

# Leitfaden für das Verhalten bei Durchsuchungen im Unternehmen

## 1. Einführung

- 1.1. Eine Durchsuchung des Unternehmens ist eine unangekündigte Inspektion von Geschäftsräumen durch Beamte einer Regulierungs-, Ermittlungs- und/oder Wettbewerbsbehörde oder einer anderen Regierungsorganisation aufgrund eines mutmaßlichen Verstoßes gegen einschlägige Gesetze. Ermittlungsbeamte führen solche Untersuchungen in Bezug auf potenzielle Gesetzesverstöße durch (z. B. Verstöße gegen das Wettbewerbsrecht - siehe hierzu auch die diesbezügliche Wettbewerbsrichtlinie).
- 1.2. Dieser Leitfaden für das Verhalten bei Durchsuchungen im Unternehmen enthält praktische Handreichungen für das richtige Verhalten bei einer solchen Untersuchung.

BEGRIFF	BEGRIFFSBESTIMMUNG
HES	HES International und sämtliche hundertprozentigen oder kontrollierten direkten oder indirekten Tochtergesellschaften von HES International sowie sämtliche Joint Ventures, an denen HES mehrheitlich beteiligt ist.
HES-Personal	Jedwedes Mitglied der Geschäftsführung, jeder leitende Angestellte, jeder Beschäftigte und jedes unabhängige Unternehmen von HES, seinen Gruppengesellschaften und seinen Mehrheits-Joint-Ventures.
Ermittlungsbeamter	Ein Amtsträger einer Regulierungs-, Ermittlungs- und/oder Wettbewerbsbehörde oder einer anderen Regierungsorganisation, der die Ermittlungen durchführt oder dabei assistiert.
Ansprechteam	Die in Anhang 1 genannten Personen.

- 1.3. Anhänge:
- Anhang 1: Ansprechteam
  - Anhang 2: Externer Rechtsberater

## 2. Praktische Anleitung

### ZULÄSSIGE DINGE:

- zuerst muss der externe Rechtsberater oder das Ansprechteam (Leiter) benachrichtigt werden, um den ordnungsgemäßen Empfang der Ermittlungsbeamten zu gewährleisten;

- halten Sie die Untersuchung, einschließlich ihrer Durchführung und ihres Inhalts, jederzeit vertraulich;
- befolgen Sie alle Anweisungen der Ermittlungsbeamten, des Rechts- oder Ansprechteams oder des externen Rechtsberaters (z. B. nicht auf bestimmte Konten zuzugreifen oder keine externen E-Mails zu versenden);
- geben Sie alle angeforderten logistischen Informationen an, wie z. B. den Standort eines bestimmten Büros, Schreibtisches, einer bestimmten Person, oder wie E-Mails oder andere Dokumente organisiert oder aufbewahrt werden; wenn der Ermittlungsbeamte Fragen stellt, die über logistische/praktische Informationen hinausgehen, bitten Sie um die Anwesenheit eines externen Beraters;
- bieten Sie Zugang zu allen angeforderten Geräten oder Dokumenten (auch wenn diese passwortgeschützt sind); und
- bleiben Sie im Umgang mit den Ermittlungsbeamten ruhig und höflich.

### UNZULÄSSIGE DINGE:

- reagieren Sie nicht auf eine Anfrage eines Ermittlungsbeamten und befolgen Sie diese nicht, ohne den externen Rechtsberater oder das Ansprechteam (Leiter) konsultiert zu haben;
- verbergen, löschen oder zerstören Sie keine Dokumente (ob in Papierform oder auf dem Computer oder Telefon, einschließlich E-Mail oder (Sofort-)Nachrichten, Aufzeichnungen/Voicemails), oder manipulieren oder ändern Sie diese nicht; dies kann einer Straftat gleichkommen, die mit Geld- und/oder Gefängnisstrafen geahndet wird;
- behindern Sie die Untersuchung in keiner Weise;
- geben Sie keine falschen oder irreführenden Informationen an die Ermittlungsbeamten weiter. Wenn Sie keine Antwort wissen, raten Sie nicht oder geben Sie keine freiwilligen Informationen; und
- berühren Sie keine Materialien, die von den Ermittlungsbeamten zusammengestellt wurden (z. B. ihre Kopien von Dokumenten oder beschlagnahmtes Eigentum), oder manipulieren oder brechen Sie keine Versiegelungen, die von den Ermittlungsbeamten angebracht wurden.

### Ansprechteam

- 2.1. In Vorbereitung auf eine Durchsuchung hat HES ein so genanntes Ansprechteam zusammengestellt, das aus einer begrenzten Anzahl von HES-Mitarbeitern besteht, die am besten in der Lage sind, im Falle einer Durchsuchung koordinierend und überwachend aufzutreten. In Anhang 1 finden Sie ein Verzeichnis mit den Kontaktdaten der Mitglieder des Ansprechteams.
- 2.2. Wenn Ermittlungsbeamte in den Räumlichkeiten der HES eintreffen, sollte unverzüglich der Chief Compliance Officer angerufen werden. Wenn diese Person nicht abnimmt, hinterlassen Sie eine



Voicemail und informieren Sie sie unverzüglich per E-Mail. Versuchen Sie, eine andere Person aus dem Ansprechteam zu benachrichtigen.

2.3. Der Leiter des Ansprechteams sollte sich sofort zum Empfang begeben, um die Ermittlungsbeamten zu begrüßen und die Zeit ihres Eintreffens und die Namen der anwesenden Ermittlungsbeamten zu notieren. Der Leiter des Ansprechteams sollte erklären, dass seine Rolle darin besteht, HES während der Durchsuchung zu vertreten und die effiziente Durchführung der Durchsuchung zu erleichtern. Gleichzeitig sollte der Leiter des Ansprechteams unverzüglich:

- um Einsicht in die Dokumente bitten, die zur Durchsuchung berechtigen, d. h. den Durchsuchungsbeschluss, die Genehmigung und/oder eine andere Entscheidungsbefugnis für die Durchsuchung, und die Genehmigungsunterlagen für die Erteilung der Befugnisse prüfen (wie in der entsprechenden Rechtsordnung vorgeschrieben);
- die Einsichtnahme in die Ausweispapiere der Ermittlungsbeamten fordern, die die Durchsuchung vornehmen;
- zwei Kopien der Ausweispapiere der Ermittlungsbeamten und der Dokumente, die zur Durchführung der Durchsuchung berechtigen, anfertigen (oder anfertigen lassen); die Autorisierungsunterlagen auf (i) den Umfang der Befugnisse, (ii) den Umfang der Durchsuchung (welches Produkt, welche Dienstleistungen, welches Unternehmen, welcher Zeitraum), (iii) die Gültigkeit (unterzeichnet, datiert, die identifizierten Geschäftsräume, die Identität der Ermittlungsbeamten) überprüfen; und
- die Ermittlungsbeamten in einen geeigneten Raum führen, der keine Dokumente oder IT-Geräte enthält. Die Ermittlungsbeamten sollten bereit sein, bis zu 30 Minuten auf die Ankunft von Rechtsberatern zu warten, bevor sie mit ihrer Durchsuchung beginnen, auch wenn sie nicht verpflichtet sind, zu warten. Wenn die Ermittlungsbeamten nicht bereit sind zu warten, dürfen ihre Ermittlungen nicht behindert werden, aber sie dürfen auch nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

2.4. Gleichzeitig sollte sich der Leiter des Ansprechteams unverzüglich mit einem externen Rechtsberater in Verbindung setzen und ihm alle ihm vorliegenden Informationen (einschließlich der Anzahl der Ermittlungsbeamten und der Frage, ob diese darauf bestehen, mit der Durchsuchung zu beginnen) sowie Kopien des Durchsuchungsbeschlusses, der Genehmigung und/oder der Entscheidung per E-Mail zukommen lassen, sobald er diese von den Ermittlungsbeamten erhalten hat. In Anhang 2 finden Sie ein Verzeichnis mit den Kontaktdaten der externen Rechtsberater.

2.5. Der Leiter des Ansprechteams sollte dann die Ermittlungsbeamten bitten, vor Beginn der Durchsuchung eine kurze Zeit zu warten, bis der externe Rechtsberater eingetroffen ist, oder sicherstellen, dass alle Fragen oder Probleme telefonisch mit dem externen Rechtsberater besprochen werden. In der Zwischenzeit sollte der Leiter des Ansprechteams fragen, ob die Ermittlungsbeamten mit bestimmten Personen sprechen oder deren Daten oder Kommunikationsgeräte beschlagnahmen möchten. Außerdem sollte er/sie die IT-Teams

unverzüglich kontaktieren und sie anweisen, sich in Bereitschaft zu halten. Niemand sollte ohne die Anwesenheit eines externen Rechtsberaters (inhaltliche) Fragen eines Ermittlungsbeamten beantworten oder sich zu den fraglichen Anklagepunkten oder anderen Angelegenheiten äußern.

- 2.6. Sobald der externe Rechtsberater eingetroffen ist, besprechen Sie, ob ein sofortiger Antrag auf Immunität oder Milde gestellt werden sollte.
- 2.7. Zu Beginn einer Untersuchung sollte das Ansprechteam vom externen Rechtsberater oder, falls dieser noch nicht anwesend ist, vom Leiter des Ansprechteams gebrieft werden. Insbesondere sollte das Ansprechteam über den Umfang der Durchsuchung informiert werden, d. h., wonach suchen die Ermittlungsbeamten? Welche Produkte/Dienstleistungen werden untersucht? Welcher Zeitraum wird untersucht? Was ist die mutmaßliche Straftat? Dies kann durch Einsichtnahme in die relevanten Genehmigungsunterlagen, wie z. B. die EG-Genehmigung/Entscheidung und/oder den Durchsuchungsbeschluss, festgestellt werden.
- 2.8. Das Ansprechteam sollte an Folgendes erinnert werden:
  - kooperieren Sie und seien Sie freundlich, während Sie die Verteidigungsrechte von HES im Auge behalten;
  - begleiten Sie die Ermittlungsbeamten zu jeder Zeit;
  - halten Sie alle sachlichen Fragen und Antworten schriftlich fest. Die Befragung sollte nicht über die Erläuterung von Fakten oder Dokumenten hinausgehen. Wenn die Fragen der Ermittlungsbeamten diesen Rahmen überschreiten, sollte zunächst ein externer Rechtsberater konsultiert oder eingeschaltet werden;
  - sorgen Sie dafür, dass die Antworten auf alle sachlichen Fragen kurz und präzise bleiben;
  - bewahren Sie Kopien aller von den Ermittlungsbeamten kopierten Dokumente auf;
  - geben Sie keine zusätzlichen Informationen oder Meinungen ab - spekulieren oder raten Sie nicht, was Sie auf Anfragen antworten sollten. wenn Sie die Antwort nicht wissen, geben Sie dies bitte an;
  - unterschreiben Sie nichts;
  - seien Sie höflich, aber bestimmt; und
  - versuchen Sie unter keinen Umständen, Dokumente und/oder andere Beweise zu vernichten, die in irgendeiner Weise mit der Untersuchung in Zusammenhang stehen könnten.

### Einrichtungen für die Ermittlungsbeamten und das Ansprechteam

- 2.9. Den Ermittlungsbeamten sollte ein Raum zur Verfügung gestellt werden. Die Ermittlungsbeamten können nicht daran gehindert werden, sich in den Geschäftsräumen zu bewegen. Es ist auch ratsam, sie zu bitten, die Befragungen in diesem Raum durchzuführen und nicht an öffentlicheren Orten.

- 2.10. Das Ansprechteam sollte ebenfalls über einen Raum verfügen, in dem es sich versammeln, arbeiten und interne Diskussionen über den Fortgang der Untersuchung führen kann.
- 2.11. Die Ermittlungsbeamten werden Zugang zu einem Fotokopierer benötigen. Es kann sein, dass sie das Fotokopieren selbst vornehmen möchten. Möglicherweise stimmen sie jedoch auch zu, das Fotokopieren HES-Mitarbeitern zu überlassen. In beiden Fällen ist es von entscheidender Bedeutung, dass von allen Dokumenten mindestens zwei Kopien angefertigt werden; ein Set für die Ermittlungsbeamten und ein Set für HES.

### Unterstützung durch die IT-Abteilung

- 2.12. Im Falle einer behördlichen Untersuchung muss die IT-Abteilung bei Anfragen der Ermittlungsbeamten uneingeschränkt kooperieren. Mindestens ein IT-Experte sollte benannt werden, der die Ermittlungsbeamten bei Bedarf unterstützt. Die IT-Unterstützung, die wahrscheinlich erforderlich sein wird, umfasst (i) die Erleichterung des Zugangs zu den Servern, die von den betreffenden HES-Personen benutzt werden, die Gegenstand der Durchsuchung sind; (ii) die vorübergehende Sperrung des Zugangs zu einzelnen E-Mail-Konten, um potenzielle Beweise „einzufrieren“ und die Manipulation von E-Mails oder die Zerstörung von Inhalten während einer Untersuchung zu verhindern, und (iii) die Unterstützung von „Administrator-Zugriffsrechten“ und die Gewährleistung des Zugangs zu verschlüsselten Dokumenten oder Systemen.
- 2.13. Darüber hinaus kann von HES verlangt werden, jegliche Hardware zur Verfügung zu stellen, die die Ermittlungsbeamten benutzen möchten. Dazu können Laptops, externe Festplatten, CD-ROMs, DVDs, USB-Sticks, Verbindungskabel, Scanner, Drucker und Kopierer gehören.

### Information der Mitarbeiter über die Untersuchung

- 2.14. Das von der Durchsuchung betroffene HES-Personal sollte ebenfalls so schnell wie möglich informiert werden, aber erst nachdem geprüft wurde, ob die Ermittlungsbeamten dieser Vorgehensweise zustimmen und möglicherweise mit dem Inhalt zufrieden sind.

### Beaufsichtigung der Ermittlungsbeamten

- 2.15. Jeder Ermittlungsbeamte muss jederzeit beaufsichtigt werden. Die mit der Beaufsichtigung betrauten Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass von allen kopierten und/oder beschlagnahmten Dokumenten eine Aufzeichnung und Duplikate angefertigt werden. Elektronische Dokumente können von den Ermittlungsbeamten auf einem externen Speichergerät abgespeichert werden.
- 2.16. Darüber hinaus sollten die mit der Beaufsichtigung betrauten Mitarbeiter versuchen sicherzustellen, dass die Ermittlungsbeamten keine Dokumente einsehen oder beschlagnahmen, die:
  - nicht relevant und Gegenstand der Untersuchung sind; in Bezug auf elektronische Dokumente bedeutet dies, den Ermittlungsbeamten beim Durchblättern der Dokumente über die Schulter zu schauen; und



- rechtlich vertraulich sind, d. h., Schriftwechsel zwischen HES und externen Rechtsberatern.

### Fragen der Ermittlungsbeamten

- 2.17. Die Ermittlungsbeamten dürfen nur im Rahmen ihrer Befugnisse Fragen stellen. Diejenigen, die gebeten werden, Fragen zu beantworten, müssen:
- sich weigern, Fragen zu beantworten, die ein Schuldeingeständnis nach sich ziehen würden (z. B. „Waren Sie an Preisabsprachen beteiligt?“)
  - alle Antworten kurz, sachlich und präzise halten;
  - keine zusätzlichen Informationen oder Ansichten freiwillig mitteilen;
  - um Klärung bitten, wenn sie die Frage nicht verstehen; und
  - keine Spekulationen oder Vermutungen über Antworten äußern - wenn die betreffende Person die Antwort auf eine Frage nicht weiß, sollte sie dies einfach sagen.
- 2.18. Über alle gestellten Fragen und die gegebenen Antworten muss ein schriftliches Protokoll geführt werden. Es ist ratsam, den Ermittlungsbeamten zu bitten, eine Kopie dieser Aufzeichnung zu überprüfen und zu unterzeichnen, um sicherzustellen, dass ihr Inhalt später in der Untersuchung nicht bestritten wird.
- 2.19. Bei allen Befragungen sollten externe Anwälte anwesend sein.

### Versiegelung und Überwachung über Nacht

- 2.20. Wenn die Ermittlungsbeamten die Räumlichkeiten von HES für den betreffenden Tag verlassen, bringen sie eine Versiegelung an der Tür des Raumes (oder möglicherweise an den Türen bestimmter Räume oder Computer/Schränke) an, von dem/denen aus sie gearbeitet haben oder in dem sie ihre Unterlagen aufbewahren.
- 2.21. Diese Versiegelungen dürfen nicht gebrochen werden. Die Aufsichtsbehörden sind befugt, im Falle einer Zuwiderhandlung sehr hohe Geldbußen zu verhängen (unabhängig davon, ob in die Untersuchung selbst eingegriffen wird).
- 2.22. In Fällen, in denen die Ermittlungsbeamten eine Versiegelung angebracht haben, ist es wichtig, sicherzustellen, dass sich alle relevanten Mitarbeiter oder Vertragspartner von HES - einschließlich des Sicherheits- und Reinigungspersonals - der Notwendigkeit bewusst sind, die Berührung oder Verletzung der Versiegelung zu vermeiden. Eine Sicherheitskraft sollte die Versiegelung über Nacht vor jeglichen Eingriffen schützen.

### Nachbesprechungssitzung

- 2.23. Sobald die Ermittlungsbeamten gegangen sind, ist es wichtig, dass das Team zu einer Nachbesprechung zusammenkommt. Es ist verlockend, dies auf den nächsten Tag zu verschieben, aber es ist viel besser, zumindest eine erste Nachbesprechung abzuhalten, solange die

Ermittlungen noch frisch im Gedächtnis sind. Wenn die Untersuchung länger als einen Tag andauert, sollte am Ende jedes Tages eine Nachbesprechung abgehalten werden.

-oOo-



# Anhang 1

## Ansprecheteam

Abteilung	Name	Rufnummer	E-Mail-Adresse
HES International – Legal	Marielle Hoeijmans*	T: +31 10 7900 677 M: +31 6 5201 1859	<a href="mailto:mh@hesinternational.eu">mh@hesinternational.eu</a>
HES International – Legal	Chris Palthe	T: +31 10 3074 717 M: +31 6 1530 2093	<a href="mailto:c.palthe@hesinternational.eu">c.palthe@hesinternational.eu</a>
HES International – Legal	Franciska Andriessen	T: +31 10 3074 722 M: +31 6 2278 5633	<a href="mailto:fa@hesinternational.eu">fa@hesinternational.eu</a>
HES International – Legal	Amber Darthuizen	M: +31 6 2788 9118	<a href="mailto:a.darthuizen@hesinternational.eu">a.darthuizen@hesinternational.eu</a>

\*Leiter Ansprecheteam



## Anhang 2

### Externer Rechtsberater

#### Kontaktdaten externer Rechtsberater

Anwaltskanzlei	Name	Rufnummer	E-Mail-Adresse
Clifford Chance - Amsterdam	Frans Muller	T: +31 (0)20 7119 318 M: +31 (0)6 52326 335	frans.muller@cliffordchance.com
Clifford Chance - Amsterdam	Céline Vermeulen	T: +31 (0)20 7119 545 M: +31 (0)6 11326 894	celine.vermeulen@cliffordchance.com
Clifford Chance - Amsterdam	Jurre Jurriëns	T: +31 (0)20 711 9536 M: +31 (0)6 22515 367	jurre.jurriens@cliffordchance.com

