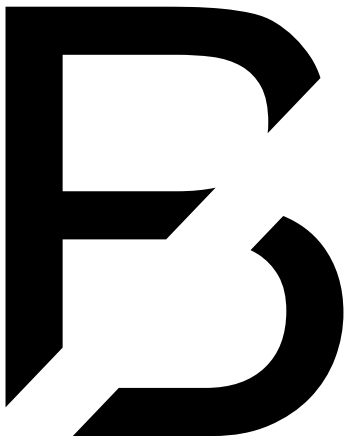


Handleiding bezoek FIOD, Inspectie SZW, ILT en IOD



1. Bij binnenkomst (receptie)

- Vraag de ambtenaren wie ze zijn en wat ze komen doen
- Zorg er voor dat de ambtenaren zo spoedig mogelijk naar een kamer worden begeleid waar zich geen voor hen eventueel relevante stukken bevinden.
- Beantwoord geen vragen: alles wat u zegt kan in een proces-verbaal worden vastgelegd en tegen u worden gebruikt.
- Licht de algemeen of financieel directeur direct in (ook als de ambtenaren naar een specifieke werknemer vragen) en laat de ambtenaren weten dat hij/zij er aan komt.

2. Kennismaking (directie)

- Bel uw advocaat. Hij of zij zal zich direct naar uw onderneming begeven en u adviseren over de mogelijk in de tussentijd te nemen stappen.
- Haal een collega: ga niet alleen met de ambtenaren in gesprek. Maak aantekeningen tijdens het gesprek.
- Vraag de ambtenaren zich te legitimeren en schrijf de gegevens op het legitimatiebewijs over.
- Vraag hoe het doel en de grondslag van het bezoek luidt.
- Geef zonder overleg met uw advocaat nergens toestemming voor als de ambtenaren niet aangeven dat u verplicht bent mee te werken.
- Houd er rekening mee dat uw telefoon- en e-mailverkeer wordt getapt. Bespreek daarom geen inhoudelijke zaken via telefoon of e-mail, behalve met uw advocaat.

3. Horen als getuige

- Vraag de ambtenaren of u als verdachte of als getuige wordt gehoord.
- Overleg met uw advocaat voordat u een verklaring aflegt.
- Vraag als getuige wie verdachte is en hoe de verdenking tegen diegene luidt.
- U hoeft geen medewerking te verlenen aan een verhoor door een opsporingsambtenaar, en geen vragen te beantwoorden.
- Denk aan uw (contractuele) geheimhoudingsplicht als u toch een verklaring wilt afleggen.
- Wordt u opgeroepen voor de rechter-commissaris, dan bent u wel tot spreken verplicht. U dient dan ook de waarheid te spreken. Dit verhoor kan pas op een later moment plaatsvinden.

Z.O.Z.



mr. M.P. (Paulien) Waninge

advocaat-belastingkundige

Tel. : + 31 (0)50 521 43 35

Mob. : + 31 (0)6 28 77 31 27

waninge@plasbossinade.nl



mr. L.H. (Leen) Hooites

fiscaal advocaat

Tel. : + 31 (0)50 521 43 57

Mob. : + 31 (0)6 55 77 12 67

hooites@plasbossinade.nl

4. Horen als verdachte

- Vraag of de ambtenaren u als verdachte of als getuige horen.
- Vraag of u een kopie mag hebben van het proces-verbaal van het verhoor. Als verdachte heeft u hier recht op.
- U heeft als verdachte een zwijgrecht. U heeft het recht om voor aanvang van het verhoor een advocaat te spreken. Ook mag er een advocaat aanwezig zijn tijdens het verhoor.
- Alles, maar dan ook echt alles wat u zegt, kan tegen u worden gebruikt, dus ook informele vragen, gesprekken op de gang, enzovoorts. Houd hier rekening mee.
- Verklaar enkel over zaken die u uit eigen wetenschap bekend zijn. Ga niet gissen en laat u geen woorden in de mond leggen. Als u het antwoord op een vraag niet weet, verklaar dat dan ook.
- Lees aan het einde van het verhoor het proces-verbaal rustig door. Geef uw aanmerkingen door aan de ambtenaren. Wordt het proces-verbaal niet naar uw wens aangepast, dan kunt u ondertekening weigeren. Ook kunt u wel ondertekenen, maar daarbij opschrijven dat uw opmerkingen niet volledig zijn doorgevoerd.

5. Doorzoeking

- Vraag de ambtenaren te wachten met de doorzoeking totdat uw advocaat er is.
- Indien correspondentie met uw advocaat/accountant/belastingadviseur in beslag wordt genomen, verzoekt u dan de ambtenaren om deze documenten in een verzegelde envelop gescheiden te houden van de andere in beslag genomen documenten. Uw advocaat kan dan in een later stadium een klaagschrift indienen tegen de inbeslagname van deze documenten.
- Wijs de gevraagde documenten aan of lever ze zelf aan, zodat wordt voorkomen dat ambtenaren alles doorzoeken en daardoor op meer en andere informatie stuiten dan waar zij in eerste instantie naar op zoek waren. Overleg dit vooraf met uw advocaat.
- Noteer voor uzelf welke bestanden zijn meegenomen of welke computers zijn doorzocht. Noteer ook welke fysieke zaken en dossiers zijn meegenomen.
- Maak protest tegen de doorzoeking. De ambtenaren dienen daarvan melding te maken in hun proces-verbaal.

6. Vordering tot uitlevering van stukken

- Een bevel of vordering tot het verstrekken van stukken wordt vaak op schrift gesteld. Vraag om (een afschrift van) dit bevel of deze vordering of verzoek (als het bevel of de vordering mondeling wordt gedaan) om dit op schrift te stellen.
- Vraag om een verduidelijking als het verzoek onvoldoende specifiek is.
- Verstrek niet meer dan waar expliciet om wordt verzocht.
- Verzoek om uitstel voor het aanleveren van de gevraagde informatie, indien dit vanwege organisatorische redenen niet direct mogelijk is. U kunt daarbij een datum noemen waarop wel medewerking zal worden verleend.
- Maak kopieën van de documenten die u verstrekt aan de ambtenaren of maak een kopie van de USB-stick waarop u informatie heeft gezet.
- Maak protest tegen de vordering. De ambtenaren dienen daarvan melding te maken in hun proces-verbaal.

Voor een uitgebreider advies kunt u contact opnemen met PlasBossinade.