

Verhaltenscheckliste bei Eintreffen der Steuerfahndung

1. Das Wichtigste: Ruhe bewahren, nicht in Hektik verfallen. Leisten Sie keinen Widerstand und verhalten Sie sich kooperativ. Versuchen Sie nicht, irgendetwas zu verstecken oder zu vernichten.
2. Bringen Sie die Beamten am besten in einen separaten Raum und lassen Sie sich die Dienstausweise zeigen; die Beamten müssen sich ausweisen. Kopieren Sie diese nicht, sondern notieren Sie Namen und Kontaktdaten. Soweit ein „regulärer“ Betriebsprüfer anwesend ist, hat dieser kein Recht, die Durchsuchung und Beschlagnahme zu begleiten. Nur „echte“ Steuerfahnder haben das Recht auf Durchsuchung und Beschlagnahme.
3. Informieren Sie sofort die Steuerkanzlei oder Ihren Rechtsanwalt. Steuerberater haben ein Anwesenheitsrecht bei der Durchsuchung.
4. Lassen Sie sich den Durchsuchungsbeschluss zeigen.
 - Warum wird bei Ihnen gesucht bzw. was ist der Tatverdacht?
 - Lautet der Vorwurf auf „Beschuldigter“ (§ 102 StPO) oder auf „Unverdächtiger/andere Person“ (§ 103 StPO)?
 - Voraussetzungen für einen rechtswirksamen Durchsuchungsbeschluss:
 - Ausstellung durch das Amtsgericht
 - Unterschrift eines Richters
 - Erläuterung des Tatverdachts (Straftat, betroffene Steuerart, Zeitraum, Begründung,...)
 - Ausstellung max. 6 Monate alt
 - Erläuterung des Durchsuchungszwecks (Angabe der gesuchten Beweismittel)

→ Es müssen Rahmen, Grenzen und Ziel der Durchsuchung beschrieben werden

Nur wenn diese Formalien vorliegen, sollten Sie eine Durchsuchung zulassen.
5. Lassen Sie sich über Ihr Aussageverweigerungsrecht belehren; ungeachtet dessen sollten Sie keine Aussage treffen. Achten Sie darauf, dass auch Spontanäußerungen verwertet werden können. Sie sind nicht zur aktiven Mitarbeit verpflichtet. In der Regel ist es ratsam, die Beamten zu den gesuchten Unterlagen zu führen. Sind die Unterlagen gefunden, ist die Durchsuchung grundsätzlich beendet.
6. Achten Sie darauf, dass Sie zum Ausdruck bringen, dass die Unterlagen nicht freiwillig übergeben werden; dies ist für den späteren Rechtsweg wichtig! Lassen Sie protokollieren, dass die Unterlagen beschlagnahmt wurden und prüfen Sie Ihren Widerspruch auf dem angefertigten Durchsuchungsprotokoll. EDV-Anlagen können ebenfalls beschlagnahmt werden. Achten Sie daher auf regelmäßige Sicherungen um den Betriebsablauf nach der Beschlagnahme schnellstmöglich wiederherstellen zu können.
7. Der Beamte ist verpflichtet, eine Liste der beschlagnahmten Unterlagen auszuhändigen. Falls möglich, fertigen Sie Kopien an und versiegeln Sie die Unterlagen (z.B. mit Papier und Klebeband).
8. Ist die Durchsuchung beendet, kann sie ohne neuen Durchsuchungsbeschluss nicht wieder aufgenommen werden.
9. Fertigen Sie ein Gedächtnisprotokoll über den genauen Ablauf der Steuerfahndung an.
10. Informieren Sie schnellstmöglich die Steuerkanzlei.