

**C L I F F O R D
C H A N C E**



**VERHALTEN BEI ERMITTLUNGEN DER
EUROPÄISCHEN KOMMISSION ODER
DES BUNDESKARTELLAMTES**

VERHALTEN BEI ERMITTLUNGEN DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION ODER DES BUNDESKARTELLAMTES

ALLGEMEINE VORBEREITUNG

Die folgenden Maßnahmen sollten zur allgemeinen Vorbereitung für den Fall einer Vor-Ort-Prüfung oder Durchsichtung durch Kartellbehörden getroffen werden:

1. Erstellen Sie eine Liste der Mitglieder der Geschäftsleitung, der Rechtsabteilung und der IT, die im Falle einer stattfindenden Nachprüfung / Durchsichtung durch Kartellbehörden auf jeden Fall unverzüglich zu informieren sind (einschließlich Büro-, Privat- und Mobiltelefonnummern).
2. Erstellen Sie eine Liste von Personen, die im Falle von Nachprüfungen / Durchsichtigungen abgestellt werden können, um die Beamten der Kartellbehörden bei ihren Nachprüfungs- / Durchsichtungshandlungen zu begleiten, um Kopien der von den Beamten beschlagnahmten, elektronisch gespeicherten oder kopierten Unterlagen zu erstellen, und um die durchgeführten Nachprüfungs- / Durchsichtungshandlungen zu protokollieren. Bestimmen Sie eine für die Erteilung von Auskünften gegenüber der Kartellbehörde verantwortliche Leitungsperson.
3. Machen Sie einen oder mehrere Räume in Ihrem Unternehmen ausfindig, die vom laufenden Geschäftsbetrieb getrennt sind und die den Beamten der Kartellbehörden für ihre Nachprüfungs- / Durchsichtungshandlungen zur Verfügung gestellt werden können. In diesen Räumen sollten die Beamten keinen unmittelbaren Zugriff auf Dokumente haben und keine Gespräche zwischen den Angestellten des Unternehmens hören können. In diesen Räumen sollten kurzfristig Fotokopiergeräte bzw. elektronische Speichermedien zur Verfügung gestellt werden können. Halten Sie separate Zylinderschlösser ohne Generalschlüsselzugang für eine mögliche Versiegelung bereit.
4. Erstellen Sie eine Liste Ihrer externen Rechtsanwälte, die bei Ankunft von Beamten von Kartellbehörden unverzüglich benachrichtigt werden sollen (einschließlich Telefon- und Telefaxnummern).
5. Stellen Sie sicher, dass Rezeptionisten, Pförtner und Sicherheitspersonal genau darüber informiert sind, wie sie bei Ankunft von Beamten von Kartellbehörden zu reagieren haben, und dass ihnen die oben genannten Kontaktlisten vorliegen.

VERHALTEN IM „ERNSTFALL“

Im Fall einer Nachprüfung / Durchsichtung durch Kartellbehörden in Ihrem Unternehmen sollten bei Ankunft der Beamten der Kartellbehörden die folgenden Maßnahmen getroffen werden:

1. Lassen Sie die Beamten bei ihrer Ankunft niemals warten, sondern führen Sie sie zu dem dafür vorgesehenen Raum und informieren Sie unverzüglich die in der vorbereiteten Notfallliste bezeichneten Personen der Geschäftsleitung, der Rechtsabteilung und der IT.
2. Informieren Sie unverzüglich Ihre externen Rechtsanwälte über die Ankunft der Beamten.

3. Prüfen Sie die Legitimation der Beamten: Dienstausweis, schriftlichen Prüfungsauftrag oder Nachprüfungsentscheidung der Europäischen Kommission, richterlichen Durchsichtsbeschluss eines Amtsgerichts, Durchsichtungs- / Beschlagnahmebeschluss des Bundeskartellamtes. Fertigen Sie Fotokopien oder Scans der jeweiligen Dokumente an oder halten Sie den wesentlichen Inhalt der Dokumente schriftlich fest. Senden Sie Kopien der Dokumente der Beamten per E-Mail oder Fax an Ihre externen Rechtsanwälte.
4. Bitten Sie die Beamten, in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zu warten, bis Ihre externen Rechtsanwälte eintreffen. Die Beamten sind häufig bereit, bis zu 30 Minuten zu warten. Es ist jedoch möglich, dass die Beamten nicht warten (insbesondere wenn ein Mitglied der Rechtsabteilung anwesend ist).

Zusätzlich sollte den Beamten während der Wartezeit die Möglichkeit gegeben werden, mit dem leitenden IT-Personal Mittel der Sicherung elektronischer Aufzeichnungen (z. B. das Blockieren von E-Mail-Accounts von Mitarbeitern) zu besprechen. Ein Anspruch auf das Abwarten der Ankunft externer Rechtsanwälte besteht in der Regel nicht, es sei denn – im Falle einer Kommissionsnachprüfung – es liegt nur ein einfacher Prüfungsauftrag vor.

Nutzen Sie die Wartezeit für die Organisation des Ablaufs der Nachprüfung / Durchsichtung, z. B. Bereitstellung weiterer geeigneter Räume für die Beamten, Zugang zu Fotokopierern und IT-Einrichtungen, Abstellen von Personal, das die Beamten begleitet, Information der IT, wie mit der Kartellbehörde zu kooperieren ist, einschließlich der Sicherstellung, dass blockierte E-Mail-Accounts blockiert bleiben, dass elektronische Speichermedien wie leere Laptops bzw. Festplatten bereitgehalten werden und dass die Struktur des IT-Systems des Unternehmens der Kartellbehörde erklärt wird.

5. Eine Pflicht zu aktiver Mitwirkung besteht nur im gesetzlich bestimmten Umfang. Die Nachprüfung / Durchsichtung muss grundsätzlich nur passiv geduldet werden, und zwar nur in den Räumen eines Unternehmens, die im von den Beamten vorgelegten Dokument genau bezeichnet sind. Verschlussene Behältnisse sind auf Verlangen zu öffnen. Suchen die Beamten nach bestimmten Unterlagen, kann es empfehlenswert sein, ihnen diese zu übergeben (Verhinderung von Zufallsfunden).

Auf ausdrückliches Verlangen der Behörde besteht eine Mitwirkungspflicht, auch von Vertretern und Mitarbeitern des Unternehmens, zur Herausgabe von bestimmten Informationen. Die Verwendung dieser Informationen als Beweismittel gegenüber natürlichen Personen ist eingeschränkt. Sie sollten auf Anwesenheit eines externen Rechtsanwalts bestehen, um die Einhaltung der nach dem jeweiligen Recht (EU-Recht oder deutsches Recht) bestehenden Verfahrensrechte wahren zu können.

6. Nach Abschluss der Durchsuchung / Nachprüfung verlangen Sie ein Protokoll und ein Verzeichnis der beschlagnahmten, elektronisch gespeicherten oder kopierten Beweismittel bzw. eine Bescheinigung darüber, dass nichts Verdächtiges gefunden wurde. Überprüfen Sie die Protokolle und Verzeichnisse auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Bitten Sie um Kopien aller Dokumente, die Sie unterschreiben. Im Falle von Nachprüfungen durch die Europäische Kommission sollten die Beamten keine Originale oder Hardware mitnehmen, sondern nur Kopien und dem Unternehmen ebenfalls eine vollständige Kopie (Datenträger) hinterlassen.
7. Will das Bundeskartellamt im Rahmen der Durchsuchung Unterlagen und Gegenstände sicherstellen, geben Sie diese nicht freiwillig heraus, sondern widersprechen Sie und lassen Sie den Widerspruch im Protokoll vermerken. Wenn das Bundeskartellamt die Unterlagen und Gegenstände beschlagnahmt, haben Sie die Möglichkeit, die Rechtmäßigkeit des Vorgehens gerichtlich überprüfen zu lassen.
8. Abhängig vom anwendbaren Recht können die Beamten grundsätzlich folgende Befugnisse haben:
 - Betreten von Räumen und des Geländes, Durchsuchen von Transportmitteln (bei Privat-PKWs gelten differenzierte Regeln), des Inhalts von Möbeln und bei entsprechender Berechtigung auch das Betreten und Durchsuchen von Privatgrundstücken, z. B. Wohnungen von Mitgliedern der Geschäftsleitung. Nach deutschem Recht darf auch Gewalt angewendet werden (z. B. Aufbrechen von verschlossenen Schränken, auch unter Mithilfe von Polizeibeamten) oder Zwangsgeld verhängt werden.
 - Durchsicht von Büchern und sonstigen Geschäftsunterlagen, wie z. B. Besprechungsprotokolle, Reiseaufzeichnungen, Aufzeichnungen über geführte Korrespondenz, Terminkalender, Spesenabrechnungen, Dokumente in Aktenmappen und Aktenkoffern, Buchhaltungs- und Finanzdokumente, Marktstudien, IT-Umgebung (z. B. Server, Desktop-Computer, Laptops, Tablets) und Speichermedien (z. B. CD-ROMs, DVDs, USB-Sticks, externe Festplatten, Sicherungsbänder, Cloud-Services). Dies gilt auch für private Geräte und Medien, sofern diese für berufliche Zwecke verwendet werden und sich in den Räumlichkeiten bzw. auf dem Betriebsgelände befinden.
 - Kopieren solcher Dokumente und Speichermedien (z. B. Festplatten) bei Nachprüfung der Europäischen Kommission inklusive der Auswertung elektronischer Datenbestände anhand von Suchwortlisten und der Bearbeitung und Erfassung im sogenannten NUIX-System bzw. bei Verfahren des Bundeskartellamtes auch Beschlagnahme der Datenträger und anderer Dokumente. Die Auswertung von im Rahmen der Nachprüfung erlangten Kopien kann auch in den Räumen der Kommission in Brüssel unter Anwesenheit des betroffenen Unternehmens fortgesetzt werden.
 - Versiegeln von Geschäftsräumen, Büchern und Unterlagen aller Art für die Dauer der Überprüfung. Stellen Sie sicher, dass die Beamten so wenig Siegel wie möglich anbringen (z. B. durch Unterbringung aller Dokumente in einem Raum) und dass die Siegel unter keinen Umständen beschädigt werden. Säubern Sie die Fläche der Tür und des Türrahmens, auf der das Siegel aufgebracht werden soll, um die Haftfestigkeit der Siegel sicherzustellen.
 - Bei Nachprüfungen der Europäischen Kommission Einholung von mündlichen Erklärungen zu den gefundenen Dokumenten und Protokollierung der Antworten. Entsprechende Erklärungen sollten nur in Gegenwart eines externen Rechtsanwalts abgegeben werden.
 - Durchsicht von Korrespondenz bei Nachprüfungen der Europäischen Kommission nur, soweit sie nicht im Hinblick auf den Gegenstand der Nachprüfung mit einem in der EU zugelassenen externen Rechtsanwalt geführt wurde. Der privilegierte Teil der Korrespondenz ist in jedem Fall vor Herausgabe zu schwärzen. Bei Durchsuchungen durch das Bundeskartellamt gibt es eine Privilegierung von Dokumenten nur unter sehr engen Voraussetzungen. Die Privilegierung sollte im Einzelfall von einem Rechtsanwalt geprüft werden.

ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN

1. Sorgen Sie für sofortigen externen Rechtsbeistand.
2. Behindern Sie nicht die Nachprüfung / Durchsuchung und verhalten Sie sich grundsätzlich kooperativ. Seien Sie jedoch nicht zu entgegenkommend, da die Befugnisse der Beamten nicht unbegrenzt sind. Stimmen Sie sich jeweils mit Ihrem Rechtsbeistand ab.
3. Tun Sie nichts, was später zu Ihrem Nachteil gewertet werden könnte (z. B. Vernichtung von Akten, Löschen von E-Mails, Warnung anderer vor der Durchsuchung).
4. Stellen Sie für die Dauer der Nachprüfung / Durchsuchung Begleitpersonen für die Beamten ab.
5. Behalten Sie (elektronische oder physische) Kopien von allen Dokumenten, welche die Beamten kopieren oder beschlagnahmen.
6. Fertigen Sie ein vollständiges Protokoll über die Nachprüfung / Durchsuchung an, einschließlich einer Auflistung aller von den Beamten verwendeten Suchwörtern und von ihnen gestellten Fragen.

CLIFFORD CHANCE



MARC BESEN
PARTNER

E marc.besen
@cliffordchance.com



DR. DIMITRI SLOBODENJUK
PARTNER

E dimitri.slobodnjuk
@cliffordchance.com



CAROLINE SCHOLKE
COUNSEL

E caroline.scholke
@cliffordchance.com



DR. JOACHIM SCHÜTZE
OF COUNSEL

E joachim.schuetze
@cliffordchance.com



DR. ULRICH A. PFEFFER
COUNSEL

E ulrich.pfeffer
@cliffordchance.com



ANNE FILZMOSE
SENIOR ASSOCIATE

E anne.filzmoser
@cliffordchance.com



ARNE GAYK
SENIOR ASSOCIATE

E arne.gayk
@cliffordchance.com



JOHANNES LÜER
SENIOR ASSOCIATE

E johannes.lueer
@cliffordchance.com



DR. HENDRIK KÜHN
SENIOR ASSOCIATE

E hendrik.kuehn
@cliffordchance.com



JULIUS SCHRADIN
SENIOR ASSOCIATE

E julius.schradin
@cliffordchance.com



DR. THURID KOCH
ASSOCIATE & KNOWLEDGE
MANAGEMENT

E thurid.koch
@cliffordchance.com



SIMON WATTENBERG
ASSOCIATE

E simon.wattenberg
@cliffordchance.com



DR. PATRICIA TRAPP
ASSOCIATE

E patricia.trapp
@cliffordchance.com

Clifford Chance, Junghofstraße 14, 60311 Frankfurt am Main

© Clifford Chance 2024

Clifford Chance Partnerschaft mit beschränkter Berufshaftung von Rechtsanwälten, Steuerberatern
und Solicitors · Sitz: Frankfurt am Main · AG Frankfurt am Main PR 2669

Die nach § 5 TMG und §§ 2, 3 DL-InfoV vorgeschriebenen Informationen finden Sie unter:

www.cliffordchance.com/deuregulatory

WWW.CLIFFORDCHANCE.COM