

ANHANG : Anleitung bei *Hausdurchsuchung* der WEKO

Überblick über die ersten zu ergreifenden Maßnahmen

1. Wenden Sie sich bei Hausdurchsuchungen an die Rechtsabteilung:
 - **Mostyn Evans** (Leiter Recht & Compliance BMS): **+41 (0) 76 825 63 33**
2. Die Rechtsabteilung der BME-Gruppe ist zu informieren:
 - Egge de Jong (Leiter der Abteilung Ethik und Compliance): +316 3880 1260
 - Damianos Vainas (General Counsel): +316 83637175
3. Informieren Sie den Geschäftsleitung über die Hausdurchsuchung.
4. Überprüfen Sie, ob Kopien des Personal-/Dienstausweises des leitenden Ermittlers sowie der Hausdurchsuchungsbefehl für die Untersuchung vorliegen. Falls nicht, verlangen Sie diese ein.
5. Begleiten Sie die Ermittler in ein Sitzungszimmer und:
 - a. Nutzen Sie die Zeit, Kopien des Dienstausweises / Personalausweises sowie des Hausdurchsuchungsbefehls zu erstellen und falls noch nicht geschehen, nehmen Sie dem Leiter der Rechtsabteilung Kontakt auf **+41 (0) 76 825 63 33**;
 - b. Bitten Sie die Ermittler zu warten, bis die (externen) Anwälte eintreffen / telefonisch oder online erreichbar sind. Eine Wartezeit bis zu 1.5 – 2 Stunden wird in der Regel gewährt. Wenn die (externen) Anwälte nicht rechtzeitig verfügbar sind, prüfen Sie bitte selbst die Berechtigung und beginnen Sie mit der Untersuchung.
6. Versuchen Sie, den Ermittlern gegenüber stets ruhig, hilfsbereit, aber bestimmt aufzutreten. Es ist von Vorteil für die BME-Gruppe, sich den Ermittlern gegenüber so hilfsreich wie möglich zu verhalten. Behinderung kann auf viele Arten interpretiert werden und ernsthafte Konsequenzen haben.
7. **Lesen Sie in der Zwischenzeit den Rest des Handbuchs.**

Einführung

Verschiedene Behörden sind befugt, bei einem mutmaßlichen Verstoß gegen Gesetze oder Vorschriften ohne vorherige Anmeldung gegen ein Unternehmen zu ermitteln. Zu diesen Behörden gehören Wettbewerbsbehörden, Datenschutzbehörden und Strafverfolgungsbehörden. Diese Ermittlungen werden in der Regel als "Hausdurchsuchungen" oder "Dawn Raids (Engl.)" bezeichnet. Ziel der Hausdurchsuchungen ist es, das Unternehmen zu überrumpeln. Die Behörde hofft, auf diese Weise mehr relevante Informationen zu erhalten, als es ihr ohne die Hausdurchsuchung möglich wäre. Hausdurchsuchungen finden auf dem Firmengelände und/oder in den Privatwohnungen von BMS-Mitarbeitern statt, möglicherweise an mehreren Orten gleichzeitig. Sie beginnen in der Regel früh am Morgen. Sie können so lange dauern, wie die Ermittler es für notwendig erachten.

Manchmal wird die Untersuchung von den Behörden angekündigt. Auch in diesen Fällen sind die zu befolgenden Verfahren die gleichen. Da jedoch kein Zeitdruck besteht, können die Angelegenheiten besser vorbereitet werden.

Die Behörden vor der Tür: Organisation des internen Teams

1. Erkundigen Sie sich bei der Rechtsabteilung und Compliance der BME-Gruppe, ob gleichzeitig andere Standorte / Unternehmen der BME-Gruppe durchsucht werden. Falls mehrere Unternehmen der BME-Gruppe durchsucht werden, muss die Rechtsabteilung und Compliance der BME-Gruppe die Koordination zwischen den Unternehmen der BME-Gruppe übernehmen. Falls mehrere Standorte eines BME-Gruppenunternehmens durchsucht werden, muss der Geschäftsführer die Koordination zwischen den Standorten veranlassen.
2. Richten Sie einen Besprechungsraum ein, in den Unterlagen gebracht und mündliche Erklärungen abgegeben werden können. Dies kann der Raum sein, in dem die Ermittler gerade warten. Versuchen Sie zu verhindern, dass die Inspektoren ihre Ermittlungen außerhalb des vorgesehenen Raums durchführen.
3. Rufen Sie den örtlichen IT-Support an, um technische Unterstützung zu erhalten. Die Mitarbeiter des örtlichen IT-Supports helfen bei der Bereitstellung der elektronischen Informationen. Bitte beachten Sie, dass die Mitarbeiter des örtlichen IT-Supports nicht ohne Ihre Anwesenheit oder die des (externen) Rechtsbeistands mit den Ermittlern interagieren sollten.
4. Ernennen Sie Begleitpersonen, die die Ermittler durch die Büros begleiten und ihnen dabei helfen, Kopien der relevanten (elektronischen) Dokumente anzufertigen. Die Begleitpersonen müssen dafür sorgen, dass zusätzliche Kopien der besagten Dokumente angefertigt werden, und Listen der Dokumente führen, die eingesehen und kopiert wurden. Darüber hinaus müssen sie sicherstellen, dass vertrauliche Informationen (Dokumente, die zwischen der BME-Gruppe und ihren externen Rechtsberatern ausgetauscht werden) nicht ohne ausdrückliche Genehmigung der Rechtsabteilung/des externen Rechtsberaters weitergegeben werden.
5. Verteilen Sie die spezifischen Anweisungen für die Begleitpersonen und das lokale IT-Supportpersonal (im Anhang) und informieren Sie das Team ausdrücklich über den

Umfang der Untersuchung. Weisen Sie sie an, den Ermittlern keinen Zugang zu Räumen/Informationen zu gewähren, die für die Ermittlungen nicht relevant sind.

6. Bitten Sie ein Teammitglied, eine interne E-Mail vorzubereiten, um die Mitarbeiter über die Anwesenheit der Ermittler zu informieren und sie anzuweisen, was sie in den nächsten Stunden und Tagen tun dürfen, insbesondere, dass sie keine Beweise verstecken, entfernen, löschen oder zerstören dürfen und dass keine Informationen über die Ermittlungen weitergegeben werden dürfen. Eine Vorlage für eine E-Mail ist in diesem Dawn Raid Manual enthalten.

Management der Hausdurchsuchung

Allgemeine Anweisungen während der Untersuchung

Während der Untersuchung ist der Hausdurchsuchung-Koordinator der Hauptansprechpartner für die Ermittler, Begleitpersonen, Dokumentationsmanager und andere Mitarbeiter, die mit den Ermittlern in Kontakt kommen. Das bedeutet, dass der Hausdurchsuchung-Koordinator sicherstellen muss, dass:

1. die Ermittlungsgruppe ständig begleitet wird;
2. Die Mitarbeiter die Fragen des Ermittlers nur in Anwesenheit des Koordinators oder eines (externen) Rechtsbeistands beantworten;
3. keine Dokumente in Abwesenheit des Koordinators oder des (externen) Rechtsberaters unterzeichnet werden;
4. in Zusammenarbeit mit der BMS Rechtsabteilung und der Compliance-Abteilung der BME-Gruppe eine Kommunikationsstrategie, einschließlich einer angemessenen Presseerklärung, festgelegt wird;
5. Die BMS Rechtsabteilung und BME-Gruppe regelmäßig über den Verlauf der Ereignisse informiert werden (bei Bedarf stehen externe Anwälte zur Verfügung);
6. Kontakt mit den Koordinatoren in anderen Unternehmen der BME-Gruppe, die ebenfalls untersucht werden, aufrechterhalten wird.

Kick-off-Meeting

Vereinbaren Sie, soweit möglich, eine Auftaktsitzung mit den Ermittlern und Ihrem internen Team. Bitten Sie bei dieser Auftaktsitzung um Klärung der folgenden Punkte:

- Schwerpunkt der Untersuchung;
- Umfang der Untersuchung;
- Status des Unternehmens (ist die BME-Gruppe ein Verdächtiger/Ziel oder ein Zeuge in der Untersuchung);
- nach welchen Informationen die Ermittler suchen;

und vereinbaren Sie praktische nächste Schritte wie Zeitplan, Kontaktpersonen und spezifische Maßnahmen, die durchzuführen sind.

Umfang der Untersuchung

Die Ermittler sind befugt, jeden Raum in den Firmengebäuden zu betreten. Sie müssen Zugang zu allen relevanten Dokumenten und/oder Computern in diesem Raum erhalten. Die Ermittler können auch Fahrzeuge durchsuchen. Wenn es sich um Privatfahrzeuge handelt, muss der Ermittler erklären, warum der Zugang in dem betreffenden Fall erforderlich ist. Unter bestimmten Umständen können die Ermittler eine Wohnung betreten. In solchen Fällen gilt das Gleiche wie für Büros.

Es gibt drei Ausnahmen vom Recht auf Akteneinsicht:

- (i) Dokumente, die sich nicht auf den Gegenstand der Untersuchung beziehen,
- (ii) vertrauliche Dokumente (Informationen für externe Rechtsbeistände) und
- (iii) private, nicht unternehmensbezogene Dokumente, die im Büro aufbewahrt werden.

Wenn Sie Zweifel haben, ob Dokumente unter die Ausnahmeregelungen fallen, händigen Sie die Dokumente erst aus, nachdem Sie dies mit Ihrem externen Anwalt besprochen haben.

Die Tatsache, dass ein Dokument vertraulich ist, z. B. weil es sensible Geschäftsinformationen enthält, berührt nicht die Befugnis der Ermittler, solche Dokumente anzufordern. Allerdings muss die Vertraulichkeit des Dokuments nach Möglichkeit auf dem Dokument selbst oder auf der Liste der entnommenen Dokumente vermerkt werden. Auf diese Weise werden die Untersuchungsbeauftragten darüber informiert, dass es sich um vertrauliche Dokumente handelt, die nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.

Die Tatsache, dass Dokumente für das Unternehmen belastend sein können, hat keinen Einfluss auf die Befugnis der Ermittler, solche Dokumente anzufordern (es sei denn, sie sind vertraulich).

Anweisungen für den Fall einer Meinungsverschiedenheit darüber, welche Dokumente angefordert werden können

Nicht selten kommt es zu Meinungsverschiedenheiten zwischen den Ermittlern und dem Unternehmen über die Frage, ob die Ermittler berechtigt sind, ein bestimmtes Dokument zu kopieren. So kann es beispielsweise vorkommen, dass zwischen den Ermittlern und dem Unternehmen Uneinigkeit darüber besteht, ob ein Dokument vertraulich oder für die Untersuchung irrelevant ist.

Je nach den Umständen können solche Dokumente:

- den Ermittlern unter Verschluss gegeben werden ("Versiegelung");
- den Ermittlern unter Protest übergeben werden; oder
- von einem Dritten, z. B. einem Rechtsanwalt/Notar, unter Verschluss gehalten werden ("Versiegelung").

Konsultieren Sie immer den Koordinator, bevor Sie etwas unternehmen. Darüber hinaus muss der Untersuchungsleiter der Behörde die Einzelheiten solcher Meinungsverschiedenheiten genauestens festhalten. Wann immer möglich, sollte der zuständige Ermittler das Protokoll unterzeichnen.

Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

Anweisungen für mündliche Aussagen und Verhöre

Mitwirkungspflichten und Verbot der Selbstbezichtigung

Das untersuchte Unternehmen muss aktiv an der Prüfung mitarbeiten. Die Weigerung der Unternehmensleitung, sachliche Fragen zu beantworten (einschließlich irreführender oder unvollständiger Antworten), oder - sofern die Ermittler ordnungsgemäß bevollmächtigt sind - die Weigerung, bestimmte Personen von den Ermittlern befragen zu lassen, stellt einen Verstoß gegen die Pflicht zur Zusammenarbeit dar.

Es ist wichtig zu wissen, dass mündliche Aussagen nur zu spezifischen Fakten und Sachverhalten gemacht werden müssen, die mit dem Gegenstand und dem Ziel der Prüfung zusammenhängen. Es besteht keine Verpflichtung zur Beantwortung allgemeiner Fragen zur Unternehmenspolitik, zum Verhalten und dergleichen. Es ist erlaubt, die Beantwortung von belastenden Fragen (auch "Suggestivfragen" genannt) direkt oder indirekt im Namen der BME Group zu verweigern. Dies ist das so genannte Recht zu schweigen oder das Recht gegen Selbstbelastung.

Fragen dürfen nur im Beisein des Koordinators/externen Anwalts beantwortet werden. Die Ermittler sind befugt, jedem Vertreter oder Mitarbeiter Fragen zu stellen, auch wenn er oder sie nicht dazu bestimmt wurde.

Die Einvernahme kann aufgezeichnet werden, und es kann eine Erklärung verfasst werden, die von der verhörten Person zu unterzeichnen ist, ein so genanntes amtliches Protokoll. Die Aussage kann als Beweismittel gegen das Unternehmen oder gegen einzelne Mitarbeiter des Unternehmens verwendet werden. Daher ist es unbedingt erforderlich, dass alle Einvernahmen in Anwesenheit eines externen Anwalts stattfinden.

Erinnern Sie die verhörte Person vor dem Verhör an ihr Recht zu schweigen. Die verhörten Personen können die Beantwortung unmittelbar belastender Fragen verweigern.

Bitte geben Sie jedem Befragten auch den folgenden Leitfaden mit auf den Weg:

- Sagen Sie die Wahrheit.
- Hören Sie den Fragen aufmerksam zu, nehmen Sie sich Zeit und lassen Sie sich nicht hetzen (oder unter Druck setzen). Bitten Sie bei Bedarf um Klärung.
- Beantworten Sie nur Fragen, bei denen Sie sich der Antwort sicher sind. Wenn Sie sich der Antwort nicht sicher sind, raten Sie nicht, sondern sagen Sie, dass Sie nicht spekulieren wollen. Lassen Sie sich nicht auf eine Diskussion ein.
- Wenn sich die Frage auf Tatsachen bezieht und mit dem Gegenstand der Untersuchung zusammenhängt, sind Sie verpflichtet, zu antworten. Halten Sie Ihre Antwort in diesem Fall kurz und sachlich. Gehen Sie nicht über die Frage hinaus und achten Sie darauf, dass Ihre Antworten kohärent sind.
- Korrigieren Sie keine falsch gestellten Antworten. Geben Sie eine Antwort, die auf die Tatsache eingeht, dass die Frage richtig gestellt wurde.
- Geben Sie keine Stellungnahme ab.

- Lassen Sie sich nicht auf eine Diskussion über Themen wie die rechtliche oder wirtschaftliche Grundlage der Untersuchung ein.
- Stellen Sie sicher, dass ein externer Rechtsbeistand während der Vernehmung und/oder bei der Beantwortung von sachbezogenen oder belastenden Fragen anwesend ist.

Aufzeichnungen führen

Achten Sie darauf, dass der anwesende externe Rechtsbeistand die Fragen und Antworten genau aufzeichnet. Zu diesem Zweck sollten Sie vorzugsweise ein Tonbandgerät verwenden. Lassen Sie das Untersuchungsprotokoll nach Möglichkeit von dem zuständigen Ermittler unterschreiben.

Wenn der Ermittler ein Protokoll führt, stellen Sie sicher, dass die verhörte Person und der anwesende externe Anwalt dieses Dokument sorgfältig lesen und vor der Unterzeichnung auf die Richtigkeit des Inhalts überprüfen. Fordern Sie eine Kopie des Dokuments an.

Was zu tun ist, bevor die Ermittler gehen

Organisieren Sie vor der Abreise der Ermittler eine Abschlussbesprechung mit ihnen. Bitte stellen Sie sicher, dass die folgenden Punkte besprochen werden:

- Die Identität des Datums. Die Liste der Dokumente/elektronischen Dateien, die der Ermittler kopiert und mitgenommen hat, sollte mit unserer vollständigen Liste übereinstimmen. Im Falle von Ungenauigkeiten besprechen Sie diese bitte mit den Ermittlern. Wenn möglich, lassen Sie sich die Liste des Unternehmens vom zuständigen Ermittler unterschreiben und fordern Sie eine Kopie der Liste des Ermittlers an.
- Informieren Sie die Ermittler darüber, dass die kopierten Dokumente möglicherweise vertrauliche Geschäftsinformationen enthalten und dass alle Dokumente vertraulich behandelt werden müssen.
- Erörterung und Aufzeichnung ungelöster Probleme sowie Weiterverfolgung von Problemen.
- Stellen Sie sicher, dass die Anforderungen an die Aufbewahrung von Dokumenten ordnungsgemäß erfüllt werden, dass gesperrte E-Mail-Konten gesperrt bleiben und dass versiegelte Räume versiegelt und bewacht bleiben.

Was ist zu tun, nachdem die Ermittler gegangen sind?

Berufen Sie unmittelbar nach Abreise der Ermittler eine Besprechung ein, an der die beteiligten Begleitpersonen und Rechtsbeistände teilnehmen. In dieser Sitzung müssen die folgenden Punkte besprochen werden:

- Etwaige Meinungsverschiedenheiten, die während der Untersuchung zwischen dem Unternehmen und den Untersuchungsbeauftragten aufgetreten sind. Zu diesen Fragen muss eine Entscheidung getroffen werden, wie im weiteren Verlauf der Untersuchung damit umgegangen werden soll. Meinungsverschiedenheiten kann es u. a. zu folgenden Themen geben: Anwendung des Anwaltsgeheimnisses, Art und Weise der Vernehmungen und Umfang der Untersuchung.

- Die Frage, ob die Dokumente und die mündlichen Aussagen, die während der Untersuchung gemacht wurden, eine genaue und vollständige Antwort auf die Fragen der Ermittler darstellen.
- Die Frage, ob Dokumente gezeigt oder mündliche Aussagen gemacht wurden, die in einer belastenden Weise interpretiert werden könnten, und ob eine Erklärung / proaktive Reaktion erforderlich ist.
- Die Frage, ob die Unterlagen und die mündlichen Erklärungen, die während der Untersuchung abgegeben wurden, ausreichende Beweise enthalten, um einen Verstoß gegen die geltenden Gesetze festzustellen; ob es notwendig ist, der zuständigen Behörde ein Schreiben zu übermitteln, in dem der Standpunkt des Unternehmens erläutert wird.
- Die Frage, ob es notwendig ist, sich auf ein System der freiwilligen Offenlegung zu verlassen oder eine Behörde zu benachrichtigen.
- Die Frage, ob es notwendig ist, die Behörde zu ersuchen, bestimmte Dokumente vertraulich zu behandeln.
- Die Frage, ob es notwendig ist, eine Pressemitteilung über die Hausdurchsuchung herauszugeben, im Einklang mit der festgelegten Kommunikationsstrategie. In diesem Zusammenhang ist zu bedenken, dass die zuständige Behörde zwar in der Regel keine Pressemitteilungen zu Hausdurchsuchungen herausgibt, die Nachricht über die Hausdurchsuchung aber dennoch auf die eine oder andere Weise öffentlich werden kann.
- Die Frage, ob es notwendig ist, zusätzlich zu der internen E-Mail, die verschickt wurde, ein Memo im Unternehmen zu verbreiten, das angibt, was in den nächsten Stunden oder Tagen getan werden darf und was nicht. Insbesondere, wenn die Ermittler am nächsten Tag zurückkehren, kann es notwendig sein, die Mitarbeiter daran zu erinnern, keine Materialien zu verstecken, zu entfernen, zu löschen oder zu zerstören und keine Informationen über die Untersuchung an Dritte weiterzugeben.

A. Anweisungen für den Empfangsschalter

Was ist bei einer Hausdurchsuchung zu tun?

Verschiedene Regulierungsbehörden sind befugt, Hausdurchsuchungen durchzuführen. Ziel solcher Durchsuchungen ist es, das Unternehmen zu überraschen. Auf diese Weise erhofft sich die zuständige Behörde, mehr relevante Informationen zu sammeln, als dies ohne eine Hausdurchsuchung der Fall wäre. Zu diesen Behörden gehören die Wettbewerbsbehörden (WEKO), die Datenschutzbehörden und die Strafverfolgungsbehörden.

Im Falle einer Hausdurchsuchung gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Die Ermittler sind verpflichtet, sich auszuweisen und den Zweck ihres Besuchs anzugeben. Bitten Sie daher um eine Kopie von:
 - Identifikation: Überprüfen Sie die Ausweise der Ermittler oder alternativ eine Visitenkarte (Dienstausweis);
 - Ziel des Besuchs: Dokument zum Nachweis des Gegenstands und des Standorts der Ermittlungen (Hausdurchsuchungsbefehl).
2. Wenden Sie sich sofort an [**Mostyn Evans, +41 (0) 76 825 63 33**], der als Koordinator amtiert.
3. Begleiten Sie die Ermittler in einen Besprechungsraum ohne Zugang zu Akten oder Computern; lassen Sie sie nicht ohne Begleitung im Gebäude herumlaufen.
4. Bitten Sie sie höflich, auf die Ankunft des Koordinators zu warten.
5. Beantworten Sie keine Fragen, bevor der Koordinator eingetroffen ist.
6. Vervollständigen Sie die Liste der Besucher (im Anhang)

Liste der Besucher

Datum:

Stadt:

Abgeschlossen von:

	Nachname	Vorname	ID-Kopie (Ja/Nein)	Titel/Funktion
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

B. Anweisungen für die Begleitpersonen der Ermittler

Was ist bei einer Hausdurchsuchung zu tun?

Im Falle einer Hausdurchsuchung beachten Sie bitte Folgendes:

1. Der Koordinator ist für die Leitung der Untersuchung von Seiten der BME Group verantwortlich. Befolgen Sie immer die Anweisungen des Koordinators.
2. Wenden Sie sich an den Koordinator oder einen (externen) Rechtsberater (Tel. und Adresse beim Koordinator erhältlich), wenn Sie Fragen haben oder Zweifel an der Angemessenheit einer Maßnahme oder eines Antrags bestehen.
3. Als Begleitperson sind Sie verantwortlich:
 - a. den Koordinator bei der Überwachung eines Ermittlers zu unterstützen, dem Sie zugeteilt sind,
 - b. Aufzeichnung aller Handlungen des Untersuchungsbeauftragten, Erstellung eines detaillierten Protokolls über alle vom Untersuchungsbeauftragten gesammelten Dokumente.
4. Als Begleitperson sind Ihre Hauptaufgaben:
 - a. Begleiten Sie immer den Ermittler, dem Sie zugeteilt sind.
 - b. Dokumentieren Sie alle Handlungen, Fragen und Gespräche mit dem Untersuchungsbeauftragten klar und deutlich.
 - c. Halten Sie detailliert fest, wann und wo auf Dateien und Dokumente zugegriffen oder diese kopiert wurden (wenn möglich, kennzeichnen Sie Dokumente mit wirtschaftlich sensiblen Informationen mit dem Vermerk "vertraulich").
 - d. Bewahren Sie eine Kopie aller Dokumente auf, die den Ermittlern zur Verfügung gestellt oder von ihnen gesammelt wurden.
 - e. Wenn die Ermittler Originaldokumente beschlagnahmen wollen, besprechen Sie, ob eine Kopie ausreicht. Wenn nicht, machen Sie eine Kopie des Dokuments für unsere eigenen Zwecke.
5. Die Zusammenarbeit mit den Ermittlern ist entscheidend. Bleiben Sie stets höflich und kooperativ, aber seien Sie wachsam und entschlossen gegenüber den Ermittlern, wenn es angebracht ist:
 - a. Stellen Sie sicher, dass die Ermittler ihre Befugnisse nicht überschreiten.
 - b. Treten Sie in einen konstruktiven Dialog mit den Prüfern, wenn Ihnen die Datenerhebung zu umfangreich erscheint.
 - c. Wenn die Informationen vertraulich zu sein scheinen (sie stammen von einem externen Rechtsbeistand), informieren Sie den Koordinator, bevor Sie dem Untersuchungsbeauftragten erlauben, sie zu sammeln oder zu kopieren.
6. Erörtern Sie mit den Ermittlern nicht den Umfang der Datenerhebung. Falls dies besprochen werden muss, verweisen Sie den Prüfer an den Koordinator.

7. Bitte konsultieren Sie, wenn möglich, die vorliegende Anleitung für zusätzliche Informationen über die Hausdurchsuchung

C. Anweisungen für das lokale IT-Supportpersonal

Was ist bei einer Hausdurchsuchung zu tun?

Im Falle einer Hausdurchsuchung beachten Sie bitte Folgendes:

1. Der Koordinator ist für die Leitung der Hausdurchsuchung von Seiten der BME Group verantwortlich. Befolgen Sie immer die Anweisungen des Koordinators.
2. Als lokaler IT-Support ist es Ihre Aufgabe, den Koordinator bei allen Aspekten der Durchsuchung zu unterstützen und die Maßnahmen mit der zentralen IT-Organisation zu koordinieren.
3. Der Hausdurchsuchung-Koordinator unterstützt die Ermittler beim Sammeln und Erfassen von Informationen. Sie werden gebeten, auf Anweisung des Hausdurchsuchung-Koordinators technische Hilfe zu leisten.
4. Die BME-Gruppe ist verpflichtet, die digitale Durchsuchung und Beschlagnahme zu erleichtern, indem sie Zugang zu den IT-Systemen, Computern, Laptops, Smartphones¹ und anderen Geräten gewährt. Dies bedeutet, dass, sofern der Durchsuchungskoordinator eine solche Maßnahme genehmigt und über den Umfang entschieden hat:
 - a. Es muss ein Überblick über die Struktur der IT-Systeme gegeben werden;
 - b. der Speicherort bestimmter digitaler Daten muss den Ermittlern mitgeteilt werden;
 - c. Passwörter müssen für den Zugang zu Informationen bereitgestellt oder verwendet werden;
 - d. Der Passwortschutz oder andere Sicherheitssysteme müssen bei Bedarf außer Kraft gesetzt werden;
 - e. (forensische) Bilder oder Kopien digitaler Daten müssen den Ermittlern übergeben werden;
 - f. die Informationen müssen so aufbewahrt werden, dass sie nicht manuell oder automatisch gelöscht werden können (normalerweise werden die Ermittler darauf hinweisen, dass der Zugang einzelner Nutzer im Laufe der Untersuchung deaktiviert werden muss / zur Aufbewahrung reicht normalerweise das Kopieren auf ein separates Gerät).
5. Geben Sie keine freiwilligen Auskünfte, sondern reagieren Sie nur auf konkrete Anfragen.
6. Ermittlern sollte es nicht gestattet sein, einen Computer / ein Gerät ohne Aufsicht des IT-Spezialisten zu durchsuchen.

¹ Private Mobilgeräte sind ausgeschlossen, wenn man davon ausgeht, dass die BME-Gruppe aus der Ferne auf ihre Inhalte (E-Mails) zugreifen kann. Bitte beachten Sie, dass die Ermittler einen (zusätzlichen) Durchsuchungsbefehl haben könnten, um auch privates Eigentum von Mitarbeitern zu durchsuchen.

7. Es sollten keine Aktionen zugelassen werden, die das ordnungsgemäße Funktionieren wichtiger IT-Prozesse beeinträchtigen oder gefährden können. Wenden Sie sich an den Koordinator, wenn dies der Fall sein sollte. Von den Ermittlern zur Verfügung gestellte Software darf installiert werden, sofern dadurch das Funktionieren der oben genannten IT-Prozesse nicht beeinträchtigt oder gefährdet wird.
8. Bewahren Sie eine Abbildungskopie aller von den Ermittlern gesammelten Dokumente, Dateien, Festplatten und elektronischen Daten auf. Legen Sie, soweit möglich, eine Protokolldatei an, in der alle von den Ermittlern beschlagnahmten oder kopierten digitalen Daten verzeichnet sind.

Vorlage für eine interne Kommunikations-E-Mail über die Hausdurchsuchung

Die nachstehende Vorlage sollte ausgefüllt und auf die jeweiligen Umstände zugeschnitten werden. Bitte fassen Sie sich kurz und geben Sie nicht mehr Informationen über die Untersuchung an als nötig (wegen des Risikos der Offenlegung).

Betreff: "WICHTIGE ACHTUNG: Unangekündigte Inspektion [Behörde]".

Liebe Kollegen,

Wir möchten Sie darüber informieren, dass [die Behörde] eine unangekündigte Inspektion in unserem Unternehmen durchführt. Den Beamten wurde Zugang zu unseren Räumlichkeiten gewährt, um Unterlagen zu prüfen und gegebenenfalls die Geschäftsführung und Mitarbeiter zu befragen.

[...] wird unser Koordinator für diese Inspektion sein.

Bitte befolgen Sie diese Anweisungen:

- Seien Sie kooperativ und behindern Sie die Ermittlungen nicht.
- Befolgen Sie stets die Anweisungen des Koordinators und [des Rechtsbeistands].
- Beantworten Sie Fragen von Beamten nach Möglichkeit nur in Anwesenheit des Koordinators oder [des Rechtsberaters].
- Informieren Sie niemanden (auch nicht Ihre Familie oder Freunde) über die Inspektion, bis Sie von der Leitung weitere Anweisungen erhalten haben.
- Verstecken, entfernen, löschen oder vernichten Sie keine Dokumente, Daten, E-Mails oder Dateien (weder elektronisch noch in Papierform).
- Brechen Sie keine offiziellen Siegel (z. B. von Räumen, Gegenständen oder Dokumenten).
- Fahren Sie während der Inspektion so weit wie möglich mit dem normalen Betrieb fort.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich sofort an Ihren Vorgesetzten.

Wir vertrauen auf unsere Integrität als Unternehmen und auf unsere Fähigkeit, auf diese Inspektion angemessen zu reagieren. Natürlich werden wir Sie auf dem Laufenden halten.

freundlichen Grüßen,

[...]