

## CHECKLISTE FÜR STRAFANZEIGEN

### *Straftatbestände in Bezug auf Geschäftsgeheimnisse*

#### 1. Kontaktangaben des Opfers

Hier sollten die Namen, Titel und Kontaktangaben aller Personen angegeben werden, die über für die Strafverfolgung potenziell nützliches Wissen verfügen.

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Art des Unternehmens: \_\_\_\_\_

Diensttelefon: \_\_\_\_\_ Mobiltelefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

#### 2. Angaben zum Geschäftsgeheimnis

Allgemeine Beschreibung (z. B. Quellcode, Formel, Technologie, Verfahren oder Gerät) des Geschäftsgeheimnisses (keine Offenlegung) und Erklärung, inwiefern sich die betreffenden Informationen von den in erteilten Patenten oder veröffentlichten Patentanmeldungen offenbarten Informationen unterscheiden.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Angaben zum Schätzwert des Geschäftsgeheimnisses, der nach einer oder mehreren der in der nachstehenden Tabelle genannten Methoden zu ermitteln ist.

METHODE:

SCHÄTZWERT:

Kosten für die Entwicklung des Geschäftsgeheimnisses: \_\_\_\_\_

Erwerbskosten (einschließlich Erwerbsdatum/Verkäufer): \_\_\_\_\_

Üblicher Marktpreis bei Verkauf/Lizenzierung: \_\_\_\_\_

#### 3. Physische Maßnahmen zum Schutz des Geschäftsgeheimnisses

Angaben zu den allgemeinen Sicherheitspraktiken des Unternehmens für den Zugang zu und die Bewegung in den Räumlichkeiten, zum Beispiel Umzäunung, Besucherkontrollsysteme oder Alarmanlagen, selbstverriegelnde Türen oder Wachschutz.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Angaben zu den vom Unternehmen eingesetzten Sicherheitsmaßnahmen gegen unbefugte Inaugenscheinnahme oder Zugang zum Geschäftsgeheimnis, zum Beispiel Sicherheitseskorte für Besucher, Videoüberwachung, abgeschlossene Lagereinrichtungen oder Beschilderung der Zugangspunkte mit dem Hinweis „Nur für befugte Mitarbeiter“.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Angaben dazu, wie das Unternehmen protokolliert, welche Mitarbeitenden Zugang zu Geschäftsgeheimnissen haben (z. B. Anmelde- und Abmeldeverfahren, mit denen der Zugang zu als Geschäftsgeheimnis geschützten Materialien kontrolliert und aufgezeichnet wird).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Müssen alle Mitarbeitenden sichtbar Ausweise tragen?

Ja  Nein

Hat das Unternehmen eine schriftliche Sicherheitspolitik?

Ja  Nein

Falls ja, bitte Folgendes angeben:

- Enthält die Sicherheitspolitik Protokolle jeglicher Art über den Umgang mit vertraulichen oder geschützten Informationen?

Ja  Nein

- Wie werden die Mitarbeitenden über die Sicherheitspolitik informiert? \_
- Müssen die Mitarbeitenden schriftlich bestätigen, die Sicherheitspolitik gelesen zu haben?

Ja  Nein

- War der Zugang zu dem Geschäftsgeheimnis nach dem Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ beschränkt?

Ja  Nein

Falls ja, bitte angeben, wie diese Beschränkung nach dem Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ auf die auf die Kenntnis angewiesenen Personen auf eine nicht näher bezeichnete Weise aufrechterhalten wurde (z. B. geschlossene Sitzungen, Aufgabenaufteilung zwischen Mitarbeitenden und/oder Lieferanten, um die Kenntnisnahme zu beschränken).

#### 4. Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen

Schließt das Unternehmen mit Mitarbeitenden, Geschäftspartnern und Dritten Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen über das Geschäftsgeheimnis ab?

Ja  Nein

Hat das Unternehmen schriftliche Vertraulichkeitsgrundsätze aufgestellt und an alle Mitarbeitenden verteilt?

Ja  Nein

Hat das Unternehmen Grundsätze dafür aufgestellt, was Mitarbeitenden des Unternehmens über die Geschäftsgeheimnisse des Unternehmens mitgeteilt wird?

Ja  Nein

Hat das Unternehmen Grundsätze dafür aufgestellt, was Mitarbeitenden über den Umgang mit den Geschäftsgeheimnissen des Unternehmens mitgeteilt wird?

Ja  Nein

Hat das Unternehmen Grundsätze dafür aufgestellt, wie Mitarbeitende über den Umgang mit den Geschäftsgeheimnissen des Unternehmens geschult werden?

Ja  Nein

Falls ja, bitte Angaben dazu machen, was im Abgangsgespräch in Bezug auf Geschäftsgeheimnisse behandelt wird (z. B. nachdrückliche Erinnerung an die Vertraulichkeitsgrundsätze des Geschäftsgeheimnisinhabers, Rückgabe aller Speichermedien des Unternehmens, Bestätigung der Rückgabe aller geschützten oder vertraulichen Informationen sowie Erinnerung an Geheimhaltungsvereinbarungen und Geschäftsgeheimnisse betreffende Schulungen und Grundsätze).

#### 5. Elektronisch gespeicherte Geschäftsgeheimnisse

Wenn es sich bei dem Geschäftsgeheimnis um Computer Quellcode oder andere elektronisch gespeicherte Informationen handelt: Wie ist der Zugang geregelt (z. B. haben die Mitarbeitenden Nutzernamen, Passwörter und elektronische Ablagen, die nur Ihnen zugeordnet werden; waren die Informationen verschlüsselt)?

---

---

Wenn das Unternehmen das Geschäftsgeheimnis auf einem Computernetzwerk speichert: Ist das Netzwerk durch eine Firewall geschützt?

Ja  Nein

Wird der Zugang zu elektronisch gespeicherten Informationen protokolliert?

Ja  Nein

Ist der Fernzugriff auf das Computernetzwerk gestattet?

Ja  Falls ja, wird ein VPN (Virtual Private Network) benutzt? Ja   
Nein  Nein

Befindet sich das Geschäftsgeheimnis auf einem gesonderten Computerserver?

Ja  Nein

Untersagt das Unternehmen den Mitarbeitenden die Benutzung nicht zugelassener Computerprogramme oder nicht genehmigter Peripheriegeräte, zum Beispiel tragbare Speichermedien mit hoher Speicherkapazität?

Ja  Nein

Führt das Unternehmen Aufzeichnungen über den elektronischen Zugang, zum Beispiel Computerprotokolle?

Ja  Nein

## 6. Dokumentenkontrolle

Wenn das Geschäftsgeheimnis aus Dokumenten besteht: Sind die Dokumente deutlich als „VERTRAULICH“ oder „GESCHÜTZT“ gekennzeichnet?

Ja  Nein

Angaben zu den Dokumentenkontrollverfahren des Unternehmens, zum Beispiel Zugangsbeschränkung und Anmelde-/Abmeldegrundsätze.

---

Gab es schriftliche Grundsätze über die Dokumentenkontrolle?

Ja  Nein

Falls ja, wie wurden diese den Mitarbeitenden mitgeteilt? \_\_\_\_\_

## 7. Kontrolle der Mitarbeitenden

Werden neue Mitarbeitende einer eingehenden Überprüfung unterzogen?

Ja

Nein

Führt das Unternehmen regelmäßige Schulungen durch, in denen die Mitarbeitenden darüber informiert werden, wie Geschäftsgeheimnisse geschützt werden?

Ja

Nein

## 8. Angaben zum Geschäftsgeheimnis

Angaben zu dem/den Namen oder Ort(en) aller mutmaßlichen Verdächtigen, einschließlich:

Name: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Physische Adresse: \_\_\_\_\_

IP-Adresse: \_\_\_\_\_

Derzeitiger Arbeitgeber (falls bekannt): \_\_\_\_\_

Verdachtsgrund: \_\_\_\_\_

Mit dem Verdächtigen verbundene Firmen oder Rechtspersonen: \_\_\_\_\_

Mit dem Verdächtigen verbundene Websites: \_\_\_\_\_

Sonstige Kennzeichen: \_\_\_\_\_

Angaben dazu, wie die Verletzung des Geschäftsgeheimnisses aufgedeckt wurde: \_\_\_\_\_

---

Angaben dazu, auf welche Weise(n) das Geschäftsgeheimnis verletzt wurde (z. B. Entwenden, Kopieren, Abzeichnen, Fotografieren, Herunterladen, Hochladen, Verändern, Vernichten, Übermitteln oder Empfangen).

Falls bekannt, wurde das Geschäftsgeheimnis gestohlen, um einem Dritten – wie einem Konkurrenten oder einem anderen Unternehmen – einen Vorteil zu verschaffen?

Ja

Nein

Falls ja, Angaben zum betreffenden Unternehmen und seinem Standort: \_\_\_\_\_

Haben Sie Informationen darüber, dass das Geschäftsgeheimnis entwendet wurde, um es einer ausländischen Regierung oder einer im Eigentum einer ausländischen Regierung oder der Kontrolle einer ausländischen Regierung unterliegenden

Stelle zukommen zu lassen?

Ja

Nein

Falls ja, bitte die ausländische Regierung oder Stelle angeben und Angaben zu diesen Informationen machen. Wenn der Verdächtige ein derzeitiger oder früherer Mitarbeitender ist, bitte alle bestehenden Vertraulichkeits- und Geheimhaltungsvereinbarungen angeben.

### 9. Zivilrechtliche Verfahren zur Rechtsdurchsetzung

Sind Sie vor einem Zivilgericht gegen die genannten Verdächtigen vorgegangen?

Ja

Nein

Falls ja, bitte Folgendes angeben:

- Name des Gerichts sowie Aktenzeichen der Rechtssache: \_\_\_\_\_
- Datum der Klageerhebung: \_\_\_\_\_
- Namen der Prozessbevollmächtigten: \_\_\_\_\_
- Stand des Verfahrens: \_\_\_\_\_

Falls nein, bitte angeben, ob ein zivilrechtliches Vorgehen in Betracht gezogen wird, ggf. welche Art von Vorgehen und wann.

---

Haben Sie wegen dieses Vorfalls andere staatliche Stellen kontaktiert?

Ja

Nein

Falls ja, bitte die kontaktierte Behörde angeben: \_\_\_\_\_

Bitte machen Sie alle Angaben zur mutmaßlichen Straftat, die vorstehend noch nicht gemacht wurden und die für die Strafverfolgung nützlich sein könnten.