



Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?
(incl. Hinweise für DMS-Nutzer)¹

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 Ihres Berufsrechtlichen Handbuchs, dort Ziffer 5.2.6. oder in einer kommentierten Checkliste des DWS-Verlages (www.dws-verlag.de Bestell-Nr. 63).

Legen Sie für den Fall der Durchsuchung eine Anlaufstelle fest. Diese ist im Falle einer Durchsuchung umgehend zu unterrichten. Die Anlaufstelle sollte umgehend Ihren Rechtsanwalt verständigen. Dieses Telefonat kann Ihnen grundsätzlich nicht untersagt werden.

Noch ein Tipp: Lassen Sie das Merkblatt nicht in der Schublade verschwinden, **sondern hängen Sie es in Ihrer Kanzlei an gut sichtbarer Stelle (Serverraum?) auf.** Dann ist es im Falle eines Falles für alle Ihre Mitarbeiter greifbar. Das Merkblatt ist so konzipiert, dass Sie es (ohne das Vorwort) vollständig aushängen können. Die erste Seite sollte dabei sichtbar sein, sie dient der schnellen Übersicht; auf den folgenden Seiten finden sich dann weiterführende Hinweise.

Das Merkblatt richtet sich auch an diejenigen Steuerberaterpraxen, die ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (DMS) einsetzen. Grundsätzlich gilt, dass zwischen der Papier-Ablage und einem DMS 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 Ihres DMS bzw. 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 Eindeutigkeit und Zuordenbarkeit von Dokumenten Rechnung trägt. Diese Trennung ist bei herkömmlichen Papierakten leichter zu vollziehen als bei virtueller Aktenführung. Hier bietet aber 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 werden über eine ähnliche Funktionalität verfügen.

Informieren Sie sich daher bereits jetzt (und nicht erst, wenn der Fahnder Ihnen schon über die Schulter schaut) bei dem Anbieter Ihrer DMS-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 März 2015

¹ DMS = elektronisches Dokumentenmanagementsystem

Haftungsausschluss: Trotz sorgfältiger Erarbeitung dieses Merkblatts kann für seinen Inhalt keine Gewähr übernommen werden.



**Was tun, wenn die Steuerfahndung kommt?
Durchsuchung bei anderen Personen gemäß § 103 StPO
einschließlich Hinweisen für DMS-Nutzer¹**

- Bleiben Sie ruhig – bleiben Sie sachlich – leisten Sie keinen physischen Widerstand! Die Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft² („Ermittlungspersonen“) haben Zutrittsrecht.
- Sie und alle Ihre Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet! Daher darf grundsätzlich keine freiwillige Herausgabe von Unterlagen oder Dateien erfolgen. Es dürfen deshalb auch keine Angaben zur Sache gemacht werden.
- Sie dürfen gleichwohl beim Zusammensuchen der Daten bzw. Unterlagen des beschuldigten Mandanten helfen. Aber trotz dieser Suchhilfe darf keine freiwillige Herausgabe der Unterlagen und Daten erfolgen. Die Suchhilfe dient lediglich dazu, die Rechte aller anderen Mandanten zu schützen und die Dauer der Durchsuchung so kurz wie möglich zu gestalten. Die Verweigerung der freiwilligen Herausgabe ist als ein Indiz für strafbares Verhalten nicht geeignet. Die Ermittlungspersonen wissen zudem um Ihre beruflichen Pflichten.
- Bitten Sie die Ermittlungspersonen die nach ihrem Erachten nicht beschlagnahmefähigen Unterlagen wie etwa den Schriftverkehr mit dem Mandanten zu versiegeln. Ein Anspruch auf Durchsicht der Papiere durch den Ermittlungsrichter besteht aber nicht. Es ist ein reines Entgegenkommen der durchsuchenden Ermittlungspersonen bei fundierten Einwänden gegen die Beschlagnahmefähigkeit Unterlagen zu versiegeln und den Richter entscheiden zu lassen, bevor eine entsprechende Durchsicht erfolgt. Bei Gefahr im Verzug ist allerdings stets eine unverzügliche Auswertung durch die Ermittlungspersonen geboten.

¹ DMS = elektronisches Dokumentenmanagementsystem.

² Die Beamtinnen und Beamten der die mit der Steuerfahndung betrauten Dienststellen der Landesfinanzbehörden sind Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft; vgl. § 404 Satz 2 AO.

- 1) Fragen Sie nach dem Zweck der Durchsuchung – Tatvorwurf, gesuchte Beweismittel.
- 2) Lassen Sie sich die Dienstausweise der handelnden Beamten vorlegen und notieren Sie die Namen und Dienststelle der Beamten. Kopien von Dienstausweisen können nicht gefertigt werden.
- 3) Lassen Sie sich unverzüglich den schriftlichen Durchsuchungsbeschluss zeigen. Fertigen Sie von diesem eine Fotokopie.
 - a) Lesen Sie den Durchsuchungsbeschluss sorgfältig durch!
 - b) Wurde dieser von einem Richter erlassen?
 - c) Wurde die Durchsuchung und ggf. die Beschlagnahme ausdrücklich angeordnet?
 - d) Ist der Beschluss nicht älter als sechs Monate?
 - e) Stellen Sie genau fest, gegen welchen Mandanten wegen welchen Vorwurfs sich die Ermittlungsmaßnahmen richten. Geht es um eine Steuerhinterziehung zum Vorteil einer GmbH rechtfertigt dies grundsätzlich nicht die Beschlagnahme der Unterlagen des Geschäftsführers und der Gesellschafter!
 - f) Sind die zu durchsuchenden Räumlichkeiten und die zu beschlagnahmenden Unterlagen hinreichend genau bezeichnet?
 - g) Enthält der Durchsuchungsbeschluss insbesondere Ausführungen / Abwägungen zu § 106a StPO – Ermittlungsmaßnahmen gegen Berufsgeheimnisträger?
- 4) Liegt kein Durchsuchungsbeschluss vor, dürfen die Ermittlungspersonen nur bei Gefahr im Verzug durchsuchen und beschlagnahmen. Lassen Sie die Umstände einer Gefahr im Verzug und die Erwägungen zu § 160a StPO unbedingt protokollieren!
- 5) Informieren Sie den betroffenen Mandanten unverzüglich über anstehende Durchsuchung und Beschlagnahme.
 - a) Von einer Entbindung Ihrer Pflicht zur Verschwiegenheit durch den Mandanten ist grundsätzlich abzuraten.
 - b) Falls Ihr Mandant Sie trotzdem von Ihrer Pflicht zur Verschwiegenheit entbindet, lassen Sie sich dies unbedingt schriftlich bestätigen. Kooperieren Sie erst dann mit den Ermittlungspersonen wenn Ihnen eine schriftliche Entbindung von Ihrer Verschwiegenheitspflicht vorliegt!
- 6) Bitten Sie eindringlich darum, dass mit der Durchsuchung erst dann begonnen wird, wenn ein Rechtsanwalt zugegen ist. Hierauf besteht allerdings kein Rechtsanspruch.
- 7) Machen Sie von Ihrem Anwesenheitsrecht – § 106 Abs. 1 Satz 1 StPO – Gebrauch.

- 8) Schaffen Sie eine sachliche professionelle Atmosphäre.
 - a) Stellen Sie einen eigenen Raum für die Durchsuchungsbeamten zur Verfügung. Der Raum sollte verschließbar sein und auch abschließbare Schränke enthalten, so dass dort Unterlagen zeitweise aufbewahrt werden können.
 - b) Klären Sie mit den durchsuchenden Beamten die notwendigen technischen Fragen:
 - I. Wo kann kopiert werden?
 - II. Wie werden die sichergestellten und beschlagnahmten Unterlagen aus der Kanzlei transportiert?
 - III. Wo besteht eine Aufbewahrungsmöglichkeit für Unterlagen?

- 9) Eine Beschlagnahme Ihrer gesamten ist EDV-Anlage ist grundsätzlich nicht möglich. Die Ermittlungspersonen dürfen regelmäßig nur die den beschuldigten Mandanten betreffenden Daten sicherstellen und beschlagnahmen.

- 10) Weisen Sie auf die Beachtung von Beschlagnahmeprivilegien hin!
 - a) Beschlagnahmefreie Unterlagen sind alle Mitteilungen, Aufzeichnungen sowie sonstige Informationen, die nach ihrem Aussagegehalt das Vertrauensverhältnis zwischen Ihnen und Ihrem Mandanten betreffen:
 - I. Ihre Aktenvermerke über den Inhalt von Telefonaten oder Besprechungen mit dem Mandanten;
 - II. Belege des Mandanten, die von Ihnen zum Zwecke der Beratung mit handschriftlichen Bearbeitungshinweisen versehen wurden;
 - III. Schriftwechsel zwischen Ihnen und dem Mandanten mit Bezug auf das Mandat
 - IV. Ihre Arbeitsergebnisse: Bilanzentwürfe, die noch nicht vom Mandanten gebilligt und freigegeben wurden;
 - V. Buchhaltungsunterlagen sind nur solange beschlagnahmefrei, wie Sie sie zur Erledigung nicht abgeschlossener Arbeiten, auf die sich Ihr Zeugnisverweigerungsrecht erstreckt, in Gewahrsam haben – laufende Finanzbuchhaltung. Ist dies nicht der Fall, gehören Buchhaltungsunterlagen des Mandanten zu den beschlagnahmefähigen Unterlagen.
 - b) Beschlagnahmefähige Unterlagen:
 - I. Buchhaltungsunterlagen und Belege des Mandanten, sofern nicht beschlagnahmefrei;
 - II. Grundaufzeichnungen des Mandanten;
 - III. Original-Geschäftspapiere des Mandanten, die zur Buchführung und zur Erstellung von Bilanzen erforderlich sind;
 - IV. Endgültige, also vom Mandanten gebilligte Bilanzen und Steuererklärungen nebst Anlagen.

- 11) Sollen Sie oder Ihre Mitarbeiter als Zeugen vernommen werden gilt:
 - a) Zeugenvernehmungen sollten nur in Gegenwart eines Rechtsanwalts erfolgen. Auch der Zeuge hat insoweit das Recht, zur Vernehmung einen Rechtsanwalt beizuziehen.
 - b) Dieses Recht muss (ausdrücklich) eingefordert werden.
- 12) Stören oder behindern Sie die Durchsuchung in keiner Weise. Keine Aktensäuberungsaktionen oder sonstige Verdunkelungshandlungen!
- 13) Erheben Sie Widerspruch gegen die Durchsuchung und Beschlagnahme. Lassen Sie diesen Widerspruch ausdrücklich protokollieren.
- 14) Verlangen Sie eine genaue Auflistung der sichergestellten und beschlagnahmten Gegenstände (Asservatenverzeichnis). Prüfen Sie dieses Verzeichnis nach.
 - a) Wurden Dateien beschlagnahmt, ist ein vollständiges und ausführliches Verzeichnis über die beschlagnahmten Dateien zu verlangen. Das Verzeichnis muss zur Identifikation der sichergestellten Dateien taugen.
- 15) Verlangen Sie eine Abschrift / Durchschrift des von den Ermittlungspersonen gefertigten Protokolls der durchgeführten Maßnahmen noch unmittelbar vor Ort.
- 16) Protokollieren Sie die Durchsuchung und Beschlagnahme Ihrerseits. Halten Sie besondere Vorkommnisse in ausführlichen Aktenvermerken fest. Notieren Sie die Namen anwesender Zeugen.
- 17) Bei einer erfolglosen Durchsuchung haben Sie Anspruch auf eine Bescheinigung, dass nichts Verdächtiges gefunden wurde.
- 18) Geben Sie keine strafprozessualen Erklärungen ab:
 - a) Verzichten Sie NICHT auf Rechtsmittel.
 - b) Bestätigen Sie die freiwillige Herausgabe der sichergestellter Unterlagen/Dateien NICHT!

Speziell für DMS-Nutzer:

- 1) DMS-Dokumente werden auf der Festplatte verschlüsselt abgelegt. Sie sind daher für die Ermittlungspersonen keinem bestimmten Mandanten zuordenbar.
- 2) Um zu vermeiden, dass Ihre gesamte Festplatte kopiert wird und damit
 - a) Ihre Pflicht zur Verschwiegenheit gegenüber anderen Mandanten verletzt wird und

b) Zufallsfunde wahrscheinlich werden, können Sie auch im DMS den Fahndern Suchhilfe nach bestimmten Unterlagen leisten.

„Suchhilfe“ bedeutet insoweit, dass Sie über das DMS-Programm die Daten des beschuldigten Mandanten selektieren, um eine gezielte Sicherstellung und Beschlagnahme zu ermöglichen. Auch wenn Sie Suchhilfe leisten, müssen Sie – wie oben bereits ausgeführt – weiterhin auf einer förmlichen Beschlagnahme bestehen.

3) Dem Durchblättern der Papierakte entspricht im DMS das Lesen des Betreffs der archivierten Dateien.

4) **Da viele Fragen rund um die elektronische Akte und insbesondere deren Beschlagnahme noch ungeklärt sind kann noch keine endgültige Empfehlung zu Ihrem Verhalten gegeben werden.**

Zu guter Letzt: Bei Zweifeln wenden Sie sich bitte an Ihre Steuerberaterkammer (Telefon: 0331 888520)! Wir werden versuchen, Ihnen weiterzuhelfen.

Stand: März 2015