

Merkblatt der Steuerberaterkammer Brandenburg

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -



Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?

Vorwort

Zur schnellen Orientierung, wenn die doch nicht ganz alltägliche Situation eintritt, dass die Steuerfahndung einen Ihrer Mandanten beschuldigt und dabei auch Ihre Kanzlei durchsuchen will, haben wir dieses Merkblatt entworfen.

Wie gesagt, es handelt sich um ein Merkblatt – auf eine Behandlung von Meinungsstreitigkeiten in Rechtsprechung und Literatur zu einzelnen Fragen haben wir daher bewusst verzichtet; ebenso haben wir im Interesse der Übersichtlichkeit unsere Informationen auf das Wesentliche beschränkt. Weiterführende Hinweise finden Sie u. a. im berufsrechtlichen Teil des Berufsrechtlichen Handbuchs, dort Ziffer 5.2.6. (www.berufsrecht-handbuch.de)

Noch ein Tipp: Lassen Sie das Merkblatt nicht in der Schublade verschwinden, sondern hängen Sie es in Ihrer Kanzlei an gut sichtbarer Stelle auf bzw. speichern Sie es an geeigneter Stelle ab und geben Sie es unbedingt auch Ihren Mitarbeitern zur Kenntnis. Dann ist es im Falle eines Falles für alle Ihre Mitarbeiter greifbar. Die erste Seite des Merkblatts (nach dem Vorwort) dient der schnellen Übersicht; auf den folgenden Seiten finden sich dann weiterführende Hinweise.

Das Merkblatt bildet auch die Beschlagnahme digitaler Unterlagen ab.

Grundsätzlich gilt, dass zwischen der Papier-Ablage und digitalen Dateien keine rechtlichen Unterschiede bestehen. Trotzdem ergeben sich einige Besonderheiten, wenn es zu einer Durchsuchung- und Beschlagnahme durch die Steuerfahndung kommt.

Wichtig ist vor allen Dingen, dass Sie schon bei Einrichtung Ihrer elektronischen Aktenführung bzw. (noch) auch der Anlage Ihrer Papierakten unbedingt auf eine Strukturierung des Daten- bzw. Dokumentenbestandes achten, die eine ausreichende Trennung zwischen beschlagnahmefreien und beschlagnahmefähigen Akten ebenso ermöglicht, wie sie der Eindeutigkeit und Zuordenbarkeit von Dokumenten Rechnung trägt. So bietet z. B. das DATEV DMS-Programm die Möglichkeit, ein Häkchen „Handakte“ zu setzen, womit die solchermaßen gekennzeichneten elektronischen Dokumente als zur Handakte gehörend und damit beschlagnahmefrei gekennzeichnet sind. Auch DMS-Programme anderer Anbieter verfügen i. d. R. über eine ähnliche Funktionalität.

Informieren Sie sich daher bereits jetzt (und nicht erst, wenn der Fahnder Ihnen schon über die Schulter schaut) bei dem Anbieter Ihrer Software, wie Sie die beschlagnahmbaren elektronischen Dokumente Ihres Mandanten für die Fahndung selektieren können!

Im Zweifelsfalle muss es Ihnen gelingen, die Daten bzw. Dokumente des Mandanten, für den ein Beschlagnahmebeschluss vorliegt, schnell und eindeutig von den Daten der übrigen Mandanten zu trennen und diese entsprechend dem Beschlagnahmebeschluss zur Verfügung zu stellen.

Potsdam, im Mai 2025



Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?

AUF EINEN BLICK:

- ! Bleiben Sie ruhig – bleiben Sie sachlich – leisten Sie keinen physischen Widerstand!
Die Fahndung hat Zutrittsrecht.
- ! Wurde Ihnen wirklich ein richterlicher Durchsuchungs- und Beschlagnahme-beschluss ausgehändigt? Falls nicht, darf der Fahnder nur bei Gefahr im Verzug durchsuchen und beschlagnahmen. Lassen Sie sich die Umstände einer Gefahr im Verzug unbedingt protokollieren!
- ! Sie und alle Ihre Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet! Daher keine freiwillige Herausgabe von Unterlagen oder Dateien und keine Angaben zur Sache machen.
- ! Widerspruch gegen die Durchsuchung und Beschlagnahme erheben und protokollieren lassen.
- ! Hilfeleistung beim Zusammensuchen der Daten bzw. Dokumente des beschuldigten Mandanten? Ja! Aber trotz Suchhilfe auf Protokollierung der förmlichen Beschlagnahme bestehen!
- ! Lassen Sie nicht-beschlagnahmefähige Unterlagen (z.B. Schriftverkehr Mandant-Steuerberater) versiegeln!
- ! Achten Sie auf ein genaues und vollständiges Beschlagnahmeverzeichnis



Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?

I. Die Steuerfahndung hat Zutrittsrecht!

- Aber:
1. Frage nach dem Zweck der Durchsuchung stellen.
 2. Dienstausweise zeigen lassen.
 3. Personalien der Beamten notieren.
 4. Sachliche professionelle Atmosphäre schaffen.

II. Durchsuchungs- und Beschlagnahmebeschluss vorlegen lassen und prüfen:

1. Von Richter erlassen?
2. Wurde Durchsuchung und Beschlagnahme angeordnet?
3. Beschluss nicht älter als 6 Monate?
4. Genaue Bezeichnung des Mandanten (z.B. GmbH als Beschuldigter rechtfertigt keine Beschlagnahme der Unterlagen des Geschäftsführers und der Gesellschafter)
5. Angabe über die zur Last gelegte Straftat?
6. Genaue Bezeichnung der zu durchsuchenden Räumlichkeiten und der zu beschlagnahmenden Unterlagen?

III. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet!

1. Mandanten unverzüglich über anstehende Durchsuchung und Beschlagnahme informieren.
2. Von einer Entbindung Ihrer Pflicht zur Verschwiegenheit durch den Mandanten ist in der Regel abzuraten (Beachten Sie, der Mandant steht in dieser Situation unter enormem Druck).
3. Falls Ihr Mandant Sie trotzdem von Ihrer Pflicht zur Verschwiegenheit entbindet, lassen Sie sich dies unbedingt schriftlich bestätigen. Kooperieren Sie erst dann mit den Beamten der Steuerfahndung, wenn Ihnen die *schriftliche* Entbindung von Ihrer Verschwiegenheitspflicht vorliegt!



Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?

IV. Durchsuchung

1. Widerspruch gegen die Durchsuchung erheben und protokollieren lassen!
2. Aber: Sie dürfen den Fahndern trotzdem zeigen, wo sich die gesuchten Unterlagen/Dateien in Ihrer Praxis befinden (sog. *Suchhilfe*). Nur so können Sie Ihre Verpflichtung zur Verschwiegenheit Ihren anderen Mandanten gegenüber einhalten. Auch wenn Sie Suchhilfe leisten, müssen Sie auf einer förmlichen Beschlagnahme bestehen.

V. Beschlagnahme von Unterlagen

1. Denken Sie daran, der Steuerberater ist nicht der Beweisbeschaffer der Steuerfahndung. Die Verweigerung der freiwilligen Herausgabe zeugt von professionellem Verhalten und ist nicht etwa ein Indiz für die Mitschuld des Beraters!
2. Grundlage für ein **Beschlagnahmeverbot** ist § 97 StPO.
Die Beschlagnahmefreiheit von Unterlagen knüpft an die **Zeugnisverweigerungsrechte** des Steuerberaters an, die wiederum ihren Ursprung in dem persönlichen Vertrauensverhältnis zwischen Steuerberater und Mandant haben. Die Unterlagen müssen sich beim Steuerberater befinden. Gibt der Steuerberater ohne die Zustimmung seines Mandanten beschlagnahmefreie Unterlagen heraus, ist dies grundsätzlich strafbar (§ 203 StGB Verletzung von Privatgeheimnissen).

Beschlagnahmefrei bedeutet, dass in einem Strafverfahren der Gegenstand/die Datei ohne Freigabe durch den Mandanten nicht beschlagnahmt und auch nicht verwertet werden darf. Andernfalls ist der Gegenstand/die Datei beschlagnahmefähig und kann somit von den Ermittlungsbehörden auch ausgewertet werden.

3. Eine Beschlagnahme Ihrer **gesamten EDV-Anlage** kommt nicht in Frage (Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 12. April 2005, 2 BvR 1027/02)!
4. Die Beamten der Steuerfahndung dürfen nur die den **beschuldigten Mandanten** betreffenden Daten sicherstellen und beschlagnahmen.



Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?

5. Drängen Sie auf die Beachtung von **Beschlagnahmeprivilegien!**
(Hier entstehen Probleme, wenn bei der Aktenführung nicht von Beginn an sorgfältig zwischen beschlagnahmefähigen und beschlagnahmefreien Unterlagen getrennt wurde!)

Beschlagnahmefähige Unterlagen:

- a) Nach endgültiger Beendigung der Abschlussarbeiten und Fertigung der Erklärungen.
- b) Wenn Sie die Buchhaltungsunterlagen allein zum Zweck der Buchführung erhalten haben, also als externer Buchhalter eingesetzt werden.
- c) Die Ihnen zur Durchführung einer Außenprüfung in Ihrer Praxis ausgehändigten Unterlagen.
- d) Notarielle Urkunden

Beschlagnahmefreie Unterlagen:

- a) Ihre **Handakte**
- b) Alle Mitteilungen, Aufzeichnungen sowie sonstige Informationen, die nach ihrem Aussagegehalt das **Vertrauensverhältnis** zwischen Ihnen und Ihrem Mandanten betreffen:
 - Kopien von Geschäftspapieren des Mandanten (z.B. Kauf-, Kredit- und Mietverträge), die mit handschriftlichen Notizen, Ergänzungen und Korrekturen, Bearbeitungshinweisen o.ä. zur Erstellung des Jahresabschlusses/der Steuererklärung versehen sind
 - Ihre Aktenvermerke über den Inhalt von Telefonaten oder Besprechungen mit dem Mandanten, z. B. Anregungen für die Anfertigung des Jahresabschlusses, Bilanzentwürfe
 - Arbeitsergebnisse, die sich bei Ihnen als Beratungsgrundlage befinden
 - Belege des Mandanten, die von Ihnen zum Zwecke der Beratung mit handschriftlichen Bearbeitungshinweisen versehen wurden
 - Schriftwechsel zwischen Ihnen und dem Mandanten
- c) Ihre **Arbeitsergebnisse**, wie z. B. Jahresabschlüsse, Steuererklärungen, die noch nicht vom Mandanten gebilligt und **freigegeben** wurden
- d) Die vom Mandanten zur Vorbereitung einer **Selbstanzeige** übergebenen Unterlagen, z. B. Bankunterlagen



Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?

e) Sonderfall Buchhaltung:

Buchhaltungsunterlagen sind nur solange beschlagnahmefrei, wie Sie sie zur Erledigung nicht abgeschlossener Arbeiten, auf die sich Ihr Zeugnisverweigerungsrecht erstreckt, in Gewahrsam haben (lfd. Fibu). Ist dies nicht der Fall, gehören Buchhaltungsunterlagen des Mandanten zu den beschlagnahmefähigen Unterlagen.

6. Besonderheiten bei **digitalen Dateien**:

a) Ob die betreffenden Dokumente physisch vorliegen oder als digitale Dateien bestehen, ist für die Frage eines Beschlagnahmeverbots oder einer Beschlagnahmefähigkeit unmaßgeblich.

b) Beschlagnahme der gesamten EDV-Anlagen ist i.d.R. unverhältnismäßig (s.o. BVerfG 2 BvR 1027/02). Etwas anderes gilt nur, sofern Spezialprogramme erforderlich sind, um die Daten lesen zu können bzw. wenn eine Differenzierung der Daten zwischen solchen die erheblich und solchen die unerheblich sind, nicht möglich ist oder bei Verschlüsselung von Daten (z.B. durch Passwort o.ä.).

c) Am Beispiel **DMS**:

- DMS-Dokumente werden auf der Festplatte verschlüsselt abgelegt. Sie sind daher für die Fahndung keinem bestimmten Mandanten zuordenbar.
- Um zu vermeiden, dass Ihre gesamte Festplatte kopiert wird und damit a) Ihre Pflicht zur Verschwiegenheit gegenüber anderen Mandanten verletzt wird und b) Zufallsfunde vorprogrammiert sind, können Sie auch im DMS den Fahndern *Suchhilfe* nach bestimmten Unterlagen leisten. Suchhilfe bedeutet hier, dass Sie über das DMS-Programm die Daten des beschuldigten Mandanten sortieren, um eine gezielte Beschlagnahme zu ermöglichen. Auch wenn Sie Suchhilfe leisten, müssen Sie auf einer förmlichen Beschlagnahme bestehen.
- Dem Durchblättern der Papierakte entspricht im DMS das Lesen des Betreffs der archivierten Dateien.

d) Spezialfall: Datenzugriff bei Cloud-Computing (räumlich getrennte Speichermedien)

- Speichermedien im Inland: Durchsicht zulässig, wenn Verlust beweis erheblicher Daten zu befürchten und externer Speicherplatz vom durchsuchten Gerät aus zugänglich ist (auch mittels vorgefundener Passwörter)



Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?

- Speichermedium im Ausland: Bei nicht frei zugänglichen Daten ist Zugriff ohne Zustimmung des Verfügungsberechtigten unzulässig. Eventuell Sicherung der Daten nach Art. 29 des Übereinkommens über Computerkriminalität (ETS Nr. 185) möglich.

Für beides gilt: Sofern nicht feststellbar ist, in welchem Hoheitsgebiet sich die Daten befinden, ist ein Zugriff der Ermittlungsbehörden zulässig, wenn dieser auf ein externes Speichermedium vom Computer des betroffenen Cloud-Nutzers aus über dessen Account möglich ist.

VI. Widerspruch gegen die Beschlagnahme, Protokollierung und Versiegelung

1. Widersprechen Sie der Beschlagnahme von Dateien, von denen Sie annehmen, dass sie beschlagnahmefrei oder nicht von der Durchsuchungsanordnung erfasst sind.
2. Bestehen Sie auf einer Protokollierung Ihres Widerspruchs!
3. Lassen Sie die Dateien, deren Beschlagnahme Sie widersprochen haben, versiegeln (z.B. CD/Stick in verschlossenen Umschlag legen und diesen versiegeln lassen), damit Sie im Beschwerdeverfahren deren Beschlagnahmefähigkeit klären können.

VII. Protokoll der Durchsuchung und Beschlagnahme, Sicherstellungsverzeichnis

1. Achten Sie darauf, dass sämtliche Amtshandlungen der Fahndung protokolliert wurden und Sie eine Durchschrift dieses Protokolls unmittelbar zum Ende der Durchsuchung erhalten.
2. Wurden Dateien beschlagnahmt, sollte ein vollständiges und ausführliches Verzeichnis über die beschlagnahmten Dateien ausgestellt werden, egal wie umfangreich diese Liste wird. Das Verzeichnis muss zur Identifikation der sichergestellten Dateien/Unterlagen/Dokumente taugen.
3. Bei einer erfolglosen Durchsuchung haben Sie Anspruch auf eine Bescheinigung, dass nichts Verdächtiges gefunden wurde.

Potsdam, im Mai 2025