

BRINKS LEGAL

**RICHTLINIEN FÜR BEHÖRDLICHE
DURCHSUCHUNGEN**

NOVEMBER 2024

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|----|
| I. Zweck und Anwendung..... | 3 |
| II. Benachrichtigen Sie die Geschäftsleitung und die Rechtsabteilung | 3 |
| III. Erster Kontakt..... | 4 |
| IV. Kooperieren, nicht zustimmen..... | 5 |
| V. Lesen Sie die Dokumente | 5 |
| VI. Grad der Unterstützung | 6 |
| VII. Überwachen Sie die Durchsuchung..... | 6 |
| VIII. Datensätze und Hardware | 7 |
| IX. Rechtlich geschützt und vertraulich | 7 |
| X. Bestands- und Anfragebericht für Aufzeichnungen | 8 |
| XI. Beschränkung oder Entfernung von Mitarbeitern | 8 |
| XII. Befragungen von Mitarbeitern..... | 8 |
| XIII. Befragungen durch den Rechtsberater | 9 |
| XIV. Aufbewahrung von Unterlagen..... | 9 |
| XV. Medienanfragen und Vertraulichkeit..... | 9 |
| XVI. Versicherung | 10 |
| XVII. Anhang..... | 10 |
| Kurzanleitung..... | 11 |
| Entwurf für interne Warn-E-Mails | 13 |
| Informationsformular | 14 |

I. Zweck und Anwendung

Diese Richtlinien sollen das Personal von The Brink's Company ("Brink's" oder "das Unternehmen") beim Umgang mit einer Durchsuchung, Inspektion oder anderen unangekündigten Besuchen von Regierungsvertretern, Beamten, Inspektoren oder anderen Behörden (zusammen "Behörden") unterstützen. Sie sollen sicherstellen, dass das Personal von Brink's die gesetzlichen Verpflichtungen von Brink's versteht und einhält und gleichzeitig die Rechte von Brink's wahrt. Diese Richtlinien gelten für alle Regionen und Abteilungen des Unternehmens sowie für alle Mitarbeiter und Vertreter, die für oder im Namen des Unternehmens handeln.

Unter bestimmten Umständen haben staatliche Behörden das Recht, unangemeldet Räumlichkeiten zu betreten, Dokumente und andere Beweismittel zu suchen und mitzunehmen und/oder Fragen zu stellen. Diese Besuche werden oft als Razzien oder "unangekündigte Durchsuchungen" bezeichnet und können in vielen Rechtsordnungen und von verschiedenen Behörden (z.B. der Federal Trade Commission, der Europäischen Kommission, dem Justizministerium der Vereinigten Staaten und dem FBI usw.) durchgeführt werden. Durchsuchungen können von verschiedenen lokalen, bundesstaatlichen und föderalen Behörden koordiniert und mitunter weltweit gleichzeitig gegen mehrere Unternehmen durchgeführt werden. Ihre Dauer kann von wenigen Stunden bis hin zu mehreren Tagen reichen.

Diese Richtlinien beziehen sich nicht auf routinemäßige oder geplante Besuche von Behördenvertretern, die im normalen Geschäftsverlauf mit bestimmten Ansprechpartnern bei Brink's stattfinden. Sie gelten vielmehr für unerwartete Besuche, Inspektionen oder Durchsuchungen durch staatliche Behörden.

Die Anforderungen an den Umgang mit Durchsuchungen und anderen unangekündigten Besuchen durch staatliche Behörden können je nach Rechtsordnung variieren. In solchen Fällen sollten Sie die lokalen Gesetze und Vorschriften einhalten, sofern diese von diesen Richtlinien abweichen. Im Anhang finden Sie (i) eine Kurzanleitung zur Verteilung an das Unternehmenspersonal, insbesondere an diejenigen, die am ehesten mit staatlichen Vertretern in Kontakt kommen, wie z.B. Empfangspersonal, Sicherheitspersonal und andere Mitarbeiter in vorderster Linie, (ii) einen Entwurf für eine interne Warn-E-Mail mit ersten Anweisungen für das Personal im Falle einer Durchsuchung und (iii) ein Informationsformular, das bei der Sammlung von Informationen von den Behörden während der Durchsuchung unterstützen soll.

II. Benachrichtigen Sie die Geschäftsleitung und die Rechtsabteilung

Wenn Behörden zur Durchführung einer Durchsuchung eintreffen, sollten sich die Mitarbeiter von Brink's **sofort** an das für die Benachrichtigung über behördliche Durchsuchungen benannte Mitglied der Geschäftsleitung oder, in Abwesenheit eines zuvor benannten Managers, an das oberste verfügbare Mitglied der Geschäftsleitung (der "verantwortliche Manager") wenden. Lassen Sie Beamte **niemals** unbeaufsichtigt.

Wenn nicht im Voraus mit der Rechtsabteilung von Brink's etwas anderes vereinbart wurde, muss der verantwortliche Manager unverzüglich die Rechtsabteilung von Brink's kontaktieren. Kontaktinformationen aller internen Anwälte des Unternehmens sind auf der Intranetseite von [Global Legal](#) verfügbar. Der verantwortliche Manager sollte sich an den für das jeweilige Land zuständigen Anwalt von Brink's (falls zutreffend), den regionalen leitenden Rechtsberater (Regional General Counsel), den globalen Leiter für Rechtsstreitigkeiten (Global Head of Litigation) oder den leitenden

Rechtsberater (General Counsel) von The Brink's Company wenden. Der verantwortliche Manager fungiert weiterhin als Hauptansprechpartner für die Behörden, bis entweder der interne Anwalt von Brink's oder der beauftragte externe Anwalt eintrifft. Danach sollte, sofern der leitende Rechtsberater von The Brink's Company nichts anderes anordnet, der unternehmensinterne Anwalt von Brink's als Hauptansprechpartner für die Behörden in Bezug auf die Untersuchung und alle damit verbundenen Angelegenheiten fungieren.

Es kann vorkommen, dass die Behörden im Zusammenhang mit einer Durchsichtung gegen das Unternehmen eine Hausdurchsichtung bei leitenden Mitarbeitern durchführen. Wenden Sie sich in diesem Fall sofort an die Rechtsabteilung von Brink's und befolgen Sie die gleichen Richtlinien.

III. Erster Kontakt

Beim ersten Kontakt mit den Behörden befolgen Sie diese wichtigen Schritte. Sie sollten das Informationsformular verwenden, um die erhaltenen Informationen zu erfassen.

1. Begrüßen Sie die Behörden höflich, verlangen Sie einen offiziellen Ausweis (z.B. einen Dienstausweis, einen Berechtigungsnachweis und/oder einen anderen von der Behörde ausgestellten Lichtbildausweis), um die Behörde(n) festzustellen, die die Durchsichtung durchführen, und lassen Sie sich nach Möglichkeit Visitenkarten geben. Sie sollten eine Fotokopie oder ein Foto des Ausweises der Behörden anfertigen (lassen Sie sich bei Bedarf vom lokalen Rechtsberater beraten, ob Fotokopien oder Fotos erlaubt ist).
2. Fordern Sie vor der Durchsichtung eine Kopie des Durchsichtungsbefehls und aller Dokumente an, die die Durchsichtung genehmigen. Dies kann einen Durchsichtungsbefehl, eine eidesstattliche Erklärung zu einem Durchsichtungsbefehl, ein Autorisierungsschreiben, eine Vorladung, eine gerichtliche Anordnung oder Entscheidung, eine Inspektionsmitteilung oder ähnliche rechtliche Dokumente umfassen. Legen Sie dem verantwortlichen Manager und der Rechtsabteilung von Brink's **unverzüglich** eine Kopie vor. Wenn es nicht möglich ist, eine Kopie bereitzustellen, berichten Sie so detailliert wie möglich über den Inhalt der Unterlagen. Sie sollten eine Fotokopie oder ein Foto der Unterlagen anfertigen, die zur Durchsichtung berechtigen (lassen Sie sich bei Bedarf vom lokalen Rechtsberater beraten, ob Fotokopien oder Fotos erlaubt sind).
3. Überprüfen Sie die Dokumente, die die Durchsichtung genehmigen, um Folgendes zu festzustellen: (1) die Korrektheit des aufgeführten Namens und Standorts, (2) das Datum der Genehmigung der Durchsichtung und (3) den Gegenstand der Untersuchung (d. h., worauf sich die Untersuchung konzentriert).
4. Bitten Sie alle Behördenvertreter, sich gemäß dem Standardprotokoll von Brink's zu registrieren. Sollten die Behördenvertreter sich weigern, sich zu registrieren, versuchen Sie nach Möglichkeit, die Namen und Behördenzugehörigkeiten aller Personen, die an der Durchsichtung teilnehmen, zu ermitteln und zu dokumentieren, oder zumindest eine Schätzung der Anzahl der anwesenden Behördenvertreter festzuhalten.
5. Stellen Sie allen Behördenvertretern Besucherausweise gemäß dem Standardprotokoll von Brink's zur Verfügung.
6. Identifizieren Sie den leitenden Vertreter oder Ermittler, der die Untersuchung leitet.

7. Fragen Sie, ob andere in- oder ausländische Standorte von Brink's oder die Wohnungen anderer Mitarbeiter von Brink's Gegenstand einer gleichzeitigen Durchsuchung sind.
8. Bitten Sie die Behörden, mit der Durchsuchung zu warten, bis der interne oder der beauftragte externe Rechtsanwalt von Brink's eingetroffen ist. In vielen Rechtsordnungen sind die Behörden nicht verpflichtet zu warten, aber Sie sollten eine entsprechende Anfrage stellen. Falls sie zustimmen, begleiten Sie die Behördenvertreter in einen verfügbaren, privaten Raum (z.B. einen Konferenzraum oder ein großes ungenutztes Büro ohne Firmendokumente oder Computer). Andernfalls lassen Sie sie im Empfangsbereich warten, bis ein Rechtsanwalt eintrifft.
9. Der verantwortliche Manager oder der interne Rechtsanwalt sollte alle Mitarbeiter in der Einrichtung, die von der Durchsuchung Kenntnis erlangen könnten, darüber informieren, dass eine Untersuchung stattfindet, wer sie durchführt, welchen Umfang sie hat und dass diese Richtlinien einzuhalten sind (insbesondere höflich und kooperativ zu sein und keine Dokumente oder Informationen zu vernichten oder zu entsorgen, die für die Untersuchung relevant sein könnten). Informieren Sie die Mitarbeiter außerdem, dass sie weder die Durchsuchung oder Untersuchung besprechen und/oder keine unbefugte Aussagen machen oder Fragen beantworten dürfen, es sei denn, sie wurden vom internen Rechtsanwalt oder dem verantwortlichen Manager dazu angewiesen.

IV. Kooperieren, nicht zustimmen

Seien Sie gegenüber den Behörden stets höflich, professionell, zuvorkommend und kooperativ. Eine gute Faustregel lautet: "Höfliche, aber bestimmte Kooperation". Sie sollten kooperieren und dürfen das Kopieren oder die Mitnahme von Unterlagen, die in den Umfang der zur Untersuchung berechtigenden Dokumente fallen, nicht verhindern oder behindern. Greifen Sie in keiner Weise in die Ausführung des Durchsuchungsbefehls durch die Behörden ein. Wenn die Behörden Sie bitten, der Durchsuchung zuzustimmen oder ein Formular zu unterschreiben, das Ihre Zustimmung bestätigt, **UNTERSCHREIBEN SIE ES NICHT UND AUCH KEIN ANDERES DOKUMENT**. Das Unterzeichnen einer Zustimmung kann die Möglichkeit von Brink's gefährden, die Rechtmäßigkeit der Durchsuchung anzufechten.

In vielen Rechtsordnungen sind die Behörden berechtigt, bei der Vollstreckung eines Durchsuchungsbeschlusses alle relevanten Dokumente und Gegenstände sofort zu beschlagnahmen oder zu kopieren. Die Behörden sind in der Regel berechtigt, die Originaldokumente und alle anderen vom Durchsuchungsbeschluss erfassten Gegenstände mitzunehmen. Sie können auch Büros, Räume, Geräte und andere Einrichtungen versiegeln, sodass sie für das Personal von Brink's unzugänglich sind. Im Allgemeinen gibt es kein Verfahren, mit dem die Vollstreckung des Durchsuchungsbeschlusses angefochten, eingeschränkt oder verhindert werden kann. Der Durchsuchungsbeschluss kann erst angefochten werden, nachdem er gegenüber dem Unternehmen vollstreckt worden ist.

V. Lesen Sie die Dokumente

Im Allgemeinen sollte der Durchsuchungsbeschluss oder ein anderes autorisierendes Dokument die Bereiche des Unternehmens beschreiben, die von den Behörden durchsucht werden dürfen, sowie die Gegenstände, die beschlagnahmt werden dürfen (z.B. Dateiserver, lokale Computerdateien, elektronische Speichergeräte wie USB-Sticks, Mobilgeräte und andere elektronische Hardware). Versuchen Sie, den Zugang der Behörden auf die im autorisierenden Dokument angegebenen Bereiche zu beschränken. Wenn die Behörden einen Bereich der Einrichtung inspizieren möchten, der nicht im

autorisierenden Dokument aufgeführt ist, oder ein Dokument oder einen Gegenstand beschlagnahmen wollen, der nicht darunter fällt, können Sie sie nicht daran hindern und sollten nicht mit ihnen über den Umfang der Durchsuchung diskutieren. Sie müssen dem Behördenvertreter jedoch erklären, dass Ihrer Ansicht nach die Dokumente oder Bereiche nicht vom autorisierenden Dokument abgedeckt sind und dass Sie ihnen die Durchsuchung dieses Bereichs oder die Beschlagnahme dieser Materialien nur **unter Vorbehalt** gestatten, da sie den Umfang des autorisierenden Dokuments überschreiten. Sie müssen auch den verantwortlichen Manager und/oder den internen Rechtsanwalt benachrichtigen und dokumentieren, dass Sie die Behörden auf Ihre Bedenken hingewiesen haben. Überschreitet die Durchsuchung den Umfang des autorisierenden Dokuments, können die Anwälte des Unternehmens später die Rechtmäßigkeit der Durchsuchung anfechten.

VI. Grad der Unterstützung

Sie sind nicht verpflichtet, die Behörden bei der Durchführung der Durchsuchung zu unterstützen, außer dass Sie den Behördenvertretern zeigen, wo sich die angeforderten Dokumente oder Gegenstände befinden. Denken Sie daran, dass Sie keine "Zustimmungserklärung" unterschreiben und auch nicht angeben, dass Sie sich "freiwillig bereit erklären", etwas zur Verfügung zu stellen. Sie sollten die Behördenvertreter nicht durch die Einrichtung führen, ihnen Ihre Arbeitsabläufe erklären oder den Inhalt der Dokumente erläutern, zu deren Beschlagnahme sie befugt sind. Sie sollten alle derartigen Anfragen der Behördenvertreter an den verantwortlichen Manager und/oder den bei der Durchsuchung anwesenden internen Rechtsanwalt weiterleiten. Es ist die Pflicht der Behörden, die gesuchten Dokumente genau zu benennen, und Ihre Pflicht, den Zugang zu den angeforderten Dokumenten zu ermöglichen.

VII. Überwachen Sie die Durchsuchung

Bitten Sie die Behörden, dem verantwortlichen Manager, den internen Rechtsanwälten und/oder anderen zuständigen Mitarbeitenden zu gestatten, die Behördenvertreter während der Durchsuchung zu begleiten, um die ordnungsgemäße Vollstreckung des Durchsuchungsbeschlusses sicherzustellen. Die Behörden können die Überwachung der Durchsuchung durch Mitarbeiter des Unternehmens verweigern. Stellen Sie in solchen Fällen sicher, dass die Behörden Ihre Bitte, sie zu begleiten, ohne ihre Arbeit zu behindern, eindeutig verstehen, und notieren Sie deren Ablehnung. Andernfalls sollten Sie die Behörden stets begleiten.

Soweit möglich, sollten die Mitarbeiter, die eine Durchsuchung überwachen, die Behörden während der gesamten Dauer der Durchsuchung begleiten und beobachten und die Handlungen der Behörden schriftlich festhalten, einschließlich:

- des Zeitpunkts des Eintreffens der Behörden,
- des Zeitpunkts des Durchsuchungsbeginns,
- der durchsuchten Orte,
- der beschlagnahmten oder kopierten Materialien,
- der durchsuchten, überprüften und/oder inspizierten, aber nicht beschlagnahmten Materialien und
- des Zeitpunkts des Weggangs der Behörden.

Bitten Sie die Behörden nach Möglichkeit um eine Kopie der Dokumente, die für die Fortführung des Geschäftsbetriebs erforderlich sind, bevor sie die Dokumente mitnehmen. Wenn die Behörden ein

Dokument oder einen Gegenstand beschlagnahmen wollen, der über den Umfang des Durchsuchungsbeschlusses hinausgeht, notieren Sie sich das Dokument oder den Gegenstand. Versuchen Sie jedoch nicht, sie daran zu hindern oder über den Umfang des Durchsuchungsbeschlusses zu diskutieren. Nachdem die Behörden ihre Durchsuchung abgeschlossen haben, bringen Sie die ausgedruckten Dokumente an ihren ursprünglichen Standort zurück.

VIII. Datensätze und Hardware

Der Durchsuchungsbeschluss wird wahrscheinlich so weit gefasst sein, dass er auch elektronisch gespeicherte Informationen und Hardware erfasst. Der verantwortliche Manager, der interne oder beauftragte externe Anwalt oder ein anderer Mitarbeiter von Brink's, der die Durchsuchung überwacht, sollte:

- sich mit dem Personal der Informationstechnologie von Brink's abstimmen (das lokale IT-Personal sollte seinen globalen IT-Partner benachrichtigen), um die Behörden zu überwachen, die Computer und andere elektronische Hard- und Software untersuchen, und ihre Handlungen notieren,
- die Behörden auffordern, eine elektronische Kopie des Servers oder der Festplatten anzufertigen, damit die elektronischen Geräte des Unternehmens vor Ort verbleiben und der Geschäftsbetrieb fortgesetzt werden kann.
 - Bestehen die Behördenvertreter auf der Beschlagnahme der eigentlichen physischen Ausrüstung (möglicherweise Server und Sicherungsbänder), sollten sie sich mit der Abteilung für Informationstechnologie abstimmen, damit wichtige Server und Materialien vor der Beschlagnahme in Zusammenarbeit mit den Behörden gesichert werden können.
- die Behörden auffordern, eine sofortige forensische Kopie aller beschlagnahmten elektronischen Dateien anzufertigen oder ihnen die Anfertigung einer solchen Kopie zu gestatten, damit das Unternehmen genau weiß, was sichergestellt wurde.

Wenn die Behörden die Überprüfung, Durchsuchung oder Beschlagnahme von Daten auf einem **von Brink's ausgegebenen** Mobilgerät eines Mitarbeiters verlangen, stellen Sie sicher, dass die vom Unternehmen ausgegebenen Mobilgeräte im Umfang des Dokuments, das die Durchsuchung genehmigt, ausdrücklich genannt sind.

Wenn die Behörden die Überprüfung, Durchsuchung oder Beschlagnahme von Daten auf dem **persönlichen** Mobilgerät eines Mitarbeiters verlangen, muss jeder Mitarbeiter selbst entscheiden, ob er dies den Behörden gestattet oder nicht. In der Regel erlauben Dokumente, die zur Durchsuchung von Geschäftsräumen berechtigen, **nicht** die Durchsuchung und Beschlagnahme von persönlichen Mobilgeräten der Mitarbeiter. Daher sollten sich die Mitarbeiter über ihr Recht im Klaren sein, ein solches Ersuchen der Behörden abzulehnen, wenn es nicht in den Umfang der autorisierten Durchsuchung fällt. Die Entscheidung liegt allein beim Mitarbeiter.

IX. Rechtlich geschützt und vertraulich

Wenn die Behörden Zugang zu Dokumenten verlangen, die möglicherweise rechtlich geschützt sind (d. h. Papierakten und E-Mail-Dateien von Rechtsanwälten), sollte der interne oder beauftragte externe Anwalt oder ein anderer Mitarbeiter von Brink's, der die Durchsuchung überwacht, den Behördenvertreter auf das Vorhandensein potenziell rechtlich geschützter Dokumente hinweisen und darum bitten, dass die Dokumente während der Durchsuchung getrennt gehalten werden. Wenn möglich, sollten die

Dokumente bis zur Prüfung durch den Rechtsberater versiegelt und so beschriftet werden, dass sie leicht identifizierbar sind.

Wenn die Behörden Zugang zu Dokumenten verlangen, die Geschäftsgeheimnisse oder ähnlich geschützte Informationen enthalten könnten, sollte der interne oder beauftragte externe Rechtsanwalt oder ein anderer Mitarbeiter von Brink's, der die Durchsuchung überwacht, den Behördenvertreter auf das Bestehen von Vertraulichkeitsbedenken hinweisen und verlangen, dass die Dokumente während der Durchsuchung getrennt gehalten werden. Wenn möglich, sollten die Dokumente bis zur Prüfung durch den Rechtsberater versiegelt und so beschriftet werden, dass sie leicht identifizierbar sind.

X. Bestands- und Anfragebericht für Aufzeichnungen

Bitten Sie die Behörden nach Abschluss der Durchsuchung, Ihnen ein Verzeichnis aller beschlagnahmten Dokumente und Gegenstände auszuhändigen (in einigen Rechtsordnungen ist dies vorgeschrieben). Senden Sie das Verzeichnis sofort an die Rechtsabteilung von Brink's, zusammen mit dem von den Mitarbeitern, die die Durchsuchung beobachtet haben, erstellten Verzeichnis und Kopien aller wichtigen Dokumente.

Darüber hinaus können Behördenvertreter in einigen Rechtsordnungen einen Untersuchungsbericht erstellen und eine Person auffordern, im Namen des Unternehmens zu unterschreiben. Der interne oder der beauftragte externe Rechtsanwalt von Brink's muss prüfen und beraten, ob und wer unterschreiben soll. Wenn Sie den Anfragebericht unterschreiben müssen, lesen Sie ihn vor der Unterzeichnung sorgfältig durch und vermerken Sie eventuelle Einwände oder Unstimmigkeiten schriftlich. Lassen Sie sich immer eine Kopie des Bestands- und Anfrageberichts (falls vorhanden) aushändigen.

XI. Beschränkung oder Entfernung von Mitarbeitern

Die Behörden können die Mitarbeiter während einer Durchsuchung auf Konferenzräume oder andere Gemeinschaftsbereiche beschränken und ihre Nutzung von Telefonen und Computern einschränken. Dies ist ein üblicher Schritt, um sicherzustellen, dass die Durchsuchung in geordneter und organisierter Weise abläuft, kann aber bei den Mitarbeitern Verwirrung, Unruhe und Angst auslösen. Zusätzlich zu dem Hinweis auf die Möglichkeit, dass Mitarbeiter räumlich beschränkt werden können, wie in der ersten Mitteilung an die Beschäftigten über die Durchsuchung erwähnt (siehe Abschnitt III (9) oben), kann die örtliche Geschäftsleitung in Betracht ziehen, alle nicht benötigten Mitarbeiter für die Dauer der Durchsuchung zu entfernen. Vor jeder Entfernung von Mitarbeitern sollten Sie Rücksprache mit dem lokalen Rechtsberater halten und nach eigenem Ermessen sicherstellen, dass der Betrieb weiterhin auf einem akzeptablen Niveau aufrechterhalten wird.

XII. Befragungen von Mitarbeitern

Durchsuchungsbeschlüsse berechtigen zur Beschlagnahme von Dokumenten oder anderen Gegenständen. Durchsuchungsbeschlüsse berechtigen nicht zur Befragung von Mitarbeitern oder zur Nutzung von Einrichtungen des Unternehmens. Die Behörden können dennoch versuchen, die Mitarbeiter zu befragen. Verweisen Sie alle Anfragen für Befragungen an einen internen Rechtsanwalt.

Die Mitarbeiter sollten sich ihrer Rechte und Pflichten bewusst sein. Die Mitarbeiter haben das Recht, mit den Behördenvertretern zu sprechen. Die Mitarbeiter müssen sich an das autorisierende Dokument

halten, indem sie die Behördenvertreter zu den im autorisierenden Dokument beschriebenen Orten und Dokumenten leiten. In allen anderen Fällen haben die Mitarbeiter das Recht, das Gespräch mit den Behördenvertretern zu verweigern. Die Entscheidung, mit Behördenvertretern zu sprechen, liegt allein bei den Mitarbeitern.

Mitarbeiter können nicht angewiesen werden, eine Befragung abzulehnen. Mitarbeiter können darüber informiert werden, dass sie nicht verpflichtet sind, mit den Behördenvertretern zu sprechen oder etwas zu unterschreiben, und dass sie, falls sie sich zu einer Befragung bereit erklären, das Recht haben, während der Befragung einen Rechtsanwalt hinzuzuziehen. Das Unternehmen kann, ist aber nicht verpflichtet, jedem Mitarbeiter, der dies wünscht, einen Rechtsanwalt zur Verfügung zu stellen. Mitarbeiter können auch verlangen, dass ein interner Anwalt von Brink's bei jeder Befragung durch die Behördenvertreter anwesend ist.

Wenn die Behörden darum bitten, das persönliche Mobilgerät eines Mitarbeiters zu durchsuchen, beachten Sie bitte den vorstehenden Abschnitt VIII.

XIII. Befragungen durch den Rechtsberater

So bald wie möglich nach der Durchsuchung sollte ein interner und/oder ein beauftragter externer Rechtsanwalt jeden Mitarbeiter befragen, der die Durchsuchung beobachtet hat, mit einem Behördenvertreter gesprochen hat oder dessen Büro durchsucht wurde und/oder dessen Unterlagen durchsucht oder beschlagnahmt wurden. Der oder die Rechtsanwälte sollten alle Notizen einholen, die von den Mitarbeitern, die die Durchsuchung beobachtet haben, angefertigt wurden. Dazu gehören ein Verzeichnis der eingesehenen oder kopierten Materialien sowie Berichte über Vorkommnisse während der Durchsuchung (z.B. Einwände gegen die Durchsuchung bestimmter Bereiche und/oder Behauptungen über potenziell rechtlich geschützte Dokumente). Der oder die Rechtsanwälte sollten eine vollständige Aufzeichnung erstellen, die Folgendes umfasst: (i) angeforderte, geprüfte, kopierte und beschlagnahmte Dokumente, (ii) Dokumente, an denen die Behördenvertreter besonderes Interesse gezeigt haben, (iii) genaue Fundorte aller betreffenden Dokumente, (iv) alle festgestellten Probleme mit rechtlichem Schutz oder Vertraulichkeit, (v) welche Fragen gestellt wurden, (vi) welche Antworten gegeben wurden, und (vii) alle beschlagnahmten Gegenstände.

XIV. Aufbewahrung von Unterlagen

Verbergen, verfälschen, löschen oder zerstören Sie keine Dokumente oder Informationen (einschließlich E-Mails), die für die behördliche Untersuchung relevant sind oder relevant sein könnten. Gehen Sie auf Nummer sicher. Um auch nur den Anschein zu vermeiden, dass etwas, das für die Untersuchung relevant ist, entsorgt wurde, sollten während der Durchsuchung keine Dokumente vernichtet oder geschreddert werden, auch nicht solche, die völlig irrelevant sind und sonst im normalen Geschäftsablauf entsorgt werden könnten. Entfernen Sie die von den Behördenvertretern angebrachten Siegel erst dann, wenn die Untersuchungen abgeschlossen sind und Sie vom internen Rechtsanwalt ausdrücklich dazu ermächtigt wurden.

XV. Medienanfragen und Vertraulichkeit

Alle Informationen über die Durchsuchung sollten **streng vertraulich** behandelt werden. Besprechen Sie die Tatsache, dass eine Durchsuchung stattgefunden hat, oder jegliche Einzelheiten der Durchsuchung

nicht mit Dritten oder mit anderen Mitarbeitern von Brink's, außer mit denen, die darüber informiert sein müssen. Im Falle von Medienanfragen dürfen Sie keine Erklärung oder Antwort abgeben. Stattdessen müssen Sie Medienanfragen an den [Vizepräsidenten für Unternehmenskommunikation](#) des Unternehmens weiterleiten, wie in der Richtlinie zur fairen Offenlegung des Unternehmens vorgeschrieben.

XVI. Versicherung

Der oder die Rechtsanwälte von Brink's und die Abteilung Risikomanagement von Brink's werden gemeinsam entscheiden, ob die Versicherungsträger des Unternehmens benachrichtigt werden müssen.

XVII. Anhang

1. Kurzanleitung
2. Entwurf für interne Warn-E-Mails
3. Informationsformular

Kurzanleitung

Diese Kurzanleitung soll Ihnen helfen, mit unangekündigten Durchsuchungen, Besuchen oder Inspektionen durch Strafverfolgungsbehörden oder andere Behördenvertreter richtig umzugehen.

Benachrichtigung der Geschäftsleitung: Benachrichtigen Sie bei unangekündigten Durchsuchungen, Besichtigungen oder Inspektionen unverzüglich das leitende Mitglied der Geschäftsführung, das als verantwortlicher Manager benannt ist.

Rechtsabteilung kontaktieren: Setzen Sie sich unverzüglich mit dem internen Rechtsberater von Brink's in Verbindung. Kontaktinformationen zu den internen Rechtsanwälten des Unternehmens finden Sie auf der Intranetseite [Global Legal](#).

Bitten Sie jeden Ermittler/Behördenvertreter um Identifizierung und Informationen über die Durchsuchung: Der verantwortliche Manager ist für die Kommunikation mit den Behörden verantwortlich, bis der interne Rechtsberater von Brink's eintrifft.

1. Verlangen Sie einen offiziellen Ausweis (z.B. Dienstausweis, Berechtigungsnachweis oder ein anderes von der Regierung ausgestelltes Ausweisdokument).
2. Notieren Sie den Namen des leitenden Behördenvertreters, der die Untersuchung leitet.
3. Lassen Sie sich, soweit möglich, die Namen und die Behördenzugehörigkeit aller Personen geben, die die Durchsuchung durchführen.
4. Bitten Sie um eine Kopie der Dokumente, die die Durchsuchung autorisieren.
 - a. Lesen Sie sie, um sich von der Richtigkeit des Namens und des Ortes sowie des Gegenstands der Untersuchung zu überzeugen.
 - b. Leiten Sie alle Dokumente unverzüglich an die Rechtsabteilung von Brink's weiter.
5. Bitten Sie alle Beteiligten, mit der Durchsuchung zu warten, bis der interne Rechtsberater von Brink's oder ein anderer benannter Beauftragter eintrifft. Obwohl die Behördenvertreter nicht verpflichtet sind, zu warten, sollten Sie die Anfrage stellen.

Kooperieren, aber nicht zustimmen: Seien Sie höflich und kooperativ, und greifen Sie in keiner Weise in die Durchführung der Durchsuchung ein. ***Stimmen Sie der Durchsuchung jedoch nicht zu und unterschreiben Sie auch kein Formular, das Ihre Zustimmung bestätigt.*** Abgesehen davon, dass Sie den Behörden zeigen müssen, wo sich die angeforderten Dokumente oder Gegenstände befinden, sind Sie nicht verpflichtet, die Behörden bei der Durchführung der Durchsuchung zu unterstützen.

Überwachen der Durchsuchung: Soweit möglich, sollten benannte Mitarbeiter des Unternehmens die Behördenvertreter während der Durchsuchung überwachen. Die Behörden lehnen es manchmal ab, dass Mitarbeiter des Unternehmens die Durchsuchung überwachen, aber Sie sollten eine entsprechende Anfrage stellen. Soweit möglich, sollten die benannten Mitarbeiter des Unternehmens den Zeitpunkt des Eintreffens der Behördenvertreter, den Zeitpunkt des Beginns der Durchsuchung, die durchsuchten Bereiche, die beschlagnahmten Materialien, den Zeitpunkt des Weggangs der Behördenvertreter und die durchsuchten, überprüften und/oder inspizierten, aber nicht beschlagnahmten Materialien dokumentieren. Verwenden Sie das Informationsformular als Leitfaden, um Informationen zu erfassen. Die Behördenvertreter sind sofort berechtigt, alle in einem Durchsuchungsbeschluss beschriebenen Originaldokumente und sonstigen Gegenstände zu beschlagnahmen.

Probleme mit Dokumenten: Wenn die Behörden Zugang zu rechtlich geschützten oder vertraulichen Dokumenten verlangen, die Geschäftsgeheimnisse oder andere vertrauliche Informationen enthalten, informieren Sie den Behördenvertreter über diese rechtlich geschützten/vertraulichen Dokumente und

verlangen Sie, dass diese Unterlagen während der Durchsichtung getrennt werden. Fordern Sie nach Abschluss der Durchsichtung ein schriftliches Verzeichnis aller beschlagnahmten Dokumente an und leiten Sie es zusammen mit dem von den die Durchsichtung beobachtenden Mitarbeitern erstellten Verzeichnis unverzüglich an die Rechtsabteilung weiter. Setzen Sie sich mit den IT-Mitarbeitern von Brink's in Verbindung, wenn die Behörden die Durchsichtung oder Beschlagnahme von elektronischen Speichermedien und/oder Servern verlangen.

Befragung von Mitarbeitern: Die Behördenvertreter können versuchen, die Mitarbeiter zu befragen. Durchsuchungsbeschlüsse ermächtigen die Behörden jedoch nicht zur Durchführung von Mitarbeiterbefragungen. Die Mitarbeiter haben Rechte in Bezug auf Befragungen, darunter das Recht auf einen Rechtsberater. Verweisen Sie alle Anfragen für Befragungen an den internen Rechtsanwalt von Brink's oder den beauftragten externen Rechtsberater.

Entwurf für interne Warn-E-Mails

Diese Entwürfe für interne Mitteilungen enthalten Anweisungen an das Personal, die im Falle einer Durchsichtung weitergegeben werden können.

E-Mail, die den Beginn der Durchsichtung ankündigt

An alle Mitarbeiter:

Heute sind die Strafverfolgungsbehörden vor Ort bei [Name des Standortes von Brink's einfügen], um eine unangekündigte Inspektion durchzuführen. Die Behörden müssen möglicherweise Ihren Arbeitsplatz, Ihre Abstellräume oder andere Orte durchsuchen und können Dokumente beschlagnahmen oder kopieren. Sie dürfen **keine** Dokumente vernichten oder entfernen und müssen die Behördenvertreter stets höflich behandeln.

Wenn die Behörden mit Ihnen sprechen möchten, haben Sie das Recht, einen Anwalt hinzuzuziehen. Bitte informieren Sie [Name des verantwortlichen Managers einfügen], wenn die Behörden mit Ihnen sprechen möchten.

Bitte behandeln Sie alle Informationen über die Inspektion streng vertraulich und sprechen Sie mit niemandem außerhalb von Brink's darüber.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

[Niederlassungsleiter oder andere Führungskraft]

E-Mail, die den Abschluss der Durchsichtung ankündigt

An alle Mitarbeiter:

Die Inspektion ist beendet. Wir bedanken uns für Ihre Mitarbeit, während die Behörden vor Ort waren.

Wir möchten Sie daran erinnern, dass alle Informationen über die Inspektion streng vertraulich behandelt werden müssen. Besprechen Sie die Tatsache, dass eine Inspektion stattgefunden hat, oder jegliche Einzelheiten darüber nicht mit Dritten oder mit anderen Mitarbeitern von Brink's, außer mit denen, die darüber informiert sein müssen.

Wenn Sie Fragen haben, lassen Sie es mich bitte wissen. Nochmals vielen Dank.

[Niederlassungsleiter oder andere Führungskraft]

Informationsformular

Versionsdatum: September 2024

Dieses Formular ist im Zusammenhang mit einer Durchsichtung, Inspektion oder einem anderen unangekündigten Besuch von staatlichen Vertretern, Beamten, Inspektoren oder anderen Behörden (zusammen "Behörden") auszufüllen.

Denken Sie daran: Sobald die Behörden eintreffen, benachrichtigen Sie **unverzüglich** das Mitglied der Geschäftsleitung, das für die Entgegennahme von Mitteilungen über behördliche Durchsichtigungen zuständig ist (den „verantwortlichen Manager“), **sowie** die Rechtsabteilung von Brink's.

| | |
|--|--|
| Standort von Brink's | |
| Datum und Uhrzeit der Ankunft der Behörden | |
| Anfangszeit der Durchsichtung | |
| Zeitpunkt des Weggangs der Behörden | |
| Person, die das Formular ausfüllt | |
| Verantwortlicher Manager | |
| Rechtlicher Ansprechpartner von Brink's | |

Dokumente zur Autorisierung der Durchsichtung

| | | |
|--|---|--|
| Titel des Dokuments/der Dokumente (z.B. Durchsichtigungsbeschluss, Vorladung, Inspektionsbescheid, Gerichtsbeschluss usw.) | | |
| Datum des Dokuments | | |
| Sind Name und Standort korrekt aufgeführt? | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Wenn nein, vermerken Sie bitte, warum nicht: |
| Beschreibung des Umfangs der Untersuchung, wie in dem/den Dokument(en) vermerkt. | | |
| Kopie des Dokuments/der Dokumente erhalten? | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | |
| Kopie(n) des Dokuments/der Dokumente wurde dem verantwortlichen Manager und/oder der Rechtsabteilung von Brink's zur Verfügung gestellt? | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> (Wenn nein, stellen Sie bitte eine möglichst detaillierte Beschreibung zur Verfügung.) | |

Anwesende staatliche Behörden

| Name | Behörde | Titel |
|------|---------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Durchsuchte Bereiche | |
|--|--------------------|
| Ort (Raum, Büro, Aktenschrank, Entsorgungsbehälter für Dokumente usw.) | Von wem durchsucht |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Beschlagnahmte, kopierte oder untersuchte Dokumente oder Gegenstände | | |
|--|--|--|
| Beschreibung | Beschlagnahmt? | Besonderes Interesse? |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| Wurde ein Anspruch auf <u>rechtlichen Schutz</u> oder <u>Vertraulichkeit</u> für ein oder mehrere Dokumente geltend gemacht? | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn ja, bitte beschreiben: | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Wenn ja, bitte beschreiben: |

| Elektronisch gespeicherte Daten, die beschlagnahmt, kopiert oder untersucht wurden | |
|--|---|
| Denken Sie daran: Die IT-Abteilung von Brink's sollte über alle Durchsuchungen informiert werden, um die Übergabe von Daten, Servern usw. zu erleichtern. | |
| Beschreibung | Beschlagnahmt? |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |
| | Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> |

Denken Sie daran: Verlangen Sie nach Abschluss der Durchsuchung von den Behörden ein **schriftliches Verzeichnis** aller beschlagnahmten Gegenstände und übergeben Sie dieses dem verantwortlichen Manager oder der Rechtsabteilung von Brink's. Bitte legen Sie alle ausgedruckten Dokumente an ihren ursprünglichen Ort zurück, wenn die Behördenvertreter gegangen sind.

Zusätzliche Informationen

Fügen Sie alle zusätzlichen Informationen oder Kontexte zur Durchführung der Durchsicherung hinzu, einschließlich auffälliger Handlungen oder Kommentare der Behörden, ob beschlagnahmte Gegenstände oder durchsuchte Bereiche den Umfang des die Durchsicherung autorisierenden Dokuments überschritten haben, sowie andere potenziell wichtige Aspekte.