

MERKBLATT

Durchsuchung beim Steuerberater

1. **Die Beamten werden in ein Besprechungszimmer geführt; sie haben sich mit Dienstaussweis auszuweisen – Namen, Dienstgrade werden notiert/fotografiert.**
2. **Zeugen aus der Kanzlei werden hinzugezogen** – am besten so viele Personen, wie Beamte gekommen sind, damit für jeden Beamten ein „Schatten“ vorhanden ist.
3. **Den Durchsuchungsbeschluss aushändigen lassen und aufmerksam lesen**
 - a) **richterlicher Beschluss:** Falls er älter als ½ Jahr ist, ist er verfallen, er darf nicht vollstreckt werden.
 - b) **Beschluss durch Staatsanwaltschaft / Steuerfahndung selbst:** Er darf nur wegen Gefahr im Verzug ergehen, es muss nachvollziehbar begründet sein, warum keine Zeit mehr war, einen Richter zu fragen.
4. **Grundlage des Durchsuchungsbeschlusses:**
 - a) **Normalfall:** Rechtsgrundlage ist **§ 103 StPO = die Kanzlei ist nur Zeuge**, dann wird gegen einen Mandanten ermittelt.
 - b) Sollte der Beschluss auf **§ 102 StPO** begründet sein: **Steufa ermittelt gegen Sie persönlich.** In diesem Fall unbedingt einen Juristen herbeiholen!
5. **Benachrichtigen Sie den Mandanten** von der Durchsuchung – die Durchsuchung kann aber beginnen, bevor der Mandant erscheint.
6. Seien Sie kooperativ, aber reden Sie nicht über das Mandatsverhältnis (**Schweigepflicht!**) – weder als Vernehmung, noch als Befragung, noch als Plausch!
7. **Bei der Durchsuchung:** Sie können in der Regel die körperliche Durchsuchung abwenden, indem Sie die Beamten an das Regal mit den gesuchten Akten führen und die Akten heraussuchen. Legen Sie den Beamten die, laut Durchsuchungsbeschluss, gesuchten Gegenstände vor, geben Sie diese aber nicht freiwillig heraus, sondern bestehen Sie auf eine Beschlagnahme. **Protokollieren lassen!**
8. Der Beamte darf nicht die Handakte (=Briefe, Faxe, Kopien, Gesprächsnotizen mit dem Mandanten, eigene Aufzeichnungen und Konzepte) in die Hände bekommen. **Wir sind Berufsgeheimnisträger!** Bei Streit, ob es sich um Handakten oder Buchhaltung handelt: Lassen Sie den Beamten nie hineinschauen, sondern packen Sie den betreffenden Ordner in einen Umschlag, der versiegelt wird und dem Richter vorzulegen ist!
Der Richter kann entscheiden. **Bei Versiegelung:** Drücken Sie einen Kanzleistempel auf und unterschreiben Sie!
9. Geben Sie die Unterlagen nicht freiwillig heraus, sondern der Beamte muss sie beschlagnahmen. Darüber muss er ein **Beschlagnahmeverzeichnis** erstellen. Wenn möglich: **Kopieren Sie die beschlagnahmten Unterlagen!**
10. **Computer:** es muss sichergestellt sein, dass der Beamte nicht in Dateien sieht, die der Handakte entsprechen oder in Unterlagen anderer Mandanten Einsicht nehmen kann. **Denkbar:** Sie speichern die Daten auf einen Datenträger für den Beamten – lassen Sie nie den ganzen Computer spiegeln!
Bei Zweifeln: das Speichermedium in versiegeltem Umschlag dem Richter vorlegen lassen.
11. **Nach der Durchsuchung:** Sofort ein Gedächtnisprotokoll erstellen, das von einem Kollegen in Ihrer Kanzlei gegengezeichnet wird..