rechtsanwälte vorab instruiert und können schnell mit ausreichenden Kapazitäten Unterstützung leisten? Sind die aktuellen Telefonnummern leicht auffindbar, z. B. in einem Notfallplan?
- 2.5 Wurden Abstimmungen mit etwaigen externen Beratern, die im Notfall herbeigerufen werden sollen, vorgenommen?

### **3. Archivierung von Unterlagen, IT**

- 3.1 In welcher Form, wo und wie lange werden Geschäftsunterlagen archiviert und/oder gespeichert?
- 3.2 Ist insbesondere die IT auf eine Durchsuchungsmaßnahme ausreichend vorbereitet? Insbesondere: sind Themenblöcke separiert auf verschiedenen Servern / Platten abgelegt, so dass kein "Totalzugriff" erfolgen muss?

Gibt es insbesondere ein redundantes System oder andere Lösungen, die die Weiterarbeit ermöglichen, wenn Behörden auf Server und die dort gespeicherten Daten zugreifen?

### **4. Haustechnik, Kapazitäten**

- 4.1 Gibt es einen gesonderten Raum, den Beamte während einer Durchsuchung für sich nutzen können?
- 4.2 Gibt es ausreichend Kopierer und Papier sowie eingewiesenes Personal, um Unterlagen vor ihrer Beschlagnahme zu kopieren?
- 4.3 Gibt es ein Nottelefon und/oder ein Not-E-Mail-System, falls die Telefonanlage und/oder IT ausfällt (oder von den Ermittlungsbehörden abgeschaltet wird) und Mobiltelefonie blockiert wird?