

Hausdurchsuchung

Ausgleichsanspruch des Behandlers für
Entfallene Behandlungsleistungen

VfGH zu den bisherigen
COVID-19-Maßnahmen

Kündbarkeit eines Markenlizenzvertrags trotz
Ausschluss des Kündigungsrechts

Die Tücken des Frühwarnsystems nach
§ 45 a AMFG

Von „Green Bonds“ zum „Green Deal“
Nachhaltigkeit am Kapitalmarkt

Vertragsverletzungsverfahren als Entscheidungen
Über Grundwerte der EU

CHECKLISTE

Hausdurchsuchung



Naturgemäß kommt eine Hausdurchsuchung (zumeist) überraschend. Auch ohne schlechtes Gewissen sollten Unternehmen darauf vorbereitet sein. Dazu einige wesentliche Fragen, die vorsorglich abzuklären wären:

GUIDO KUSKO

A. Basics

- ⊗ Wo könnte eine HD stattfinden (Zentrale, Filialen, Produktionsstätten, Privatadressen etc)?
- ⊗ Wer ist der „first point of contact“ (Mitarbeiter*innen am Empfang, Portier etc)?
- ⊗ Wer ist für die interne Leitung des Ablaufs einer HD verantwortlich (HD-Verantwortliche*r, Stellvertreter*in)?
- ⊗ Steht ein geeigneter (Besprechungs-)Raum mit entsprechender Ausstattung (Internet, Kopierer, Arbeitstisch) zur Verfügung, der den einschreitenden Beamten angeboten werden kann?
- ⊗ Sind die Kontaktdaten jener Personen, die allenfalls sofort zu informieren sind, aktuell verfügbar?

RA Hon.-Prof. Dr. *Guido Kusko* ist Partner bei Schönherr Rechtsanwälte GmbH.

B. Das Hausdurchsuchungs- (HD-)Manual

Es empfiehlt sich, ein internes Manual auszuarbeiten, das insb folgende Aspekte abdeckt und für die betreffenden Personen „griffbereit“ ist:

- ⊗ Erste Schritte nach dem Eintreffen der Beamten am „first point of contact“
 - Begrüßung und allenfalls Bitte in (Besprechungs-)Raum
 - Erstellung einer Liste der Anwesenden (Name, Institution, Funktion)
 - Kopieren/Einscannen des HD-Befehls
 - Information an HD-Verantwortliche*n/Stellvertreter*in
 - Ersuchen um Zuwarten, bis HD-Verantwortliche*r/Stellvertreter*in kommt
 - Interne Protokollierung des Ablaufs
- ⊗ Eingangsbesprechung
 - Feststellung der Identität aller Anwesenden
 - HD-Verantwortliche*r/Stellvertreter*in informiert sich über den Inhalt des HD-Befehls
 - Anordnende Behörde?
 - Welche (natürliche/juristische) Person ist betroffen?
 - Welche Örtlichkeiten (Räume, Kfz etc) sind umfasst?
 - Gibt es eine zeitliche Eingrenzung?
 - Was ist der Vorwurf?
 - Welche Geschäftsbereiche sind betroffen?
 - Wonach wird gesucht?
 - Wird einer freiwilligen Nachschau zugestimmt?
 - Welcher Ablauf ist von der Behörde geplant?
 - Welche Abteilungen/Mitarbeiter*innen sind aus Behördensicht beizuziehen?
 - Sind interne Mitarbeiter*innen zu informieren, damit sie begleitend an der HD mitwirken?
 - Information an weitere Personen (Geschäftsleitung, externer Anwalt, betroffene Mitarbeiter*innen, IT-Abteilung etc)?
 - Information an alle Mitarbeiter*innen über Tatsache einer HD und Verhalten (Vertraulichkeit, Kooperation etc)?
 - Ersuchen, zuzuwarten, bis externer Rechtsbeistand eintrifft?
 - Welche Unterstützung benötigen die Einschreitenden (IT, Kopierer, Internetzugang etc)?
 - Ordnet die Behörde vorläufige Sicherungsmaßnahmen (zB bei IT) an?
 - Information der Einschreitenden, welche Arbeitsvorgänge aus betrieblichen Gründen tunlichst nicht unterbrochen werden sollten.
 - Sind alle Erschienenen teilnahmeberechtigt?
 - Maßnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit?
- ⊗ Durchführung der HD
 - Sind die Einschreitenden jeweils von „Schatten“ zu begleiten?
 - Werden intern von allen Beteiligten Protokolle über alle Vorkommnisse erstellt?
 - Wie ist vorzugehen,
 - wenn die Behörde Behältnisse/Räume versiegelt?
 - wenn die Behörde Kopien von Unterlagen und digitalen Daten herstellen will?
 - wenn IT-Passwörter abgefragt werden?
 - wenn Objekte (Waren, Computer etc) beschlagnahmt werden?
 - wenn private Unterlagen/Daten kopiert/beschlagnahmt werden sollen?
 - wenn Anwaltskorrespondenz kopiert/beschlagnahmt werden soll?
 - wenn Handys (oder deren Inhalte) beschlagnahmt/kopiert werden sollen?
 - wenn die Behörde Mitarbeiter*innen formell/informell befragt?
 - Wie wird festgehalten, welche Objekte, Informationen etc von der Behörde sichergestellt wurden?
 - Wie ist vorzugehen, wenn strittig ist, ob bestimmte Daten oder Unterlagen eingesehen werden dürfen (zB Versiegelung)?
 - Wer ist zuständig, wenn strittige Themen mit der anordnenden Behörde während der HD abzuklären sind?
- ⊗ Schlussbesprechung
 - Feststellung, was beschlagnahmt wurde?
 - Anfertigung eines offiziellen Protokolls?

- ⊙ Internes „Debriefing“
 - Information der Mitarbeiter*innen über die Beendigung der HD?
 - Einsammeln der individuellen Protokolle?
 - Vertraulichkeitserinnerung?
 - Klärung der weiteren prozessualen Schritte?
 - Vorbereitung einer öffentlichen Stellungnahme?
 - Interne Ermittlung des die HD vermutlich auslösenden Sachverhalts?

C. Schulung, Probelauf

Alle Mitarbeiter*innen (und natürlich speziell die HD-Verantwortlichen) sollten auf Basis des HD-Manuals geschult und die Abläufe sollten in einem „Probelauf“ durchgespielt werden.