



# **Nutzerhandbuch für den Referenzimplementierungssoftware Modul „Zuständige Behörden“ Anbindung an das dezentrale IT-System**

Datum: 21. Mai 2026  
Ausgabe: 1.0  
Autorinnen: NUR H4  
Öffentliche: Behörden der Mitgliedstaaten,  
einschlägige JI-Agenturen und -  
Einrichtungen der EU, Bedienstete der

**Dokumentverlauf**

Datum	Version	Aktualisierte Abschnitte	Beschreibung
23/01/2026	0.01	Alle	Erste Fassung des Dokuments, verfügbar unter 4.0.0 RI Release
21/05/2026	1.0	Alle	<p>Die Version des Benutzerhandbuchs, die zusammen mit der Version 4.1.0 des RI herausgegeben wird, enthält folgende Aktualisierungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überarbeitete Screenshots, um der neuesten eUI-Schnittstelle und den JUDEX-Referenzen Rechnung zu tragen.</li> <li>• Aktualisierte Leitlinien zu Einfuhr-/Ausfuhr-Webdiensten.</li> <li>• Streichung der veralteten Nachricht „Instandhalten“.</li> <li>• Geringfügige redaktionelle Verbesserungen im Interesse der Klarheit und Kohärenz.</li> <li>• Neu Abschnitte abdecken Schlüssel Funktionen und Arbeitsabläufe: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leitlinien für das Anfrageformat,</li> <li>○ Arbeitsabläufe der Validierungsbehörde,</li> <li>○ Gruppenschulung Anfragen bei Notfälle,</li> <li>○ automatische Weiterleitung von EPOC-Fällen an die in den Abschnitten I und L des Formblatts 1 ausgewählten Behörden,</li> </ul> </li> </ul>
Ausgabe: 1.0			Datum: 21/05/2026

**Inhaltsverzeichnis**

Inhaltsverzeichnis .....	2
--------------------------	---

Verzeichnis der Abbildungen .....	20
Tabellenverzeichnis .....	36
1 Einführung .....	42
1.1 Zielsetzung des Dokuments .....	42
1.2 Zielgruppe .....	44
1.3 Anwendbare Dokumente.....	44
1.4 Referenzierte Dokumente .....	45
1.5 Dokumentenkonventionen .....	45
2 Einsetzen .....	46
2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs .....	46
2.2 Zugang zum Portal .....	46
2.3 Benutzerrollen.....	48
3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation .....	50
3.1 Kopfzeile.....	50
3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen .....	50
3.1.2 Nutzerprofil.....	51
3.1.3 Auswechselnde Behörde .....	52
③ 2 die obere Balke.....	54
3.2.1 Supportinformationen anzeigen .....	54
3.2.2 Glockensymbol für Unterrichtungen .....	54
3.2.2.1 E-Mail-Benachrichtigung.....	58
3.2.3 Automatische Übersetzung .....	58
3.3 Das Menü auf der linken Seite .....	61
3.3.1 Linkes Menü verbergen/entsperren.....	61
3.3.2 Neues Ersuchen starten .....	62
3.3.3 Armaturenbrett .....	62
3.3.4 Fallbeispiele .....	62
3.3.5 Herunterladen.....	66
4 Fallsuche .....	67
4.1 Abgeschlossene Fälle anzeigen.....	68
4.2 Alle Filter löschen.....	71
5 Fall anzeigen .....	72
6 Nachrichtensymbole.....	73

---

6.1	EPOC-Nachrichtensymbole .....	73
6.2	Symbole für EPOC-PR-Nachrichten .....	75
7	Falleigentum.....	76
8	Anfrageformate .....	77
8.1	Digitale Anfrage.....	77
8.2	„One-to-Many“-Notfallanfrage.....	78
9	Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC) .....	86
9.1	Einführung .....	86
9.1.1	Übersicht .....	86
9.1.2	Hochrangiger Prozessablauf .....	86
9.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	88
9.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	88
9.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	90
9.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	91
9.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC.....	92
9.2.1	Neuen EPOC-Fall starten.....	92
9.2.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	94
9.2.2.1	Validierungsbehörde auswählen .....	94
9.2.2.2	Empfänger auswählen .....	97
9.2.2.3	Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall .....	101
9.2.2.4	Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann.....	102
	Ausführung.....	102
9.2.2.5	Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen .....	106
9.2.2.6	Obligatorische Felder .....	107
9.2.2.7	Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde .....	109
9.2.2.8	Fall in den nächsten Schritt schieben .....	113
9.2.3	Überprüfung eines EPOC.....	113
9.2.4	Unterzeichnung eines EPOC.....	115
9.2.4.1	Unterzeichnete PDF-Datei hochladen.....	123
9.2.5	Zweite Unterschrift .....	126
9.2.6	EPOC zur Validierung senden .....	128
9.2.7	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC .....	130

---

9.2.8	Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC .....	133
9.2.8.1	Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten .....	133
9.2.8.2	Entscheidung über die Validierung des EPOC .....	134
9.2.8.3	Validierung des EPOC .....	135
9.2.8.4	Validierung des EPOC (Abschnitt M) .....	137
9.2.8.5	Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden .....	139
9.3	Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall .....	140
9.3.1	Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls .....	140
9.3.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	142
9.3.2.1	Adressaten auswählen .....	143
9.3.2.2	Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben .....	147
9.3.3	Unterschiedenes Rechtsdokument hochladen.....	148
9.3.4	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“ .....	149
9.4	Rücknahme eines EPOC .....	152
9.4.1	Sensible Inhalte löschen.....	154
9.5	Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren.....	155
9.6	Erhalt eines EPOC .....	156
9.6.1	Gründe für eine Ablehnung vorbringen .....	156
9.6.1.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	157
9.6.1.2	Entscheidung über Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.1	Keine Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.2	Alle Daten für die Kennung ablehnen .....	160
9.6.1.2.3	Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung .....	161
9.6.1.2.4	Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden .....	165
9.6.1.2.5	Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen .....	168
9.6.1.3	Ablehnungsgründe abschicken .....	170
9.6.2	Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden .....	171
9.6.2.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	171
9.6.2.2	Ablehnungsgründe abschicken .....	172
9.6.3	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden.....	172
9.6.4	Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten .....	174
9.7	Fristen für die Ausführung im EPOC .....	175

---

9.7.1	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen.....	176
9.7.2	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen 176	
9.7.3	Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen	177
9.7.4	Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen	178
9.8	Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste.....	178
10	Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR).....	178
10.1	Einführung .....	178
10.1.1	Übersicht .....	179
10.1.2	Ende-zu-Ende-Prozess .....	179
10.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	180
10.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	180
10.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	182
10.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	182
10.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR .....	182
10.2.1	Neuen EPOC-PR-Fall starten.....	182
10.2.2	Füllen Sie ein EPOC-PR aus.....	184
10.2.2.1	Empfänger auswählen .....	184
10.2.2.2	Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	187
10.2.2.3	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen .....	187
10.2.3	Überprüfung eines EPOC-PR .....	188
10.2.4	Unterzeichnung eines EPOC-PR .....	188
10.2.5	EPOC-PR senden .....	188
10.3	Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel.....	191
10.3.1	Formular 6 erstellen und ausfüllen.....	191
10.3.2	Formular 6 ausfüllen .....	194
10.3.3	Überprüfungsformular 6 .....	195
10.3.4	Unterschriftenformblatt 6.....	198
10.3.5	Formular 6 senden.....	199
10.4	Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung.....	199
10.4.1	Formular 5 erstellen und ausfüllen.....	199
10.4.2	Formular 5 ausfüllen .....	201

---

10.4.3	Überprüfungsformular 5 .....	201
10.4.4	Formular 5 unterzeichnen .....	201
10.4.5	Formular 5 senden.....	201
10.5	Fristen für die Ausführung im EPOC-PR .....	201
11	Grundfunktionen .....	202
11.1	Kommunikation zwischen den Akteuren.....	202
11.1.1	Eingegangene Nachrichten anzeigen .....	202
11.1.2	Ersuchen um zusätzliche Informationen senden.....	204
11.1.3	Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen.....	207
11.1.4	Weitere Informationen übermitteln.....	210
	Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ .....	213
11.1.6	(fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten.....	217
11.2	Technische Nachweise.....	218
11.3	Fall kopieren .....	221
11.4	Vollständigen Fall herunterladen .....	222
11.4.1	Löschung von Dateien aus DOWNLOADS .....	224
11.5	Interne Bemerkungen.....	225
11.6	Workflow-Menü.....	226
11.7	Fall schließen .....	227
11.7.1	Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls .....	228
11.8	PDF herunterladen und ausdrucken .....	229
11.9	Beifügung von Akten zu einem Fall .....	230
11.10	Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	231
11.11	Virusprüfung.....	232
11.12	Einen Entwurf speichern.....	234
11.13	Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen .....	235
11.14	Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs .....	236
11.15	Fall löschen .....	237
11.16	Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten .....	239
11.16.1	Registerkarte „Übersicht“ .....	239
11.16.1.1	Wechsel der Behörde .....	240
11.16.1.2	Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall .....	241
11.16.1.2.1	Löschung verbundener Fälle.....	243

11.16.2	Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten .....	243
11.17	Zuweisung von Nutzern zu einem Fall .....	245
11.17.1	Rollen anzeigen.....	245
11.17.2	Nutzer einem Entwurf/eingereicht/eingegangenen Fall zuweisen.....	247
11.17.3	Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen: .....	251
11.17.4	Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls) .....	251
11.18	Widerruf des Zugangs zu einem Fall .....	257
11.18.1	Widerruf des Zugangs.....	258
11.19	Übersetzen.....	261
12	Unterstützung des JUDEX-Portals.....	262
1.1.1		

Ausgabe: 1.0		Datum: 21/05/2026
--------------	--	-------------------

Inhaltsverzeichnis .....	2
Verzeichnis der Abbildungen .....	20
Tabellenverzeichnis .....	36
1 Einführung .....	42
1.1 Zielsetzung des Dokuments .....	42
1.2 Zielgruppe .....	44
1.3 Anwendbare Dokumente.....	44
1.4 Referenzierte Dokumente .....	45
1.5 Dokumentenkonventionen .....	45
2 Einsetzen .....	46
2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs .....	46
2.2 Zugang zum Portal .....	46
2.3 Benutzerrollen.....	48
3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation .....	50
3.1 Kopfzeile.....	50
3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen .....	50
3.1.2 Nutzerprofil.....	51
3.1.3 Auswechselnde Behörde .....	52

---

③	2 die obere Balke.....	54
3.2.1	Supportinformationen anzeigen .....	54
3.2.2	Glockensymbol für Unterrichtungen .....	54
3.2.2.1	E-Mail-Benachrichtigung.....	58
3.2.3	Automatische Übersetzung .....	58
3.3	Das Menü auf der linken Seite .....	61
3.3.1	Linkes Menü verbergen/entsperren.....	61
3.3.2	Neues Ersuchen starten .....	62
3.3.3	Armaturenbrett .....	62
3.3.4	Fallbeispiele .....	62
3.3.5	Herunterladen.....	66
4	Fallsuche .....	67
4.1	Abgeschlossene Fälle anzeigen.....	68
4.2	Alle Filter löschen.....	71
5	Fall anzeigen .....	72
6	Nachrichtensymbole.....	73
6.1	EPOC-Nachrichtensymbole .....	73
6.2	Symbole für EPOC-PR-Nachrichten .....	75
7	Falleigentum.....	76
8	Anfrageformate .....	77
8.1	Digitale Anfrage.....	77
8.2	„One-to-Many“-Notfallanfrage.....	78
9	Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC) .....	86
9.1	Einführung .....	86
9.1.1	Übersicht .....	86
9.1.2	Hochrangiger Prozessablauf .....	86
9.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	88
9.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	88
9.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	90
9.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	91
9.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC.....	92
9.2.1	Neuen EPOC-Fall starten.....	92
9.2.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	94

9.2.2.1	Validierungsbehörde auswählen .....	94
9.2.2.2	Empfänger auswählen .....	97
9.2.2.3	Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall .....	101
9.2.2.4	Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann .....	102
	Ausführung .....	102
9.2.2.5	Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen .....	106
9.2.2.6	Obligatorische Felder .....	107
9.2.2.7	Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde .....	109
9.2.2.8	Fall in den nächsten Schritt schieben .....	113
9.2.3	Überprüfung eines EPOC .....	113
9.2.4	Unterzeichnung eines EPOC .....	115
9.2.4.1	Unterzeichnete PDF-Datei hochladen .....	123
9.2.5	Zweite Unterschrift .....	126
9.2.6	EPOC zur Validierung senden .....	128
9.2.7	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC .....	130
9.2.8	Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC .....	133
9.2.8.1	Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten .....	133
9.2.8.2	Entscheidung über die Validierung des EPOC .....	134
9.2.8.3	Validierung des EPOC .....	135
9.2.8.4	Validierung des EPOC (Abschnitt M) .....	137
9.2.8.5	Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden .....	139
9.3	Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall .....	140
9.3.1	Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls .....	140
9.3.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	142
9.3.2.1	Adressaten auswählen .....	143
9.3.2.2	Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben .....	147
9.3.3	Unterschiedenes Rechtsdokument hochladen .....	148
9.3.4	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“ .....	149
9.4	Rücknahme eines EPOC .....	152
9.4.1	Sensible Inhalte löschen .....	154
9.5	Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren .....	155
9.6	Erhalt eines EPOC .....	156

9.6.1	Gründe für eine Ablehnung vorbringen .....	156
9.6.1.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	157
9.6.1.2	Entscheidung über Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.1	Keine Ablehnungsgründe.....	159
9.6.1.2.2	Alle Daten für die Kennung ablehnen.....	160
9.6.1.2.3	Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung .....	161
9.6.1.2.4	Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden .....	165
9.6.1.2.5	Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen .....	168
9.6.1.3	Ablehnungsgründe abschicken .....	170
9.6.2	Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden .....	171
9.6.2.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	171
9.6.2.2	Ablehnungsgründe abschicken .....	172
9.6.3	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden.....	172
9.6.4	Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten .....	174
9.7	Fristen für die Ausführung im EPOC .....	175
9.7.1	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen.....	176
9.7.2	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen 176	
9.7.3	Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen	177
9.7.4	Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen	178
9.8	Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste.....	178
10	Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR) .....	178
10.1	Einführung .....	178
10.1.1	Übersicht .....	179
10.1.2	Ende-zu-Ende-Prozess .....	179
10.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	180
10.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	180
10.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	182
10.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	182
10.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR .....	182
10.2.1	Neuen EPOC-PR-Fall starten.....	182

---

10.2.2	Füllen Sie ein EPOC-PR aus.....	184
10.2.2.1	Empfänger auswählen .....	184
10.2.2.2	Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	187
10.2.2.3	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen .....	187
10.2.3	Überprüfung eines EPOC-PR .....	188
10.2.4	Unterzeichnung eines EPOC-PR .....	188
10.2.5	EPOC-PR senden .....	188
10.3	Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel.....	191
10.3.1	Formular 6 erstellen und ausfüllen.....	191
10.3.2	Formular 6 ausfüllen .....	194
10.3.3	Überprüfungsformular 6 .....	195
10.3.4	Unterschriftsformblatt 6.....	198
10.3.5	Formular 6 senden.....	199
10.4	Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung .....	199
10.4.1	Formular 5 erstellen und ausfüllen.....	199
10.4.2	Formular 5 ausfüllen .....	201
10.4.3	Überprüfungsformular 5 .....	201
10.4.4	Formular 5 unterzeichnen .....	201
10.4.5	Formular 5 senden.....	201
10.5	Fristen für die Ausführung im EPOC-PR .....	201
11	Grundfunktionen .....	202
11.1	Kommunikation zwischen den Akteuren .....	202
11.1.1	Eingegangene Nachrichten anzeigen .....	202
11.1.2	Ersuchen um zusätzliche Informationen senden.....	204
11.1.3	Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen.....	207
11.1.4	Weitere Informationen übermitteln.....	210
	Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ .....	213
11.1.6	(fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten.....	217
11.2	Technische Nachweise .....	218
11.3	Fall kopieren .....	221
11.4	Vollständigen Fall herunterladen .....	222
11.4.1	Löschung von Dateien aus DOWNLOADS .....	224

11.5 Interne Bemerkungen.....	225
11.6 Workflow-Menü.....	226
11.7 Fall schließen .....	227
11.7.1 Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls .....	228
11.8 PDF herunterladen und ausdrucken .....	229
11.9 Beifügung von Akten zu einem Fall .....	230
11.10 Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	231
11.11 Virusprüfung .....	232
11.12 Einen Entwurf speichern.....	234
11.13 Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen .....	235
11.14 Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs .....	236
11.15 Fall löschen .....	237
11.16 Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten .....	239
11.16.1 Registerkarte „Übersicht“ .....	239
11.16.1.1 Wechsel der Behörde .....	240
11.16.1.2 Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall .....	241
11.16.1.2.1 Löschung verbundener Fälle .....	243
11.16.2 Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten .....	243
11.17 Zuweisung von Nutzern zu einem Fall .....	245
11.17.1 Rollen anzeigen.....	245
11.17.2 Nutzer einem Entwurf/ingereicht/eingegangenen Fall zuweisen.....	247
11.17.3 Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen: .....	251
11.17.4 Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls) .....	251
11.18 Widerruf des Zugangs zu einem Fall .....	257
11.18.1 Widerruf des Zugangs.....	258
11.19 Übersetzen.....	261
12 Unterstützung des JUDEX-Portals.....	262

1.1.2

Ausgabe: 1.0		Datum: 21/05/2026
--------------	--	-------------------

Inhaltsverzeichnis .....	2
--------------------------	---

Verzeichnis der Abbildungen .....	20
Tabellenverzeichnis .....	36
1 Einführung .....	42
1.1 Zielsetzung des Dokuments .....	42
1.2 Zielgruppe .....	44
1.3 Anwendbare Dokumente.....	44
1.4 Referenzierte Dokumente .....	45
1.5 Dokumentenkonventionen .....	45
2 Einsetzen .....	46
2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs .....	46
2.2 Zugang zum Portal .....	46
2.3 Benutzerrollen.....	48
3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation .....	50
3.1 Kopfzeile.....	50
3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen .....	50
3.1.2 Nutzerprofil.....	51
3.1.3 Auswechselnde Behörde .....	52
③ 2 die obere Balke.....	54
3.2.1 Supportinformationen anzeigen .....	54
3.2.2 Glockensymbol für Unterrichtungen .....	54
3.2.2.1 E-Mail-Benachrichtigung.....	58
3.2.3 Automatische Übersetzung .....	58
3.3 Das Menü auf der linken Seite .....	61
3.3.1 Linkes Menü verbergen/entsperren.....	61
3.3.2 Neues Ersuchen starten .....	62
3.3.3 Armaturenbrett .....	62
3.3.4 Fallbeispiele .....	62
3.3.5 Herunterladen.....	66
4 Fallsuche .....	67
4.1 Abgeschlossene Fälle anzeigen.....	68
4.2 Alle Filter löschen.....	71
5 Fall anzeigen .....	72
6 Nachrichtensymbole.....	73

---

6.1	EPOC-Nachrichtensymbole .....	73
6.2	Symbole für EPOC-PR-Nachrichten .....	75
7	Falleigentum.....	76
8	Anfrageformate .....	77
8.1	Digitale Anfrage.....	77
8.2	„One-to-Many“-Notfallanfrage.....	78
9	Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC) .....	86
9.1	Einführung .....	86
9.1.1	Übersicht .....	86
9.1.2	Hochrangiger Prozessablauf .....	86
9.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	88
9.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	88
9.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	90
9.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	91
9.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC.....	92
9.2.1	Neuen EPOC-Fall starten.....	92
9.2.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	94
9.2.2.1	Validierungsbehörde auswählen .....	94
9.2.2.2	Empfänger auswählen .....	97
9.2.2.3	Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall .....	101
9.2.2.4	Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann.....	102
	Ausführung.....	102
9.2.2.5	Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen .....	106
9.2.2.6	Obligatorische Felder .....	107
9.2.2.7	Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde .....	109
9.2.2.8	Fall in den nächsten Schritt schieben .....	113
9.2.3	Überprüfung eines EPOC.....	113
9.2.4	Unterzeichnung eines EPOC.....	115
9.2.4.1	Unterzeichnete PDF-Datei hochladen.....	123
9.2.5	Zweite Unterschrift .....	126
9.2.6	EPOC zur Validierung senden .....	128
9.2.7	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC .....	130

---

9.2.8	Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC .....	133
9.2.8.1	Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten .....	133
9.2.8.2	Entscheidung über die Validierung des EPOC .....	134
9.2.8.3	Validierung des EPOC .....	135
9.2.8.4	Validierung des EPOC (Abschnitt M) .....	137
9.2.8.5	Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden .....	139
9.3	Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall .....	140
9.3.1	Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls .....	140
9.3.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	142
9.3.2.1	Adressaten auswählen .....	143
9.3.2.2	Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben .....	147
9.3.3	Unterschiedenes Rechtsdokument hochladen.....	148
9.3.4	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“ .....	149
9.4	Rücknahme eines EPOC .....	152
9.4.1	Sensible Inhalte löschen.....	154
9.5	Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren.....	155
9.6	Erhalt eines EPOC .....	156
9.6.1	Gründe für eine Ablehnung vorbringen .....	156
9.6.1.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	157
9.6.1.2	Entscheidung über Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.1	Keine Ablehnungsgründe.....	159
9.6.1.2.2	Alle Daten für die Kennung ablehnen.....	160
9.6.1.2.3	Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung .....	161
9.6.1.2.4	Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden .....	165
9.6.1.2.5	Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen .....	168
9.6.1.3	Ablehnungsgründe abschicken .....	170
9.6.2	Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden .....	171
9.6.2.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	171
9.6.2.2	Ablehnungsgründe abschicken .....	172
9.6.3	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden.....	172
9.6.4	Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten .....	174
9.7	Fristen für die Ausführung im EPOC .....	175

---

9.7.1	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen.....	176
9.7.2	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen	176
9.7.3	Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen	177
9.7.4	Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen	178
9.8	Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste.....	178
10	Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR).....	178
10.1	Einführung .....	178
10.1.1	Übersicht .....	179
10.1.2	Ende-zu-Ende-Prozess .....	179
10.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	180
10.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	180
10.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	182
10.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	182
10.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR .....	182
10.2.1	Neuen EPOC-PR-Fall starten.....	182
10.2.2	Füllen Sie ein EPOC-PR aus.....	184
10.2.2.1	Empfänger auswählen .....	184
10.2.2.2	Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	187
10.2.2.3	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen .....	187
10.2.3	Überprüfung eines EPOC-PR .....	188
10.2.4	Unterzeichnung eines EPOC-PR .....	188
10.2.5	EPOC-PR senden .....	188
10.3	Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel.....	191
10.3.1	Formular 6 erstellen und ausfüllen.....	191
10.3.2	Formular 6 ausfüllen .....	194
10.3.3	Überprüfungsformular 6 .....	195
10.3.4	Unterschriftenformblatt 6.....	198
10.3.5	Formular 6 senden.....	199
10.4	Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung.....	199
10.4.1	Formular 5 erstellen und ausfüllen.....	199
10.4.2	Formular 5 ausfüllen .....	201

---

10.4.3	Überprüfungsformular 5 .....	201
10.4.4	Formular 5 unterzeichnen .....	201
10.4.5	Formular 5 senden.....	201
10.5	Fristen für die Ausführung im EPOC-PR .....	201
11	Grundfunktionen .....	202
11.1	Kommunikation zwischen den Akteuren.....	202
11.1.1	Eingegangene Nachrichten anzeigen .....	202
11.1.2	Ersuchen um zusätzliche Informationen senden.....	204
11.1.3	Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen.....	207
11.1.4	Weitere Informationen übermitteln.....	210
	Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ .....	213
11.1.6	(fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten.....	217
11.2	Technische Nachweise.....	218
11.3	Fall kopieren .....	221
11.4	Vollständigen Fall herunterladen .....	222
11.4.1	Löschung von Dateien aus DOWNLOADS .....	224
11.5	Interne Bemerkungen.....	225
11.6	Workflow-Menü.....	226
11.7	Fall schließen .....	227
11.7.1	Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls .....	228
11.8	PDF herunterladen und ausdrucken .....	229
11.9	Beifügung von Akten zu einem Fall .....	230
11.10	Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	231
11.11	Virusprüfung.....	232
11.12	Einen Entwurf speichern.....	234
11.13	Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen .....	235
11.14	Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs .....	236
11.15	Fall löschen .....	237
11.16	Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten .....	239
11.16.1	Registerkarte „Übersicht“ .....	239
11.16.1.1	Wechsel der Behörde .....	240
11.16.1.2	Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall .....	241
11.16.1.2.1	Löschung verbundener Fälle.....	243

---

11.16.2	Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten .....	243
11.17	Zuweisung von Nutzern zu einem Fall .....	245
11.17.1	Rollen anzeigen.....	245
11.17.2	Nutzer einem Entwurf/ingereicht/eingegangenen Fall zuweisen.....	247
11.17.3	Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen: .....	251
11.17.4	Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls) .....	251
11.18	Widerruf des Zugangs zu einem Fall .....	257
11.18.1	Widerruf des Zugangs .....	258
11.19	Übersetzen.....	261
12	Unterstützung des JUDEX-Portals.....	262

## Verzeichnis der Abbildungen

Inhaltsverzeichnis .....	2
Verzeichnis der Abbildungen .....	20
Tabellenverzeichnis .....	36
1 Einführung.....	42
1.1 Zielsetzung des Dokuments .....	42
1.2 Zielgruppe .....	44
1.3 Anwendbare Dokumente.....	44
1.4 Referenzierte Dokumente.....	45
1.5 Dokumentenkonventionen .....	45
2 Einsetzen .....	46
2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs.....	46
2.2 Zugang zum Portal .....	46
2.3 Benutzerrollen .....	48
3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation .....	50
3.1 Kopfzeile .....	50
3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen.....	50
3.1.2 Nutzerprofil .....	51
3.1.3 Auswechselnde Behörde .....	52
③ 2 die obere Balke.....	54
3.2.1 Supportinformationen anzeigen .....	54
3.2.2 Glockensymbol für Unterrichtungen.....	54
3.2.2.1 E-Mail-Benachrichtigung.....	58
3.2.3 Automatische Übersetzung .....	58
3.3 Das Menü auf der linken Seite .....	61
3.3.1 Linkes Menü verbergen/entsperren.....	61
3.3.2 Neues Ersuchen starten .....	62
3.3.3 Armaturenbrett .....	62
3.3.4 Fallbeispiele .....	62
3.3.5 Herunterladen.....	66
4 Fallsuche .....	67
4.1 Abgeschlossene Fälle anzeigen.....	68

4.2	Alle Filter löschen .....	71
5	Fall anzeigen .....	72
6	Nachrichtensymbole.....	73
6.1	EPOC-Nachrichtensymbole .....	73
6.2	Symbole für EPOC-PR-Nachrichten.....	75
7	Falleigentum.....	76
8	Anfrageformate .....	77
8.1	Digitale Anfrage.....	77
8.2	„One-to-Many“-Notfallanfrage.....	78
9	Zertifikat über eine Europäische Herausgabeanordnung (EPOC) .....	86
9.1	Einführung.....	86
9.1.1	Übersicht .....	86
9.1.2	Hochrangiger Prozessablauf.....	86
9.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	88
9.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	88
9.1.3.2	In einer Validierungsbehörde .....	90
9.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	91
9.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC.....	92
9.2.1	Neuen EPOC-Fall starten .....	92
9.2.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	94
9.2.2.1	Validierungsbehörde auswählen .....	94
9.2.2.2	Empfänger auswählen .....	97
9.2.2.3	Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall .....	101
9.2.2.4	Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann .....	102
	Ausführung.....	102
9.2.2.5	Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen .....	106
9.2.2.6	Obligatorische Felder .....	107
9.2.2.7	Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde .....	109
9.2.2.8	Fall in den nächsten Schritt schieben .....	113
9.2.3	Überprüfung eines EPOC.....	113
9.2.4	Unterzeichnung eines EPOC.....	115
9.2.4.1	Unterzeichnete PDF-Datei hochladen .....	123

9.2.5	Zweite Unterschrift .....	126
9.2.6	EPOC zur Validierung senden .....	128
9.2.7	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC.....	130
9.2.8	Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC .....	133
9.2.8.1	Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten .....	133
9.2.8.2	Entscheidung über die Validierung des EPOC .....	134
9.2.8.3	Validierung des EPOC .....	135
9.2.8.4	Validierung des EPOC (Abschnitt M) .....	137
9.2.8.5	Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden.....	139
9.3	Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall .....	140
9.3.1	Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls .....	140
9.3.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	142
9.3.2.1	Adressaten auswählen .....	143
9.3.2.2	Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben .....	147
9.3.3	Unterschiedenes Rechtsdokument hochladen.....	148
9.3.4	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“ .....	149
9.4	Rücknahme eines EPOC .....	152
9.4.1	Sensible Inhalte löschen .....	154
9.5	Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren.....	155
9.6	Erhalt eines EPOC.....	156
9.6.1	Gründe für eine Ablehnung vorbringen .....	156
9.6.1.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	157
9.6.1.2	Entscheidung über Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.1	Keine Ablehnungsgründe.....	159
9.6.1.2.2	Alle Daten für die Kennung ablehnen.....	160
9.6.1.2.3	Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung.....	161
9.6.1.2.4	Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden .....	165
9.6.1.2.5	Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen .....	168
9.6.1.3	Ablehnungsgründe abschicken.....	170
9.6.2	Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden .....	171
9.6.2.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	171
9.6.2.2	Ablehnungsgründe abschicken.....	172

9.6.3	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden.....	172
9.6.4	Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten .....	174
9.7	Fristen für die Ausführung im EPOC.....	175
9.7.1	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen.....	176
9.7.2	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen 176	
9.7.3	Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen	177
9.7.4	Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen	178
9.8	Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste.....	178
10	Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR) .....	178
10.1	Einführung.....	178
10.1.1	Übersicht .....	179
10.1.2	Ende-zu-Ende-Prozess .....	179
10.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	180
10.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	180
10.1.3.2	In einer Validierungsbehörde .....	182
10.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	182
10.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR .....	182
10.2.1	Neuen EPOC-PR-Fall starten.....	182
10.2.2	Füllen Sie ein EPOC-PR aus.....	184
10.2.2.1	Empfänger auswählen .....	184
10.2.2.2	Mandatory fields – Obligatorische Felder.....	187
10.2.2.3	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen .....	187
10.2.3	Überprüfung eines EPOC-PR .....	188
10.2.4	Unterzeichnung eines EPOC-PR.....	188
10.2.5	EPOC-PR senden .....	188
10.3	Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel.....	191
10.3.1	Formular 6 erstellen und ausfüllen.....	191
10.3.2	Formular 6 ausfüllen .....	194
10.3.3	Überprüfungsformular 6.....	195
10.3.4	Unterschriftenformblatt 6.....	198
10.3.5	Formular 6 senden.....	199
10.4	Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine	

Europäische Sicherungsanordnung .....	199
10.4.1 Formular 5 erstellen und ausfüllen.....	199
10.4.2 Formular 5 ausfüllen .....	201
10.4.3 Überprüfungsformular 5.....	201
10.4.4 Formular 5 unterzeichnen .....	201
10.4.5 Formular 5 senden.....	201
10.5 Fristen für die Ausführung im EPOC-PR .....	201
11 Grundfunktionen .....	202
11.1 Kommunikation zwischen den Akteuren .....	202
11.1.1 Eingegangene Nachrichten anzeigen .....	202
11.1.2 Ersuchen um zusätzliche Informationen senden .....	204
11.1.3 Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen.....	207
11.1.4 Weitere Informationen übermitteln.....	210
Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ .....	213
11.1.6 (fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten.....	217
11.2 Technische Nachweise .....	218
11.3 Fall kopieren.....	221
11.4 Vollständigen Fall herunterladen .....	222
11.4.1 Löschung von Dateien aus DOWNLOADS .....	224
11.5 Interne Bemerkungen .....	225
11.6 Workflow-Menü.....	226
11.7 Fall schließen .....	227
11.7.1 Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls .....	228
11.8 PDF herunterladen und ausdrucken .....	229
11.9 Beifügung von Akten zu einem Fall .....	230
11.10 Mandatory fields – Obligatorische Felder.....	231
11.11 Virusprüfung .....	232
11.12 Einen Entwurf speichern .....	234
11.13 Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen .....	235
11.14 Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs.....	236
11.15 Fall löschen .....	237
11.16 Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten .....	239
11.16.1 Registerkarte „Übersicht“ .....	239
11.16.1.1 Wechsel der Behörde .....	240

11.16.1.2 Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall .....	241
11.16.1.2.1 Löschung verbundener Fälle .....	243
11.16.2 Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten.....	243
11.17 Zuweisung von Nutzern zu einem Fall .....	245
11.17.1 Rollen anzeigen.....	245
11.17.2 Nutzer einem Entwurf/eingereicht/eingegangenen Fall zuweisen .....	247
11.17.3 Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen: .....	251
11.17.4 Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls) .....	251
11.18 Widerruf des Zugangs zu einem Fall .....	257
11.18.1 Widerruf des Zugangs.....	258
11.19 Übersetzen.....	261
12 Unterstützung des JUDEX-Portals.....	262

Ausgabe: 1.0	Datum: 21/05/2026
--------------	-------------------

Inhaltsverzeichnis .....	2
Verzeichnis der Abbildungen .....	20
Tabellenverzeichnis .....	36
1 Einführung.....	42
1.1 Zielsetzung des Dokuments .....	42
1.2 Zielgruppe .....	44
1.3 Anwendbare Dokumente.....	44
1.4 Referenzierte Dokumente.....	45
1.5 Dokumentenkonventionen .....	45
2 Einsetzen .....	46
2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs.....	46
2.2 Zugang zum Portal .....	46
2.3 Benutzerrollen .....	48
3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation .....	50
3.1 Kopfzeile .....	50
3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen.....	50
3.1.2 Nutzerprofil .....	51

3.1.3	Auswechselnde Behörde .....	52
③	2 die obere Balke.....	54
3.2.1	Supportinformationen anzeigen .....	54
3.2.2	Glockensymbol für Unterrichtungen.....	54
3.2.2.1	E-Mail-Benachrichtigung.....	58
3.2.3	Automatische Übersetzung .....	58
3.3	Das Menü auf der linken Seite .....	61
3.3.1	Linkes Menü verbergen/entsperren.....	61
3.3.2	Neues Ersuchen starten .....	62
3.3.3	Armaturenbrett .....	62
3.3.4	Fallbeispiele .....	62
3.3.5	Herunterladen.....	66
4	Fallsuche .....	67
4.1	Abgeschlossene Fälle anzeigen.....	68
4.2	Alle Filter löschen .....	71
5	Fall anzeigen .....	72
6	Nachrichtensymbole.....	73
6.1	EPOC-Nachrichtensymbole .....	73
6.2	Symbole für EPOC-PR-Nachrichten.....	75
7	Falleigentum.....	76
8	Anfrageformate .....	77
8.1	Digitale Anfrage.....	77
8.2	„One-to-Many“-Notfallanfrage.....	78
9	Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC) .....	86
9.1	Einführung.....	86
9.1.1	Übersicht .....	86
9.1.2	Hochrangiger Prozessablauf.....	86
9.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	88
9.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	88
9.1.3.2	In einer Validierungsbehörde .....	90
9.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	91
9.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC.....	92
9.2.1	Neuen EPOC-Fall starten .....	92
9.2.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	94

9.2.2.1	Validierungsbehörde auswählen .....	94
9.2.2.2	Empfänger auswählen .....	97
9.2.2.3	Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall .....	101
9.2.2.4	Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann .....	102
	Ausführung.....	102
9.2.2.5	Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen .....	106
9.2.2.6	Obligatorische Felder .....	107
9.2.2.7	Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde .....	109
9.2.2.8	Fall in den nächsten Schritt schieben .....	113
9.2.3	Überprüfung eines EPOC.....	113
9.2.4	Unterzeichnung eines EPOC.....	115
9.2.4.1	Unterzeichnete PDF-Datei hochladen .....	123
9.2.5	Zweite Unterschrift .....	126
9.2.6	EPOC zur Validierung senden .....	128
9.2.7	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC.....	130
9.2.8	Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC .....	133
9.2.8.1	Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten .....	133
9.2.8.2	Entscheidung über die Validierung des EPOC .....	134
9.2.8.3	Validierung des EPOC .....	135
9.2.8.4	Validierung des EPOC (Abschnitt M) .....	137
9.2.8.5	Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden.....	139
9.3	Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall .....	140
9.3.1	Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls .....	140
9.3.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	142
9.3.2.1	Adressaten auswählen .....	143
9.3.2.2	Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben .....	147
9.3.3	Unterschiedenes Rechtsdokument hochladen.....	148
9.3.4	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“ .....	149
9.4	Rücknahme eines EPOC .....	152
9.4.1	Sensible Inhalte löschen .....	154
9.5	Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren.....	155
9.6	Erhalt eines EPOC.....	156

9.6.1	Gründe für eine Ablehnung vorbringen .....	156
9.6.1.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	157
9.6.1.2	Entscheidung über Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.1	Keine Ablehnungsgründe.....	159
9.6.1.2.2	Alle Daten für die Kennung ablehnen.....	160
9.6.1.2.3	Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung.....	161
9.6.1.2.4	Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden .....	165
9.6.1.2.5	Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen .....	168
9.6.1.3	Ablehnungsgründe abschicken.....	170
9.6.2	Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden .....	171
9.6.2.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	171
9.6.2.2	Ablehnungsgründe abschicken.....	172
9.6.3	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden.....	172
9.6.4	Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten .....	174
9.7	Fristen für die Ausführung im EPOC.....	175
9.7.1	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen .....	176
9.7.2	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen	176
9.7.3	Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen	177
9.7.4	Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen	178
9.8	Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste.....	178
10	Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR) .....	178
10.1	Einführung.....	178
10.1.1	Übersicht .....	179
10.1.2	Ende-zu-Ende-Prozess .....	179
10.1.3	Rollen und Zuständigkeiten .....	180
10.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	180
10.1.3.2	In einer Validierungsbehörde .....	182
10.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde .....	182
10.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR .....	182
10.2.1	Neuen EPOC-PR-Fall starten.....	182
10.2.2	Füllen Sie ein EPOC-PR aus.....	184

10.2.2.1	Empfänger auswählen .....	184
10.2.2.2	Mandatory fields – Obligatorische Felder.....	187
10.2.2.3	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen .....	187
10.2.3	Überprüfung eines EPOC-PR .....	188
10.2.4	Unterzeichnung eines EPOC-PR.....	188
10.2.5	EPOC-PR senden .....	188
10.3	Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel.....	191
10.3.1	Formular 6 erstellen und ausfüllen.....	191
10.3.2	Formular 6 ausfüllen .....	194
10.3.3	Überprüfungsformular 6.....	195
10.3.4	Unterschriftsformblatt 6 .....	198
10.3.5	Formular 6 senden.....	199
10.4	Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung .....	199
10.4.1	Formular 5 erstellen und ausfüllen.....	199
10.4.2	Formular 5 ausfüllen .....	201
10.4.3	Überprüfungsformular 5.....	201
10.4.4	Formular 5 unterzeichnen .....	201
10.4.5	Formular 5 senden.....	201
10.5	Fristen für die Ausführung im EPOC-PR .....	201
11	Grundfunktionen .....	202
11.1	Kommunikation zwischen den Akteuren .....	202
11.1.1	Eingegangene Nachrichten anzeigen .....	202
11.1.2	Ersuchen um zusätzliche Informationen senden .....	204
11.1.3	Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen .....	207
11.1.4	Weitere Informationen übermitteln.....	210
11.1.5	Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ .....	213
11.1.6	(fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten.....	217
11.2	Technische Nachweise .....	218
11.3	Fall kopieren.....	221
11.4	Vollständigen Fall herunterladen .....	222
11.4.1	Löschung von Dateien aus DOWNLOADS .....	224
11.5	Interne Bemerkungen .....	225
11.6	Workflow-Menü.....	226

11.7 Fall schließen .....	227
11.7.1 Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls .....	228
11.8 PDF herunterladen und ausdrucken .....	229
11.9 Beifügung von Akten zu einem Fall .....	230
11.10 Mandatory fields – Obligatorische Felder.....	231
11.11 Virusprüfung .....	232
11.12 Einen Entwurf speichern .....	234
11.13 Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen .....	235
11.14 Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs.....	236
11.15 Fall löschen .....	237
11.16 Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten .....	239
11.16.1 Registerkarte „Übersicht“ .....	239
11.16.1.1 Wechsel der Behörde .....	240
11.16.1.2 Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall .....	241
11.16.1.2.1 Löschung verbundener Fälle .....	243
11.16.2 Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten.....	243
11.17 Zuweisung von Nutzern zu einem Fall .....	245
11.17.1 Rollen anzeigen .....	245
11.17.2 Nutzer einem Entwurf/ingereicht/eingegangenen Fall zuweisen .....	247
11.17.3 Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen: .....	251
11.17.4 Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls) .....	251
11.18 Widerruf des Zugangs zu einem Fall .....	257
11.18.1 Widerruf des Zugangs .....	258
11.19 Übersetzen.....	261
12 Unterstützung des JUDEX-Portals.....	262

Inhaltsverzeichnis .....	2
Verzeichnis der Abbildungen .....	20
Tabellenverzeichnis .....	36
1 Einführung .....	42
1.1 Zielsetzung des Dokuments .....	42
1.2 Zielgruppe .....	44
1.3 Anwendbare Dokumente .....	44
1.4 Referenzierte Dokumente .....	45
1.5 Dokumentenkonventionen .....	45
2 Einsetzen .....	46
2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs .....	46
2.2 Zugang zum Portal .....	46
2.3 Benutzerrollen .....	48
3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation .....	50
3.1 Kopfzeile .....	50
3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen .....	50
3.1.2 Nutzerprofil .....	51
3.1.3 Auswechselnde Behörde .....	52
③ 2 die obere Balke .....	54
3.2.1 Supportinformationen anzeigen .....	54
3.2.2 Glockensymbol für Unterrichtungen .....	54
3.2.2.1 E-Mail-Benachrichtigung .....	58
3.2.3 Automatische Übersetzung .....	58
3.3 Das Menü auf der linken Seite .....	61
3.3.1 Linkes Menü verbergen/entsperren .....	61
3.3.2 Neues Ersuchen starten .....	62
3.3.3 Armaturenbrett .....	62
3.3.4 Fallbeispiele .....	62
3.3.5 Herunterladen .....	66
4 Fallsuche .....	67
4.1 Abgeschlossene Fälle anzeigen .....	68
4.2 Alle Filter löschen .....	71
5 Fall anzeigen .....	72

6	Nachrichtensymbole .....	73
6.1	EPOC-Nachrichtensymbole.....	73
6.2	Symbole für EPOC-PR-Nachrichten .....	75
7	Falleigentum .....	76
8	Anfrageformate.....	77
8.1	Digitale Anfrage .....	77
8.2	„One-to-Many“-Notfallanfrage .....	78
9	Zertifikat über eine Europäische Herausgabeanordnung (EPOC).....	86
9.1	Einführung .....	86
9.1.1	Übersicht.....	86
9.1.2	Hochrangiger Prozessablauf .....	86
9.1.3	Rollen und Zuständigkeiten.....	88
9.1.3.1	In der Anordnungsbehörde .....	88
9.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	90
9.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde.....	91
9.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC .....	92
9.2.1	Neuen EPOC-Fall starten.....	92
9.2.2	Füllen Sie ein EPOC aus.....	94
9.2.2.1	Validierungsbehörde auswählen .....	94
9.2.2.2	Empfänger auswählen.....	97
9.2.2.3	Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall.....	101
9.2.2.4	Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann.....	102
	Ausführung .....	102
9.2.2.5	Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen	106
9.2.2.6	Obligatorische Felder.....	107
9.2.2.7	Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde.....	109
9.2.2.8	Fall in den nächsten Schritt schieben.....	113
9.2.3	Überprüfung eines EPOC .....	113
9.2.4	Unterzeichnung eines EPOC .....	115
9.2.4.1	Unterzeichnete PDF-Datei hochladen .....	123
9.2.5	Zweite Unterschrift .....	126
9.2.6	EPOC zur Validierung senden.....	128
9.2.7	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC .....	130
9.2.8	Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC.....	133

9.2.8.1	Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten .....	133
9.2.8.2	Entscheidung über die Validierung des EPOC .....	134
9.2.8.3	Validierung des EPOC .....	135
9.2.8.4	Validierung des EPOC (Abschnitt M) .....	137
9.2.8.5	Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden .....	139
9.3	Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall .....	140
9.3.1	Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls .....	140
9.3.2	Füllen Sie ein EPOC aus .....	142
9.3.2.1	Adressaten auswählen .....	143
9.3.2.2	Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben .....	147
9.3.3	Unterschiedenes Rechtsdokument hochladen .....	148
9.3.4	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“ .....	149
9.4	Rücknahme eines EPOC .....	152
9.4.1	Sensible Inhalte löschen .....	154
9.5	Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren .....	155
9.6	Erhalt eines EPOC .....	156
9.6.1	Gründe für eine Ablehnung vorbringen .....	156
9.6.1.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	157
9.6.1.2	Entscheidung über Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.1	Keine Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.2	Alle Daten für die Kennung ablehnen .....	160
9.6.1.2.3	Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung .....	161
9.6.1.2.4	Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden .....	165
9.6.1.2.5	Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen .....	168
9.6.1.3	Ablehnungsgründe abschicken .....	170
9.6.2	Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden .....	171
9.6.2.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	171
9.6.2.2	Ablehnungsgründe abschicken .....	172
9.6.3	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden .....	172
9.6.4	Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten .....	174
9.7	Fristen für die Ausführung im EPOC .....	175
9.7.1	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen .....	176
9.7.2	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen .....	176
9.7.3	Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen .....	177
9.7.4	Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen ....	178
9.8	Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste .....	178

10	Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR)	178
10.1	Einführung	178
10.1.1	Übersicht	179
10.1.2	Ende-zu-Ende-Prozess	179
10.1.3	Rollen und Zuständigkeiten	180
10.1.3.1	In der Anordnungsbehörde	180
10.1.3.2	In einer Validierungsbehörde	182
10.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde	182
10.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR	182
10.2.1	Neuen EPOC-PR-Fall starten	182
10.2.2	Füllen Sie ein EPOC-PR aus	184
10.2.2.1	Empfänger auswählen	184
10.2.2.2	Mandatory fields – Obligatorische Felder	187
10.2.2.3	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen	187
10.2.3	Überprüfung eines EPOC-PR	188
10.2.4	Unterzeichnung eines EPOC-PR	188
10.2.5	EPOC-PR senden	188
10.3	Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel	191
10.3.1	Formular 6 erstellen und ausfüllen	191
10.3.2	Formular 6 ausfüllen	194
10.3.3	Überprüfungsformular 6	195
10.3.4	Unterschriftenformblatt 6	198
10.3.5	Formular 6 senden	199
10.4	Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung	199
10.4.1	Formular 5 erstellen und ausfüllen	199
10.4.2	Formular 5 ausfüllen	201
10.4.3	Überprüfungsformular 5	201
10.4.4	Formular 5 unterzeichnen	201
10.4.5	Formular 5 senden	201
10.5	Fristen für die Ausführung im EPOC-PR	201
11	Grundfunktionen	202
11.1	Kommunikation zwischen den Akteuren	202
11.1.1	Eingegangene Nachrichten anzeigen	202
11.1.2	Ersuchen um zusätzliche Informationen senden	204
11.1.3	Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen	207

11.1.4 Weitere Informationen übermitteln .....	210
Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ .....	213
11.1.6 (fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten .....	217
11.2 Technische Nachweise.....	218
11.3 Fall kopieren .....	221
11.4 Vollständigen Fall herunterladen.....	222
11.4.1 Löschung von Dateien aus DOWNLOADS .....	224
11.5 Interne Bemerkungen.....	225
11.6 Workflow-Menü .....	226
11.7 Fall schließen .....	227
11.7.1 Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls .....	228
11.8 PDF herunterladen und ausdrucken.....	229
11.9 Beifügung von Akten zu einem Fall .....	230
11.10 Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	231
11.11 Virusprüfung.....	232
11.12 Einen Entwurf speichern.....	234
11.13 Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen .....	235
11.14 Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs .....	236
11.15 Fall löschen .....	237
11.16 Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten .....	239
11.16.1 Registerkarte „Übersicht“ .....	239
11.16.1.1 Wechsel der Behörde.....	240
11.16.1.2 Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall.....	241
11.16.1.2.1 Löschung verbundener Fälle.....	243
11.16.2 Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten .....	243
11.17 Zuweisung von Nutzern zu einem Fall .....	245
11.17.1 Rollen anzeigen.....	245
11.17.2 Nutzer einem Entwurf/ingereicht/eingegangenen Fall zuweisen.....	247
11.17.3 Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen:.....	251
11.17.4 Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls)	251
11.18 Widerruf des Zugangs zu einem Fall.....	257
11.18.1 Widerruf des Zugangs.....	258
11.19 Übersetzen .....	261
12 Unterstützung des JUDEX-Portals .....	262

## Tabellenverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
Verzeichnis der Abbildungen .....	20
Tabellenverzeichnis .....	36
1 Einführung .....	42
1.1 Zielsetzung des Dokuments .....	42
1.2 Zielgruppe .....	44
1.3 Anwendbare Dokumente .....	44
1.4 Referenzierte Dokumente .....	45
1.5 Dokumentenkonventionen .....	45
2 Einsetzen .....	46
2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs .....	46
2.2 Zugang zum Portal .....	46
2.3 Benutzerrollen .....	48
3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation .....	50
3.1 Kopfzeile .....	50
3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen .....	50
3.1.2 Nutzerprofil .....	51
3.1.3 Auswechselnde Behörde .....	52
③ 2 die obere Balke .....	54
3.2.1 Supportinformationen anzeigen .....	54
3.2.2 Glockensymbol für Unterrichtungen .....	54
3.2.2.1 E-Mail-Benachrichtigung .....	58
3.2.3 Automatische Übersetzung .....	58
3.3 Das Menü auf der linken Seite .....	61
3.3.1 Linkes Menü verbergen/entsperren .....	61
3.3.2 Neues Ersuchen starten .....	62
3.3.3 Armaturenbrett .....	62
3.3.4 Fallbeispiele .....	62
3.3.5 Herunterladen .....	66
4 Fallsuche .....	67
4.1 Abgeschlossene Fälle anzeigen .....	68

4.2	Alle Filter löschen.....	71
5	Fall anzeigen.....	72
6	Nachrichtensymbole.....	73
6.1	EPOC-Nachrichtensymbole.....	73
6.2	Symbole für EPOC-PR-Nachrichten.....	75
7	Falleigentum.....	76
8	Anfrageformate.....	77
8.1	Digitale Anfrage.....	77
8.2	„One-to-Many“-Notfallanfrage.....	78
9	Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC).....	86
9.1	Einführung.....	86
9.1.1	Übersicht.....	86
9.1.2	Hochrangiger Prozessablauf.....	86
9.1.3	Rollen und Zuständigkeiten.....	88
9.1.3.1	In der Anordnungsbehörde.....	88
9.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	90
9.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde.....	91
9.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC.....	92
9.2.1	Neuen EPOC-Fall starten.....	92
9.2.2	Füllen Sie ein EPOC aus.....	94
9.2.2.1	Validierungsbehörde auswählen.....	94
9.2.2.2	Empfänger auswählen.....	97
9.2.2.3	Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall.....	101
9.2.2.4	Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann.....	102
	Ausführung.....	102
9.2.2.5	Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen	106
9.2.2.6	Obligatorische Felder.....	107
9.2.2.7	Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde.....	109
9.2.2.8	Fall in den nächsten Schritt schieben.....	113
9.2.3	Überprüfung eines EPOC.....	113
9.2.4	Unterzeichnung eines EPOC.....	115
9.2.4.1	Unterzeichnete PDF-Datei hochladen.....	123
9.2.5	Zweite Unterschrift.....	126
9.2.6	EPOC zur Validierung senden.....	128

9.2.7	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC .....	130
9.2.8	Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC.....	133
9.2.8.1	Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten.....	133
9.2.8.2	Entscheidung über die Validierung des EPOC .....	134
9.2.8.3	Validierung des EPOC.....	135
9.2.8.4	Validierung des EPOC (Abschnitt M).....	137
9.2.8.5	Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden .....	139
9.3	Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall .....	140
9.3.1	Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls .....	140
9.3.2	Füllen Sie ein EPOC aus.....	142
9.3.2.1	Adressaten auswählen.....	143
9.3.2.2	Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben .....	147
9.3.3	Unterschiedenes Rechtsdokument hochladen .....	148
9.3.4	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“ .....	149
9.4	Rücknahme eines EPOC.....	152
9.4.1	Sensible Inhalte löschen.....	154
9.5	Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren .....	155
9.6	Erhalt eines EPOC .....	156
9.6.1	Gründe für eine Ablehnung vorbringen.....	156
9.6.1.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	157
9.6.1.2	Entscheidung über Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.1	Keine Ablehnungsgründe .....	159
9.6.1.2.2	Alle Daten für die Kennung ablehnen .....	160
9.6.1.2.3	Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung .....	161
9.6.1.2.4	Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden .....	165
9.6.1.2.5	Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen.....	168
9.6.1.3	Ablehnungsgründe abschicken .....	170
9.6.2	Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden.....	171
9.6.2.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen .....	171
9.6.2.2	Ablehnungsgründe abschicken .....	172
9.6.3	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden .....	172
9.6.4	Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten .....	174
9.7	Fristen für die Ausführung im EPOC .....	175
9.7.1	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen .....	176
9.7.2	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen .....	176
9.7.3	Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen .....	177

9.7.4	Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen....	178
9.8	Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste .....	178
10	Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR).....	178
10.1	Einführung .....	178
10.1.1	Übersicht.....	179
10.1.2	Ende-zu-Ende-Prozess .....	179
10.1.3	Rollen und Zuständigkeiten.....	180
10.1.3.1	In der Anordnungsbehörde .....	180
10.1.3.2	In einer Validierungsbehörde.....	182
10.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde.....	182
10.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR .....	182
10.2.1	Neuen EPOC-PR-Fall starten .....	182
10.2.2	Füllen Sie ein EPOC-PR aus .....	184
10.2.2.1	Empfänger auswählen.....	184
10.2.2.2	Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	187
10.2.2.3	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen .....	187
10.2.3	Überprüfung eines EPOC-PR .....	188
10.2.4	Unterzeichnung eines EPOC-PR .....	188
10.2.5	EPOC-PR senden.....	188
10.3	Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel .....	191
10.3.1	Formular 6 erstellen und ausfüllen .....	191
10.3.2	Formular 6 ausfüllen.....	194
10.3.3	Überprüfungsformular 6 .....	195
10.3.4	Unterschriftenformblatt 6.....	198
10.3.5	Formular 6 senden .....	199
10.4	Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung.....	199
10.4.1	Formular 5 erstellen und ausfüllen .....	199
10.4.2	Formular 5 ausfüllen.....	201
10.4.3	Überprüfungsformular 5 .....	201
10.4.4	Formular 5 unterzeichnen .....	201
10.4.5	Formular 5 senden .....	201
10.5	Fristen für die Ausführung im EPOC-PR.....	201
11	Grundfunktionen.....	202
11.1	Kommunikation zwischen den Akteuren.....	202
11.1.1	Eingegangene Nachrichten anzeigen.....	202

11.1.2	Ersuchen um zusätzliche Informationen senden.....	204
11.1.3	Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen .....	207
11.1.4	Weitere Informationen übermitteln .....	210
	Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ .....	213
11.1.6	(fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten .....	217
11.2	Technische Nachweise.....	218
11.3	Fall kopieren .....	221
11.4	Vollständigen Fall herunterladen.....	222
11.4.1	Löschung von Dateien aus DOWNLOADS .....	224
11.5	Interne Bemerkungen.....	225
11.6	Workflow-Menü .....	226
11.7	Fall schließen .....	227
11.7.1	Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls .....	228
11.8	PDF herunterladen und ausdrucken.....	229
11.9	Beifügung von Akten zu einem Fall .....	230
11.10	Mandatory fields – Obligatorische Felder .....	231
11.11	Virusprüfung.....	232
11.12	Einen Entwurf speichern.....	234
11.13	Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen .....	235
11.14	Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs .....	236
11.15	Fall löschen .....	237
11.16	Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten .....	239
11.16.1	Registerkarte „Übersicht“ .....	239
11.16.1.1	Wechsel der Behörde.....	240
11.16.1.2	Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall.....	241
11.16.1.2.1	Löschung verbundener Fälle.....	243
11.16.2	Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten .....	243
11.17	Zuweisung von Nutzern zu einem Fall .....	245
11.17.1	Rollen anzeigen.....	245
11.17.2	Nutzer einem Entwurf/ingereicht/eingegangenen Fall zuweisen.....	247
11.17.3	Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen: .....	251
11.17.4	Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls)	251
11.18	Widerruf des Zugangs zu einem Fall.....	257
11.18.1	Widerruf des Zugangs.....	258
11.19	Übersetzen .....	261



# 1 Einführung

## 1.1 Zielsetzung des Dokuments

Dieses Handbuch enthält umfassende Informationen über die Nutzung des Systems für den digitalen Austausch im Bereich der Justiz (JUDEX), insbesondere der Referenzimplementierungssoftware (RI) für das Modul für zuständige Behörden, im Rahmen von:

- Verordnung (EU) 2023/1543 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Juli 2023 über Europäische Herausgabebeanordnungen und Europäische Sicherungsanordnungen für elektronische Beweismittel in Strafverfahren und für die Vollstreckung von Freiheitsstrafen nach Strafverfahren [AD1] und
- Richtlinie (EU) 2023/1544 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Juli 2023 zur Festlegung einheitlicher Regeln für die Benennung von benannten Niederlassungen und die Bestellung von Vertretern zu Zwecken der Erhebung elektronischer Beweismittel in Strafverfahren [AD2].

In diesem Dokument werden insbesondere die Funktionen von JUDEX beschrieben, die die Verwaltung und den Austausch von Anträgen im Zusammenhang mit den folgenden Zertifikaten ermöglichen:

- Zertifikat über eine Europäische Herausgabebeanordnung (EPOC)
- Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR)

Im Folgenden wird das „System für den digitalen Austausch im Justizbereich“ als „JUDEX“ bezeichnet.

Durch die Verwendung von JUDEX RI können autorisierte Nutzer, die entsprechenden Rollen zugewiesen sind, die verfügbaren Formulare ausfüllen und mit den zuständigen Behörden in anderen Mitgliedstaaten sowie mit benannten Niederlassungen und/oder gesetzlichen Vertretern von Diensteanbietern im Rahmen der Verordnung über elektronische Beweismittel kommunizieren. Nutzer ohne entsprechende Rollen haben keinen Zugang zu der Anwendung und den Fällen.

In diesem Dokument sollen insbesondere die Funktionen und die Nutzung der Referenzimplementierungssoftware für das Modul „Zuständige Behörden“ beschrieben werden,

das mit dem dezentralen IT-System verbunden ist. Das für Dienstleister konzipierte Modul wird in einem separaten Dokument ausführlich beschrieben.



Abbildung 1-1: Startseite der JUDEX RI ohne dem Nutzer zugewiesene Rollen

## 1.2 Zielgruppe

Dieses Dokument richtet sich an folgende Interessenträger:

- Technisches und geschäftliches Personal der GD JUST,
- Technisches und geschäftliches Personal der Mitgliedstaaten, das die Forschungsinfrastruktur übernimmt/verwendet.

## 1.3 Anwendbare Dokumente

PERSON ALAIISW	Titel des Dokuments	Referenz
[AD1]	Verordnung (EU) 2023/1543 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Juli 2023 über Produktion Bestellungen und Europäische Sicherungsanordnungen für elektronische Beweismittel in Strafverfahren und für die Vollstreckung von Freiheitsstrafen im Anschluss an	Verordnung (EU) 2023/1543

PERSON ALAIISW	Titel des Dokuments	Referenz
[AD2]	Richtlinie (EU) 2023/1544 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Juli 2023 zur Festlegung harmonisierter Vorschriften für die Benennung von benannten Niederlassungen und die Bestellung von Vertretern zu Zwecken der Erhebung elektronischer Beweismittel in Strafverfahren.	Richtlinie (EU) 2023/1544

Tisch 1: Anwendbare Dokumente

## 1.4 Referenzierte Dokumente

PERSON ALAIISW	Titel
[RD 01]	Öffentliches REST-API-Dokument
[RD 02]	Leitfaden für Installation und Verwaltung

Tisch 1: Referenzierte Dokumente

## 1.5 Dokumentenkonventionen

Dokumente, auf die verwiesen wird, sind in eckige Klammern gesetzt.

## 2 Einsetzen

### 2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs

Judex RI wurde entwickelt, um ein intuitives und benutzerfreundliches Erlebnis zu bieten, das Fehlerrisiko zu minimieren und ein einheitliches Aussehen und Gefühl in allen einschlägigen zivil- und strafrechtlichen Instrumenten zu gewährleisten. Zu diesem Zweck wird die Schnittstelle des Portals ausgehend von der Rolle des Nutzers und dem Kontext, in dem er arbeitet, dynamisch aktualisiert.

- **Aktive Funktionen:** Wenn eine Funktion verfügbar ist, ist die entsprechende Schaltfläche sichtbar und anklickbar, sodass die Nutzer die gewünschte Aktion ausführen können.
- **Zulässige Maßnahmen:** Die Schaltflächen sind nur aktiviert, wenn die entsprechende Handlung zulässig ist, wodurch Nutzer daran gehindert werden, zu versuchen, unbefugte Handlungen vorzunehmen.
- **Inaktive Funktionen:** Wenn eine Funktion inaktiv ist, wird die entsprechende Schaltfläche deaktiviert, wodurch deutlich darauf hingewiesen wird, dass die Aktion nicht verfügbar ist.

### 2.2 Zugang zum Portal

*Nachstehend finden Sie ein Beispiel für den Zugang zu JUDEX RI über die Keycloak-Route. Es ist jedoch wahrscheinlich, dass jeder Mitgliedstaat über eine eigene nationale Zugangsmethode verfügt.*

Judex RI ist nur befugten und authentifizierten Nutzern zugänglich. Es gibt keinen öffentlichen Zugang. Für den Zugang zu JUDEX RI wird entweder ein **konfiguriertes und aktiviertes Keycloak-Konto** oder **eine nationale Methode benötigt, die von nationalen Vertretern bereitgestellt wird.**

Befolgen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte, um über Keycloak auf JUDEX RI zuzugreifen:

- ① Geben Sie die Adresse von JUDEX in Ihren Webbrowser ein.
- ② Sie werden zur Anmeldeseite weitergeleitet:

## HAUPTSACHE

## Melden Sie sich bei Ihrem Konto an

Benutzername oder E-Mail-Adresse

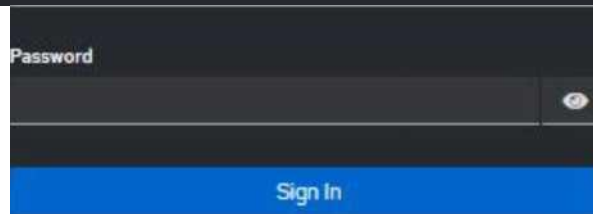


Abbildung 2-1: KeyCloak-Authentifizierungsbildschirm

- ③ Melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an.
- ④ Gehören Sie nur einer Behörde an, werden Sie automatisch an diese weitergeleitet.
- ⑤ Wenn Sie mehr als einer Behörde zugewiesen sind, werden Sie zur Seite „Behörde auswählen“ weitergeleitet, wo Sie die Behörde auswählen können, bei der Sie sich anmelden möchten.

**VERMERK:** Es besteht die Möglichkeit, sich an die Wahl der Behörde zu erinnern, sodass das System Sie nach Eingabe Ihres Zertifikatssatzes automatisch an die ausgewählte Behörde weiterleitet. Sie können diese Einstellung jederzeit ändern. Das Verfahren zu seiner Änderung wird in Abschnitt beschrieben: 3.1.3 Nach Auswahl von „Meine Auswahl in diesem Browser wiederholen“ erscheint dieser Bildschirm erst dann wieder, wenn Sie Cookies in Ihrem Browser gelöscht haben.



Abbildung 2-2: Bildschirm der Behörde auswählen

## Ausnahmen

- **Der Zugang zu JUDEX RI wird verweigert** – bei der Verbindung zu JUDEX RI ist in folgenden Fällen ein Fehler aufgetreten:
  - Sie haben keinen Zugang zu dem/den Bereich(en) und Unterbereich(en) von JUDEX RI;
  - Sie haben kein Recht auf Zugang zu der Seite von JUDEX RI, auf die Sie zugreifen wollten.
- **Fehlermeldung – Wenn** der angegebene Benutzername und das Passwort nicht korrekt sind, wird von Keycloak ein Fehler gemeldet. In diesem Fall wird eine Meldung angezeigt, die besagt, dass die Authentifizierung fehlgeschlagen ist.

## 2.3 Benutzerrollen

Judex RI unterstützt eine rollenbasierte Zugangskontrolle, um sicherzustellen, dass der Zugang zu Online-Daten und zu den Funktionen des Systems auf Nutzerrollen beschränkt ist, denen zuvor solche Zugangsrechte gewährt wurden. Die Zugriffsrechte eines bestimmten Benutzers setzen sich aus den Zugriffsrechten aller Rollen zusammen, die dem jeweiligen Benutzer zugewiesen wurden.

Ausgabe: 1.0		Datum: 21/05/2026
--------------	--	-------------------

Die Rollen und ihre Berechtigungen im Zusammenhang mit dem EPOC und dem EPOC-PR sind in den Kapiteln 9.1.3 und 10.1.3 beschrieben.

### 3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation

Nach erfolgreicher Anmeldung bei JUDEX RI können Sie den Inhalt des Portals und seine dauerhaften Navigationselemente einsehen:

- ① Kopfzeile
- ② Obere Leiste
- ③ Das Menü auf der linken Seite



Abbildung 3-1: Allgemeiner Aufbau und

#### 3.1 Kopfzeile

In der Kopfzeile finden Sie neben dem Logo der Kommission, dem Namen der Website und der Flagge des Mitgliedstaats die folgenden interaktiven Elemente:

- Sprachschalter
- Ein Benutzerprofil-Menü

##### 3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen

1 Klicken Sie **auf den** Sprachschalter in der oberen rechten Ecke der Kopfzeile:

European | Justice Digital Exchange System (JUDEX): Kommission |

Abbildung 3-2: Symbol „Sprachschalter“

2 Wählen Sie die Sprache im Pop-up-Fenster aus:



Sprache [Ai](#) auswählenX

BG	СтрпцкН	KS	Kastanie
DA	Dansk	DE	Deutsch
ET	Eesti-Kiel	EL	ΕΧΧqviKd
DE		ES	Espanol
FR	Franpais	PE	
IT	Italiano	RS	Hrvatski
LT	Lettuviy kalba	ON	
MT	Malti	LV	Latviesu valoda
PL	Polski	HU	Magyar
RO	Romana	NL	Nederlands
SL	Slowenische Scina	PT	Portugues
		SK	Slowenien
		FL	Suomi

SV svenska

Abbildung 3-3: Sprache wählen

Die Sprache des Portals wird auf die von Ihnen gewählte Sprache umgestellt.

**VERMERK:** Da einige Sprachen noch nicht bereitgestellt wurden, kann dies zu Fehlern im Portal führen.

### 3.1.2 Nutzerprofil

In der rechten oberen Ecke finden Sie Informationen über den angemeldeten Nutzer.

**1** Wenn Sie auf **das Profilbild** klicken, werden weitere Auswahlmöglichkeiten angezeigt:



Abbildung 3-4: Nutzerprofil

- Mein Profil ansehen
- Behörde wechseln
- Abmeldung

2 Bei der Auswahl von „**Siehe mein Profil**“ wird das Pop-up-Fenster „Angaben zum Nutzer“ angezeigt, in dem der Name der Behörde, der der Nutzer angehört, und die Rollen, denen er zugewiesen wurde, angezeigt werden (siehe nachstehende Abbildung).

Nutzerangaben

Jeff3AIII

Tribunal Judiciaire de Paris(1)

^Empfänger ^Aufsichtsperson\*

Abbildung 3-5: Nutzerangaben

### 3.1.3 Auswechselnde Behörde

Um die Behörde zu wechseln, wird der Nutzer derzeit angemeldet bei:



Abbildung 3-6: Auswahl der Behörde wechseln

**3** Klicken Sie in **einem Dropdown-Menü auf „Behörde wechseln“**. Anschließend zeigt das System die Seite „Behörde auswählen“ an.

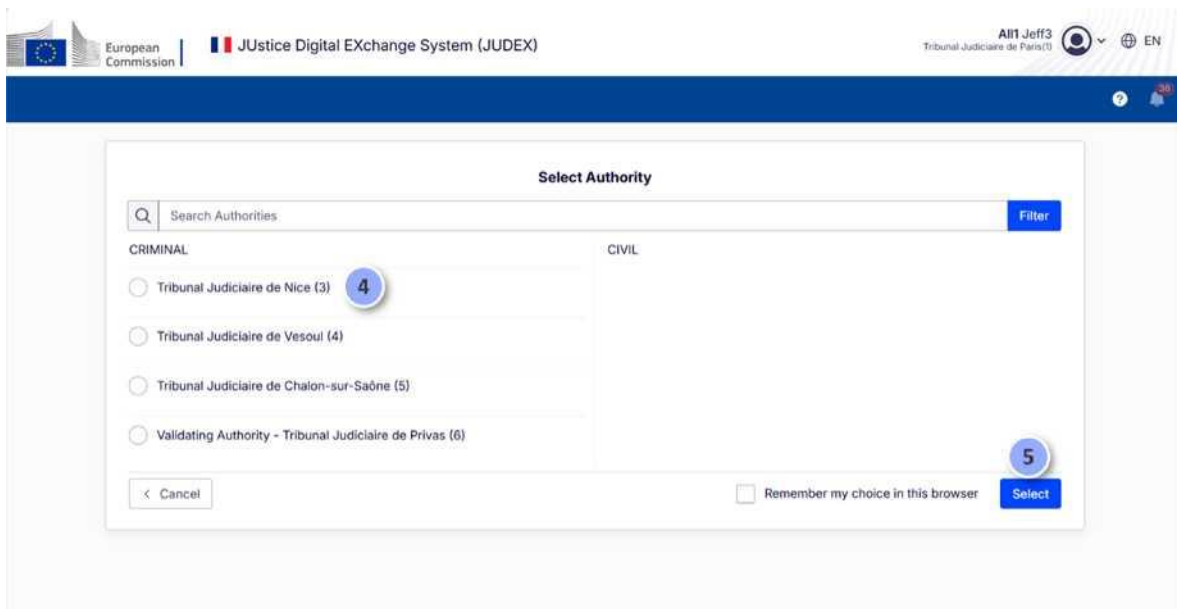


Abbildung 3-7: Wählen Sie auf dem Bildschirm 4 „Behörde“. Wählen Sie die entsprechende Behörde aus. 5 Klicken Sie auf **Auswählen**.

Wenn das Verfahren erfolgreich ist, werden Sie an die ausgewählte Behörde weitergeleitet.

**VERMERK:** Wenn Sie in diesem Browser die Option „Zurückwählen“ auswählen, werden Sie bei jeder Anmeldung automatisch zu der Behörde weitergeleitet, die Sie jetzt auswählen. Wenn Sie die Auswahlseite der Behörde während der Anmeldung wiederherstellen möchten, löschen Sie bitte Ihre Cookies in Ihrem Browser oder wählen Sie die Behörde aus, die Sie anmelden möchten, um sich jedes Mal in dieser Position automatisch anzumelden.

### 3.1.4 Abmelden/Verlassen des Portals



Abbildung 3-8: Abmelden/Verlassen des Portals

Wenn Sie die JUDEX RI verlassen möchten, besteht die sicherste Möglichkeit darin, sich von Ihrem Konto abzumelden:

- ① Klicken Sie in der oberen Leiste auf Ihr Profilbild:

② Klicken Sie **auf Logout** aus einem Dropdown-Menü.

Wenn das Abmeldeverfahren erfolgreich ist, wird es ein erfolgreiches Abmelden und Schließen der Anwendung geben.

### ③.2 die obere Balke

In der oberen Leiste finden Sie zusätzliche verwertbare Funktionen:

- Informationen und Unterstützung
- Glockensymbol für Unterrichtungen
- Automatische Übersetzung

#### 3.2.1 Supportinformationen anzeigen

1 Klicken Sie **auf** das Fragezeichensymbol rechts in der obersten Leiste.



Abbildung 3-9: Informationen und Unterstützung

Es erscheint das Informationsfeld, wie Sie sich an Ihre nationale Unterstützung wenden können. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Informationsfelds, um die Informationen zu schließen.

Support kontaktieren

Bei Fragen zur Nutzung des JUDEX-Portals wenden Sie sich bitte an den lokalen Service Desk.

Bitte geben Sie alle relevanten Informationen an, d. h.: ihre Kontaktdaten, Problembeschreibung, Name Ihres Internetbrowsers, erhaltene Fehlermeldungen, Screenshots und sonstige nützliche Informationen.

Der Service Desk sollte per E-Mail kontaktiert werden.

---

[\\*\(8\)examole.com](mailto:*(8)examole.com)

---

Abbildung 3-10: Support kontaktieren

#### 3.2.2 Glockensymbol für Unterrichtungen

① Klicken Sie auf das **Glockensymbol Benachrichtigung** rechts in der oberen Leiste.

Dieses Symbol zeigt auch einen roten Kreis mit einer Zahl, die sich auf die Anzahl der verfügbaren Benachrichtigungen bezieht.







Abbildung 3-11: Glockensymbol für Unterrichtungen

Wenn das Symbol ausgewählt ist, werden alle offenen Aktionen und ungelesenen Nachrichten aufgelistet.

Wenn eine der Benachrichtigungen durch den Mauszeiger ausgewählt wird (d. h. Aktion „Lesen“), verringert sich die Zahl um eine, und der Nutzer wird zu dem Fall weitergeleitet, auf den sich die ausgewählte Benachrichtigung bezieht.

② Alternativ können alle Anmeldungen durch Auswahl von „Clear notifications“ freigegeben werden.

Benachrichtigungen 3  [Schließen >](#)

- 10:29** **TST**   
*28/04/2026* *Neue rechtliche Mitteilung ist eingegangen.*
- 10:28** **TST**   
*28/04/2026* *Neue Konsultationsnachricht ist eingegangen.*
- 10:24** **TST**   
*28/04/2026* *Neue Konsultationsnachricht ist eingegangen.*
- 09=19** **Schrott**   
*28/04/2026* *Nachricht kann nicht versandt werden. Versuchen Sie das Versenden bitte erneut.*

[2 Q Klare Meldungen](#)

Abbildung 3-12: Benachrichtigungen

Die Nutzer können auch die Art der Benachrichtigungen wählen, die sie erhalten möchten.

③ Symbol „Einstellungen“ auswählen.

Das folgende Pop-up-Fenster sollte erscheinen:

Group	<input checked="" type="checkbox"/> All	<input checked="" type="checkbox"/> Bell	<input checked="" type="checkbox"/> Email
Case assign	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Message sending error	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
eTranslation ready	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Annex A received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Annex B received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Annex C received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Form 1 received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Form 2 received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MLA Request received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outcome received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultation message received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Other legal notifications received	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Apply changes

Abbildung 3-13: Benachrichtigungseinstellungen

Unter diesem Gesichtspunkt kann der Nutzer alle im obigen Bild aufgeführten Arten von Benachrichtigungen, die er erhalten möchte, überprüfen/nicht überprüfen.

### 3.2.2.1 E-Mail-Benachrichtigung

Damit ein bestimmter Nutzer die E-Mail-Benachrichtigung erhält, müssen zwei Bedingungen erfüllt sein.

1. Die E-Mail-Adresse des betreffenden Nutzers muss in einer vom Mitgliedstaat verwendeten Software des Identitätsanbieters konfiguriert sein:

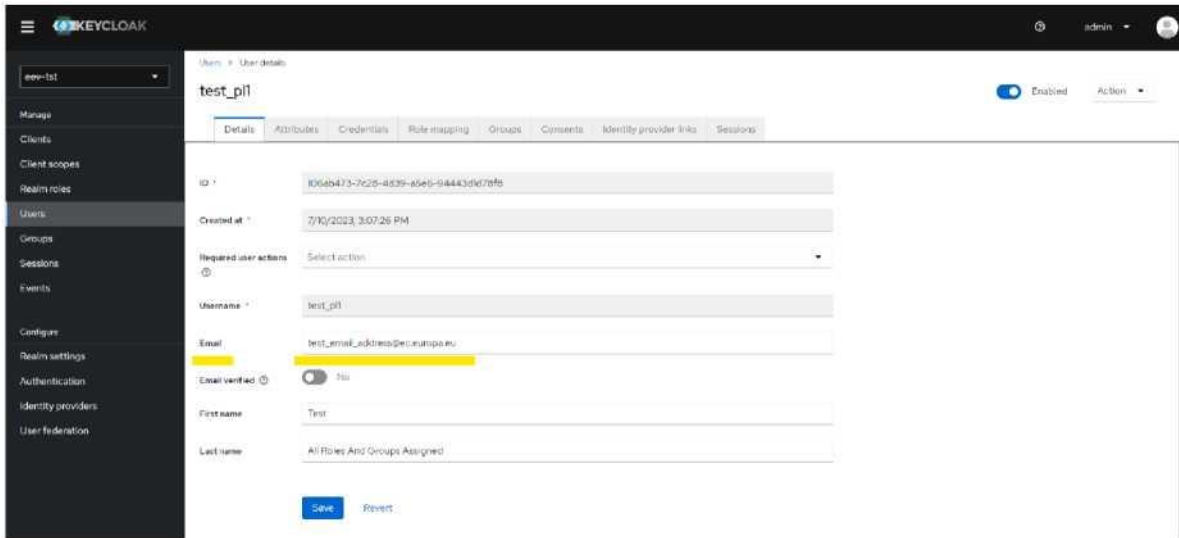


Abbildung 3-14: E-Mail-Adresse des Identitätsanbieters hinzufügen

2. Stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Kästchen in den Benachrichtigungseinstellungen im Portal ausgewählt.

### 3.2.3 Automatische Übersetzung

1 Klicken Sie auf das Symbol **Automatische Übersetzung** auf der rechten Seite der oberen Leiste.

Mit dieser Funktion können Eingabetexte in eine EU-Zielsprache übersetzt werden. Dieser Text könnte beispielsweise aus unserer Landessprache in die Sprache der Behörde, mit der wir zusammenarbeiten, oder umgekehrt stammen. Dies ist sehr handhabbar, wenn man eine Nachricht in einer anderen Sprache versenden möchte oder wenn man eine Nachricht in einer Sprache erhalten hat, die man nicht versteht. Auch wenn die Übersetzung möglicherweise nicht perfekt ist,

sollte der Inhalt der Nachricht klar werden.



Abbildung 3-15: Automatische Übersetzung

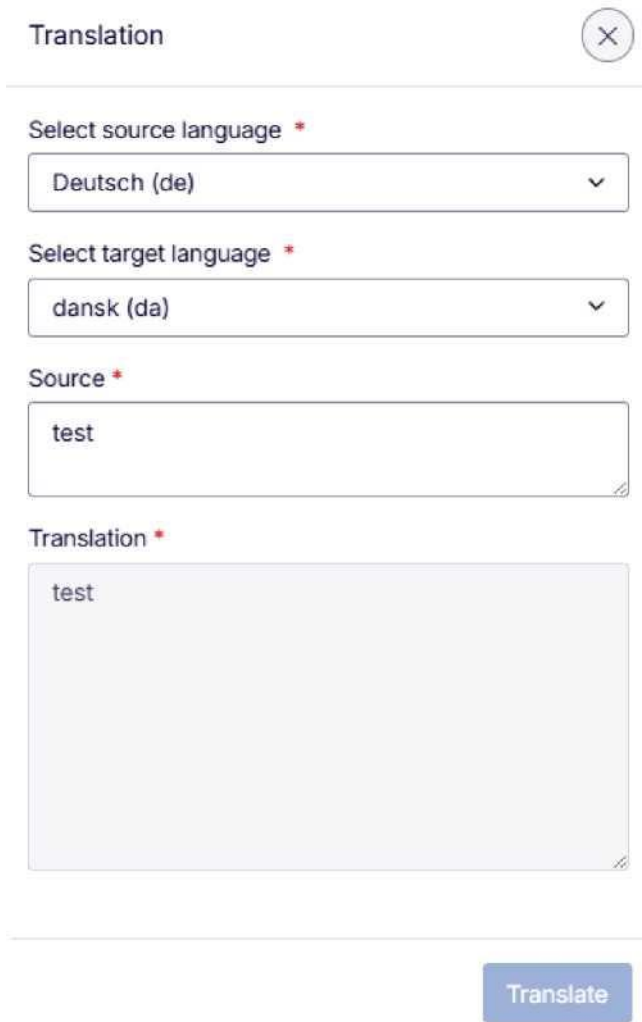


Abbildung 3-16: Pop-up-Fenster für die automatische Übersetzung

### 3.3 Das Menü auf der linken Seite

Im Navigationsmenü finden Sie Links zu den wichtigsten Abschnitten des Portals:

#### 3.3.1 Linkes Menü verbergen/entsperren

Um mehr Platz für den Seiteninhalt zu erhalten, kann das Menü ausgeblendet werden:

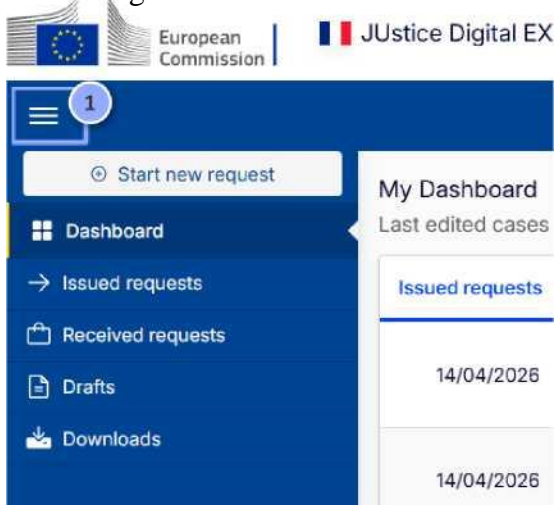


Abbildung 3-17: Linkes Menü verbergen/entsperren

1 Klicken Sie auf das Symbol ganz links in der obersten Leiste. Das Menü wird zusammenklappen.



Abbildung 3-18: Linkes Menü verbergen

2 Wenn Sie das vollständige Menü erneut entsperren möchten, klicken Sie erneut auf dasselbe Symbol.

### 3.3.2 Neues Ersuchen starten

(Bitte beachten Sie, dass die Schaltfläche „Neue Anfrage starten“ nur für Nutzer mit Rollen sichtbar ist, die eine neue Anfrage starten können. Wenn eine Rolle keine neue Anfrage einleiten kann, steht diese Schaltfläche dem Nutzer nicht zur Verfügung).

### 3.3.3 Armaturenbrett

Diese Ansicht erscheint unmittelbar nach der Anmeldung.

- ① Auf dieser Seite finden Sie alle grundlegenden Fragen, unterteilt in „Ausgestellte Anfragen“, „Eingegangene Anfragen“ und „Entwürfe“.
- ② Darüber hinaus sehen alle Nutzer mit Ausnahme der Rolle „Viewer“ auf der rechten Seite des Bildschirms die Tabelle „Meine Aufgaben“, in der sie die Fälle sehen können, denen sie zugewiesen sind.

**VERMERK:** Zuweisender, Supervisor und Viewer sehen im Label „Meine Aufgaben“ keine Aufgaben.

The screenshot displays the JUDEX dashboard interface. At the top, it shows the European Commission logo and the text 'JUstice Digital EXchange System (JUDEX)'. The user is identified as 'Alli Jeff3' from 'Tribunal Judiciaire de Paris'. A currency converter shows '0 Automatische Übersetzung 0 €'. The main navigation bar includes 'Start new request' and 'Dashboard'. The 'Meine Übersicht' (My Overview) section features a '1' in a blue circle and a 'Zuletzt bearbeitete' (Recently processed) label. It contains three rows of request data:

Issued requests	Received requests	Drafts
53	0	63

The request list includes:

- 14/04/2026 EPOCPR-FR-DE-2026-04-14-0013-1: SelenideTest – EPOCPR – Szenario: DEVEEV-5340 – Formblatt S – Validierung – DE
- 14/04/2026 EPOC-FR-DE-2026-04-14-0010-1: SelenideTest-EPOC – Szenario: DEVEEV-2302 – Formular 1 – Weiterleitung der ... – DE
- 14/04/2026 Szenario EPOCPR-FR-DE-2026-04-14-0003-1: DEVEEV-2569 – Formular 5 – Aktive Schaltflächen – Ge... – DE

The 'My tasks' section features a '2' in a blue circle and lists tasks such as 'SelenideTest – EPOC – Szenario: DEVEEV-2345 – EPOC – Custom For...' and 'SelenideTest – EPOC – Szenario: DEVEEV-2272 – Formular 1 – redaktionelle Bearbeitung + E\_POC 14/04/2026 08:09 – Vollständig | ...'.

Abbildung 3-19: Armaturenbrett

### 3.3.4 Fallbeispiele

Die Fälle in JUDEX RI werden je nach Stand ihrer Bearbeitung in mehrere verschiedene

Kategorien unterteilt:

- Gestellte ANFORDERUNGEN – In diesem Abschnitt werden alle Fälle angezeigt, die sich im Status „Ausgestellt“ befinden und denen sie zugewiesen wurden/zu denen sie Zugang haben. Wird ein Fall grenzüberschreitend übermittelt, wird er von DRAFTS in eine Liste der VEREINBARTEN ANFORDERUNGEN verschoben. So rufen Sie die Liste auf:

### 1 Klicken Sie im Menü auf **Übermittelte Ersuchen**.

IT- Ausgabedatum	Ref IT	Titel IT	Nationale Rechtssache Nr. IT	Nach IT	Typ IT
14/04/2026	EPOCPR-FR-DE-2026-04-14-0024-1	SelenideTest – Szenario; DEVEE...		DE	
14/04/2026	EPOC-FR-DE-2026-04-14-0008-1EPOC	SelenideTest – Szenario; DEVEEV-2300		DE	EPOC

Abbildung 3-20: Übermittelte Ersuchen

Nur folgende Nutzer haben Zugang zu einem übermittelten Fall:

- Nutzer, die diesem Fall zugewiesen sind,
- Bevorrechtigte Nutzer mit der Rolle „Aufsichtsperson“:

In der Registerkarte „Fristen“ finden Sie auch eine Liste der Fristen für alle ausgestellten Fälle.

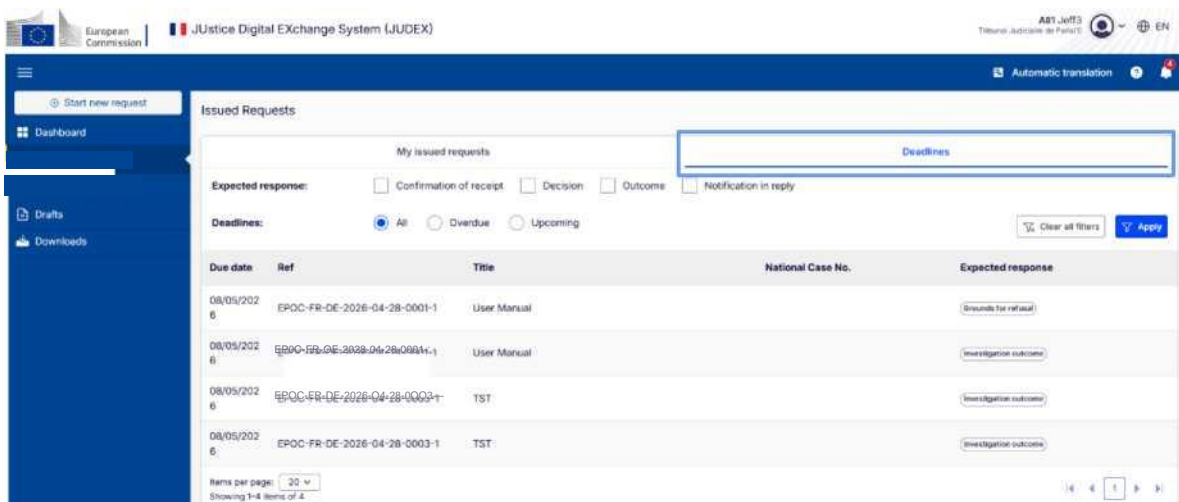


Abbildung 3-21:

- **Eingegangene ANFORDERUNGEN** – In diesem Teil werden alle Fälle angezeigt, die sich im Status „Eingegangen“ befinden und denen sie zugewiesen wurden/zu denen sie Zugang haben. Wenn ein Fall eingeht, ist er in einer Liste von RECEIVED REQUESTS sichtbar. So zeigen Sie die Liste an:



Abbildung 3-22: Eingegangene

- **Entwürfe** – In diesem Teil werden alle Fälle angezeigt, die sich im Entwurfsstatus befinden und denen sie zugewiesen wurden/zu denen sie Zugang haben. Fälle, die noch nicht übermittelt wurden, werden in der Liste der Entwürfe gespeichert.

**VERMERK:** Bitte beachten Sie, dass **es sich** bei der Entwurfsphase um den Status des gesamten Falls von der Erstellung bis zum Absenden handelt. Alle Statusangaben, die der Nutzer z. B. auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen wird, werden in Großbuchstaben angezeigt.

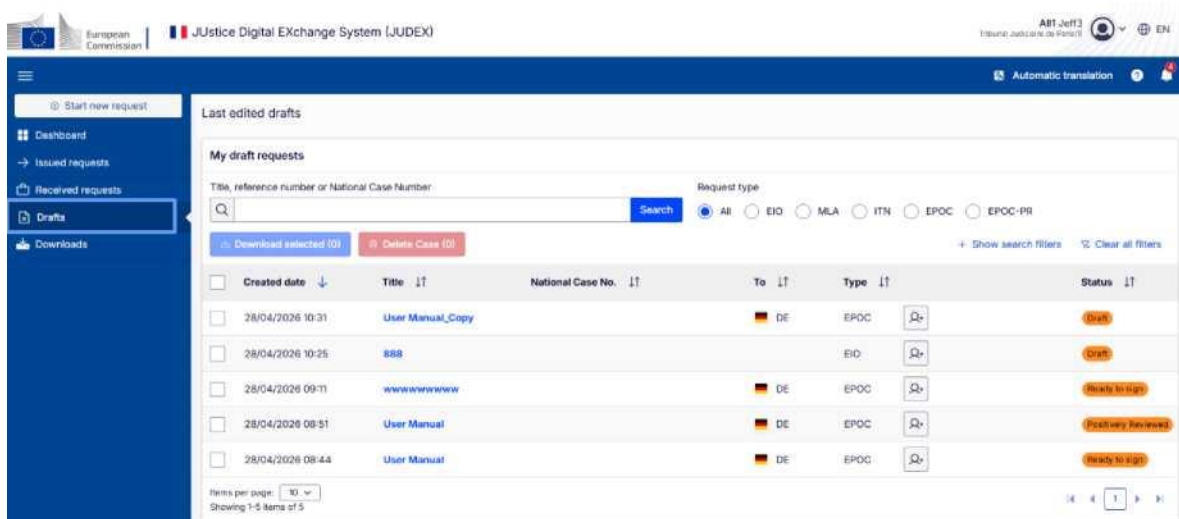


Abbildung 3-23: Fallentwürfe

Nur folgende Nutzer haben Zugang zu einem Fall im Entwurfsmodus:

- Der „Autor“ eines Entwurfs (eines Nutzers, der diesen Fall erstellt hat), solange der Fall diesem Nutzer zugewiesen ist.
- Nutzer mit der Rolle „Aufsichtsperson“.
- Andere Nutzer (z. B. Überprüfer, Abzeichner, Abzeichner 2, Absender oder Betrachter), denen dieser Fall von einem „Aufsichtsbeauftragten“ zugewiesen wurde.

### 3.3.5 Herunterladen

Dieser Abschnitt enthält Dateien, die von Nutzern über die Schaltfläche Herunterladen in der spezifischen Fallansicht heruntergeladen wurden. Weitere Einzelheiten finden Sie in Abschnitt: 11.4

## 4 Fallsuche

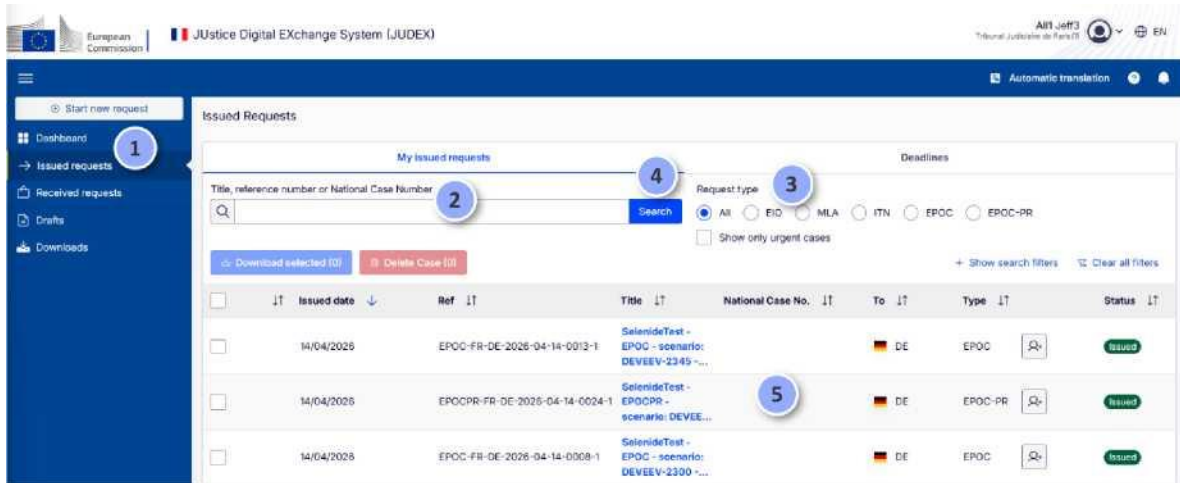


Abbildung 4-1: Fall suchen

1 Öffnen Sie im Menü eine Liste der Entwürfe/erstellten/erhaltenen Fallanfragen, in der der Kontext einer Suche angezeigt wird.

2 Geben Sie den **Titel** (teilweise oder vollständig), das **Aktenzeichen** oder die **nationale Fallnummer** des Falls ein, den Sie suchen.

3 Wählen Sie die Art des zu suchenden Falls aus.

4 Klicken Sie auf **Suche**.

5 Fälle, die den angegebenen Suchkriterien (Titel oder Aktenzeichen) entsprechen, werden angezeigt.

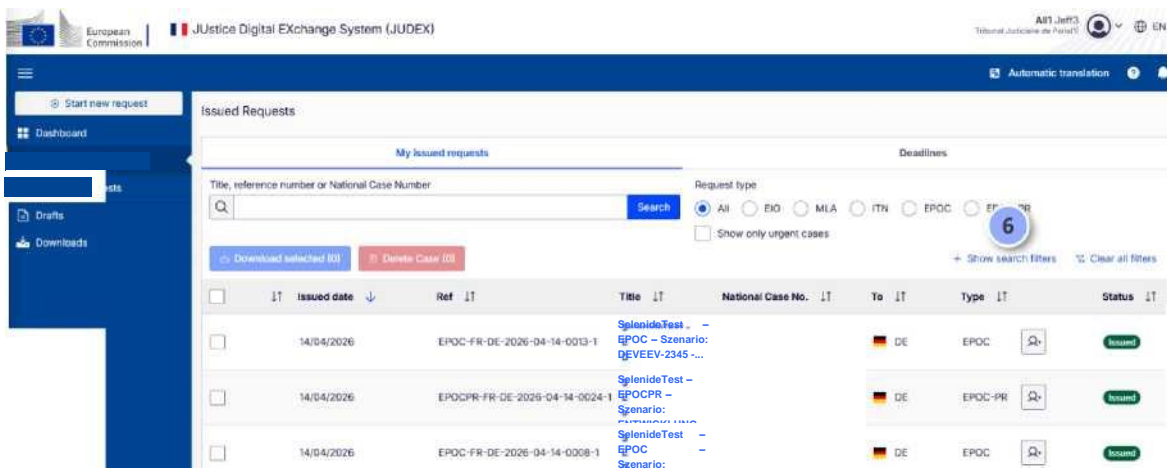


Abbildung 4-2: Schaltfläche „Filter“

Optional können Sie die Liste der Entwürfe/erstellten/erhaltenen Anfragen durch Filter filtern:

**6** Klicken Sie auf **Suchfilter anzeigen**, um das Feld zu erweitern.

Abbildung 4-3:

- ⑦ Wählen Sie Filteroptionen auf der Tafel aus.
- ⑧ Klicken Sie auf **Apply**.
- ⑨ Die Ergebnisse werden zurückgesandt.
- ⑩ Sie können Fälle, die nicht dringend sind, mit dem eingebetteten Filter „Nur dringende Fälle anzeigen“ herausfiltern.

**11** Um die erweiterte Ansicht einklappen zu können, klicken Sie auf „**Suche filtern ausblenden**“.

#### 4.1 Abgeschlossene Fälle anzeigen

Wenn ein Nutzer abgeschlossene Fälle einsehen möchte, unabhängig davon, ob es sich um

abgeschlossene oder eingegangene Fälle handelt, sollte er die entsprechende Kategorie aus dem Menü auf der linken Seite auswählen, um die Art des Falls zu sehen, an dem er interessiert ist.

Version: 1.0

Date: 21/05/2026

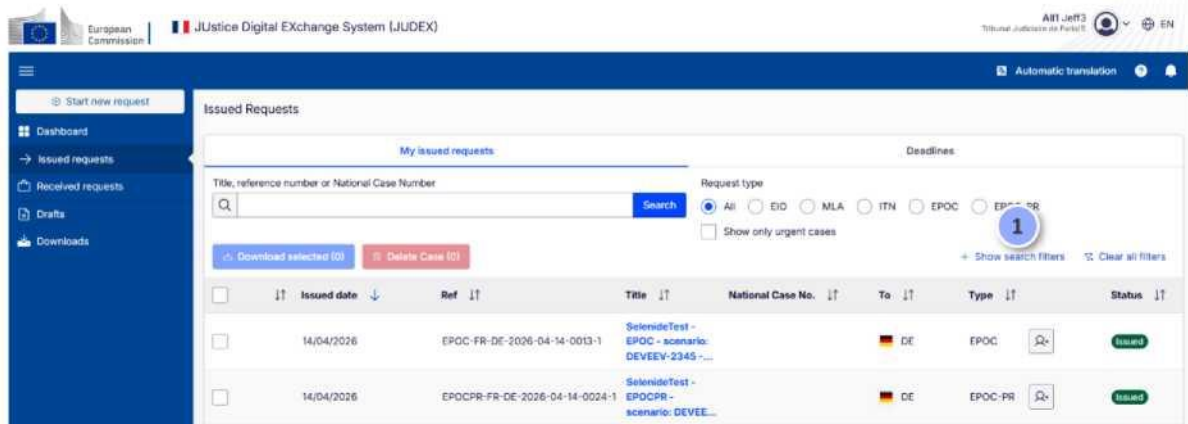


Abbildung 4-4: Suche nach abgeschlossenen Fällen

### 1 Wählen Sie „Suchfilter anzeigen“.

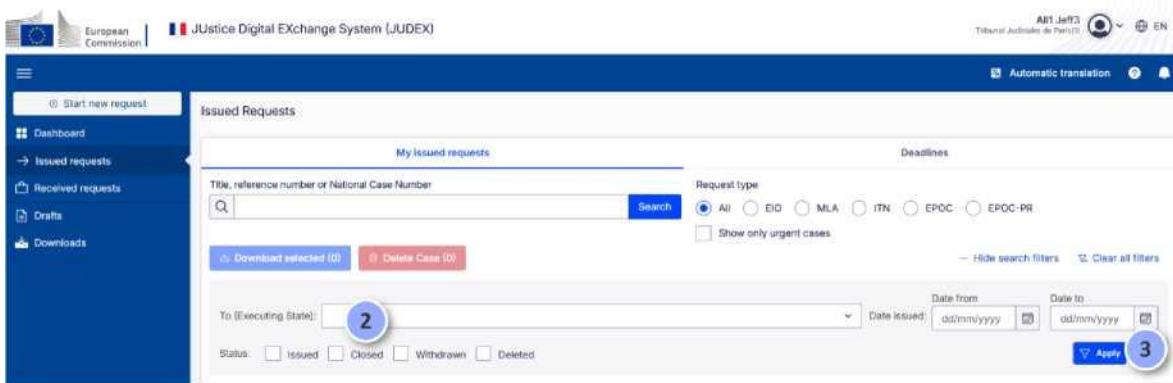


Abbildung 4-5: Anwendung von Filtern zur Suche nach abgeschlossenen Fällen

2 Wählen Sie das Kontrollkästchen „Closed“ und **dann** die Schaltfläche „Apply“ aus. Alle abgeschlossenen Fälle werden angezeigt.

Um die Suchkriterien weiter einzugrenzen, können zusätzliche Suchfilter hinzugefügt werden.

## 4.2 Alle Filter löschen

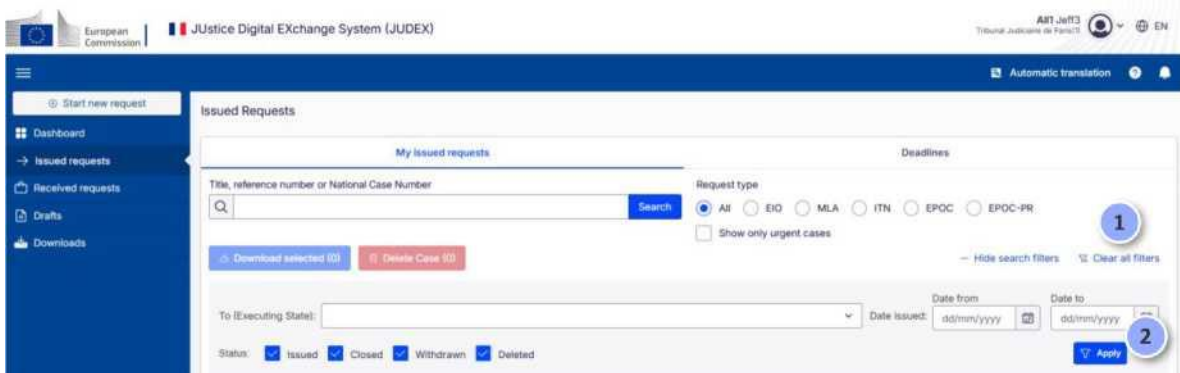


Abbildung 4-6: Schaltfläche „Alle Filter löschen“

- ① Klicken Sie auf „Alle Filter löschen“.
- ② Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.

Die Liste wird aktualisiert und entspricht wieder der Standardanzeige.

## 5 Fall anzeigen

So zeigen Sie die Einzelheiten eines Falls an:

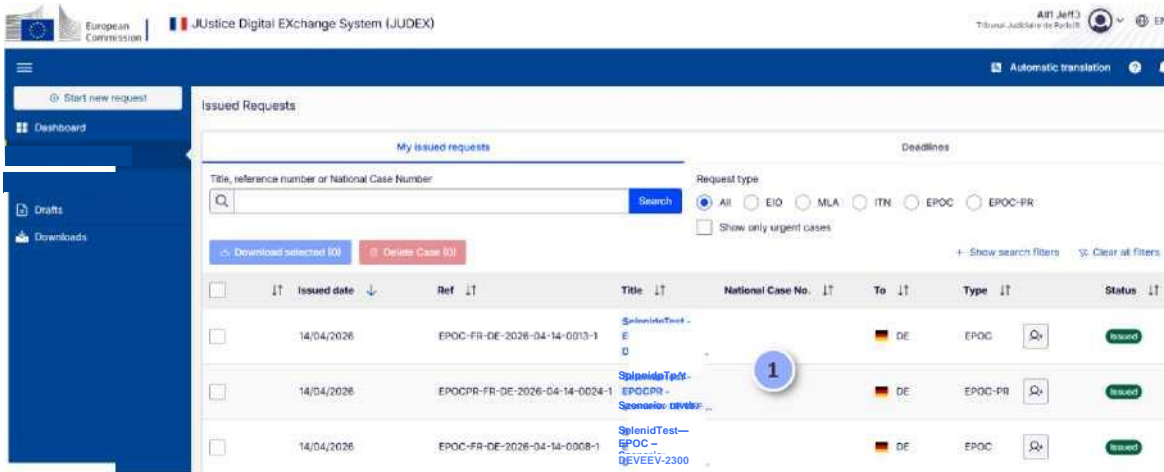


Abbildung 5-1: Einzelheiten zum Fall anzeigen

SplendidTest - EPOC - Szenario: DEVVEEV-2345



1 Klicken Sie in der Liste der übermittelten Ersuchen, eingegangenen Ersuchen oder Entwürfe auf eine bestimmte Zeile.

Ausgabe: 1.0	Datum: 21/05/2026
--------------	-------------------

## 6 Nachrichtensymbole

Zweck dieses Abschnitts ist es, einen kurzen Überblick über die im Rahmen eines Falls ausgetauschten Nachrichten zu geben, wobei der Schwerpunkt auf den wichtigsten Ereignissen liegt. So kann der Nutzer schnell erkennen, welche Kernbotschaften eingegangen sind und welche noch bei der Vollstreckungsbehörde/dem Diensteanbieter fehlen.

- **Blaues Symbol** zeigt an, dass eine Nachricht von der Vollstreckungsbehörde/dem Diensteanbieter gesendet wurde.
- **Das grau unterlegte Symbol** zeigt an, dass die Vollstreckungsbehörde/der Diensteanbieter noch keine Nachricht versendet hat.

### 6.1 EPOC-Nachrichtensymbole

Ein EPOC-Abschnitt mit einem Diensteanbieter und der entsprechenden Vollstreckungsbehörde kann wie im folgenden Beispiel aussehen:



Abbildung 5-2: Einzelheiten zum Fall anzeigen: Registerkarte „Übersicht“

2 Einzelheiten zum ausgewählten Fall werden angezeigt. Klicken Sie durch verfügbare Registerkarten, um verfügbar zu sein.

Auskünfte.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol, um die Beschreibung anzuzeigen.  
Klicken Sie auf den Namen des Adressaten/der Vollstreckungsbehörde, um die Einzelheiten einzusehen.

Abbildung 6-1: EPOC-

## 6.2 Symbole für EPOC-PR-Nachrichten

Für das EPOC-PR stehen andere Symbole zur Verfügung.



Abbildung 6-2: Symbole für EPOC-PR-Nachrichten

## 7 Falleigentum

Jeder mit einer Global Case ID gekennzeichnete Fall kann viele lokale Instanzen haben.

Die erste Instanz des Falls erscheint genau zu dem Zeitpunkt, zu dem eine neue Rechtssache angelegt wird. Dieser Fall ist Eigentum der Behörde des Anordnungsstaats, zu der der erstellende Nutzer mit Autorenrolle gehört. Unabhängig davon, wie viele Nutzer aus wie vielen zuständigen Behörden an der Erstellung des Entwurfs beteiligt sind, ist dieser Fall Eigentum der Behörde des Anordnungsstaats, und alle Nachrichten, die im Rahmen dieses Falls von jeder Behörde, die Zugang zu dem Fall hat, übermittelt werden, werden anstelle der Behörde des Anordnungsstaats übermittelt.

Anmerkungen, die dem Fall hinzugefügt werden, werden niemals an eine andere Behörde übermittelt. Sie sind nur lokal und für die Nutzer einer Fallinstanz zugänglich.

Jedes Mal, wenn der **Fall bei einer zuständigen Behörde/einem Diensteanbieter eingeht, wird eine neue Fallinstanz eingerichtet**, die sich im Besitz einer zuständigen Behörde/eines Diensteanbieters befindet, die/der den Fall erhalten hat.

## 8 Anfrageformate

Bei der Einreichung einer neuen Anfrage im System muss der Nutzer zunächst das geeignete **Anfrageformat auswählen**, in dem festgelegt ist, wie der Fall bearbeitet wird, welche Arbeitsablaufschritte gelten und wie die Anfrage übermittelt wird.

Derzeit unterstützt JUDEX RI **zwei Antragsformate**:

- **Digitale Anfrage**
- „One-to-Many“-Notruf

**ANMERKUNG:** Für die Auswahl stehen nur Rechtsinstrumente zur Verfügung, die ein ausgewähltes Antragsformat unterstützen.

### 8.1 Digitale Anfrage

Die **digitale Anfrage** ist das Standardformat für die Bearbeitung von Einzelfällen. Er ist für Szenarien konzipiert, in denen eine vollständige interne Bearbeitung erforderlich ist, bevor der Fall grenzüberschreitend übermittelt werden kann (Ausfüllen, Überprüfen, Unterzeichnen und Übermitteln des Formulars).

Der Standardverarbeitungsfluss für digitale Anfragen umfasst:

#### 1. Erstellung

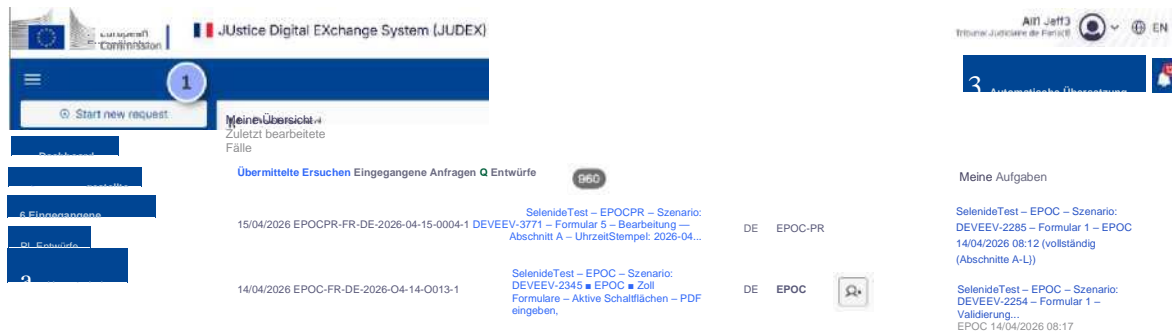


Abbildung 8-1: Neue Anfrage starten: Digitales Format

**1** Bei der Auswahl der Schaltfläche „**Neue Anfrage starten**“ wird standardmäßig das **Format der digitalen** Anfrage ausgewählt:

**Start a new request** ✕

Request format \*  
Digital Request

Type of Request \*  
[Empty dropdown]

Subject of Request \*  
Type here... 255

System Case Number is auto-generated when the request is sent.  
Date of Request is auto-generated when the request is sent.

Continue

Abbildung 8-2: Digitales Anfrageformat ausgewählt

## 2. ausfüllen des elektronischen Formulars

- Alle erforderlichen Felder und Abschnitte des Formulars sind auszufüllen.

## 3. Überprüfung des Falls

- Das Formular wird intern auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft.

## 4. Unterschrift (und ggf. Validierung)

- Das Formular wird digital signiert und erforderlichenfalls validiert.

## 5. Grenzüberschreitende Übertragung

- Das endgültige Formular wird dem/den betreffenden Empfänger(n) grenzüberschreitend zugesandt.

Ein detaillierterer Ablauf für digitale EPOC- und EPOC-PR-Anfragen wird in den Abschnitten 9.2 und 10.2 beschrieben.

## 8.2 „One-to-Many“-Notfallanfrage

Der **One-to-Many-Notruf ermöglicht es** Nutzern, ein und dieselbe rechtliche Anfrage gleichzeitig an mehrere Empfänger zu senden. Sie zielt darauf ab, Situationen, in denen identische Informationen an mehrere Parteien übermittelt werden müssen, zu straffen, um die Effizienz zu verbessern und den manuellen Aufwand zu verringern.

Während sie ursprünglich entwickelt wurde, um den Anwendungsfall des Zertifikats über eine Europäische Herausgabeanordnung (EPOC) für Notfallszenarien zu unterstützen, ermöglicht ihre Umsetzung eine künftige Ausweitung auf andere Rechtsinstrumente, bei denen eine Massenübertragung erforderlich ist.

Derzeit gilt dieses Format nur in Fällen, in denen

- Die rasche Übermittlung einer Anordnung/Anfrage an mehrere Empfänger ist von entscheidender Bedeutung (z. B. dringende Datenproduktionsanfragen).
- Die Umgehung interner Standardzulassungen ist rechtlich gerechtfertigt (z. B. im Rahmen von Notfallbestimmungen).
- Das geltende Rechtsinstrument unterstützt die Massenübertragung (derzeit beschränkt auf EPOC, mit der Möglichkeit künftiger Verlängerungen).

Der „One-to-Many-Notruf“ vereinfacht das Verfahren wie folgt:

### 1. Erstellung eines Falls

Inhaltsverzeichnis	2
Verzeichnis der Abbildungen	20
Tabellenverzeichnis	36
1 Einführung	42
1.1 Zielsetzung des Dokuments	42
1.2 Zielgruppe	44
1.3 Anwendbare Dokumente	44
1.4 Referenzierte Dokumente	45
1.5 Dokumentenkonventionen	45
2 Einsetzen	46
2.1 Gestaltung des Benutzerhandbuchs	46
2.2 Zugang zum Portal	46
2.3 Benutzerrollen	48
3 Gemeinsames Layout und gemeinsame Navigation	50
3.1 Kopfzeile	50
3.1.1 Gewünschte Sprache von JUDEX RI auswählen	50
3.1.2 Nutzerprofil	51

3.1.3 Auswechselnde Behörde	52
③ 3.2 die obere Balke	54
3.2.1 Supportinformationen anzeigen	54
3.2.2 Glockensymbol für Unterrichtungen	54
3.2.2.1 E-Mail-Benachrichtigung	58
3.2.3 Automatische Übersetzung	58
3.3 Das Menü auf der linken Seite	61
3.3.1 Linkes Menü verbergen/entsperren	61
3.3.2 Neues Ersuchen starten	62
3.3.3 Armaturenbrett	62
3.3.4 Fallbeispiele	62
3.3.5 Herunterladen	66
4 Fallsuche	67
4.1 Abgeschlossene Fälle anzeigen	68
4.2 Alle Filter löschen	71
5 Fall anzeigen	72
6 Nachrichtensymbole	73
6.1 EPOC-Nachrichtensymbole	73
6.2 Symbole für EPOC-PR-Nachrichten	75
7 Falleigentum	76
8 Anfrageformate	77
8.1 Digitale Anfrage	77
8.2 „One-to-Many“-Notfallanfrage	78
9 Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC)	86
9.1 Einführung	86
9.1.1 Übersicht	86
9.1.2 Hochrangiger Prozessablauf	86
9.1.3 Rollen und Zuständigkeiten	88
9.1.3.1 In der Anordnungsbehörde	88
9.1.3.2 In einer Validierungsbehörde	90
9.1.3.3 In einer Vollstreckungsbehörde	91
9.2 Ausstellung und Übermittlung eines EPOC	92
9.2.1 Neuen EPOC-Fall starten	92
9.2.2 Füllen Sie ein EPOC aus	94

9.2.2.1	Validierungsbehörde auswählen	94
9.2.2.2	Empfänger auswählen	97
9.2.2.3	Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall	101
9.2.2.4	Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann	102
	Ausführung	102
9.2.2.5	Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen	106
9.2.2.6	Obligatorische Felder	107
9.2.2.7	Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde	109
9.2.2.8	Fall in den nächsten Schritt schieben	113
9.2.3	Überprüfung eines EPOC	113
9.2.4	Unterzeichnung eines EPOC	115
9.2.4.1	Unterzeichnete PDF-Datei hochladen	123
9.2.5	Zweite Unterschrift	126
9.2.6	EPOC zur Validierung senden	128
9.2.7	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC	130
9.2.8	Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC	133
9.2.8.1	Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten	133
9.2.8.2	Entscheidung über die Validierung des EPOC	134
9.2.8.3	Validierung des EPOC	135
9.2.8.4	Validierung des EPOC (Abschnitt M)	137
9.2.8.5	Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden	139
9.3	Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall	140
9.3.1	Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls	140
9.3.2	Füllen Sie ein EPOC aus	142
9.3.2.1	Adressaten auswählen	143
9.3.2.2	Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben	147
9.3.3	Unterschiedenes Rechtsdokument hochladen	148
9.3.4	Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“	149
9.4	Rücknahme eines EPOC	152
9.4.1	Sensible Inhalte löschen	154
9.5	Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren	155
9.6	Erhalt eines EPOC	156

9.6.1	Gründe für eine Ablehnung vorbringen	156
9.6.1.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen	157
9.6.1.2	Entscheidung über Ablehnungsgründe	159
9.6.1.2.1	Keine Ablehnungsgründe	159
9.6.1.2.2	Alle Daten für die Kennung ablehnen	160
9.6.1.2.3	Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung	161
9.6.1.2.4	Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden	165
9.6.1.2.5	Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen	168
9.6.1.3	Ablehnungsgründe abschicken	170
9.6.2	Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden	171
9.6.2.1	Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen	171
9.6.2.2	Ablehnungsgründe abschicken	172
9.6.3	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden	172
9.6.4	Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten	174
9.7	Fristen für die Ausführung im EPOC	175
9.7.1	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen	176
9.7.2	Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen	176
9.7.3	Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen	177
9.7.4	Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen	178
9.8	Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste	178
10	Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR)	178
10.1	Einführung	178
10.1.1	Übersicht	179
10.1.2	Ende-zu-Ende-Prozess	179
10.1.3	Rollen und Zuständigkeiten	180
10.1.3.1	In der Anordnungsbehörde	180
10.1.3.2	In einer Validierungsbehörde	182
10.1.3.3	In einer Vollstreckungsbehörde	182
10.2	Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR	182
10.2.1	Neuen EPOC-PR-Fall starten	182
10.2.2	Füllen Sie ein EPOC-PR aus	184
10.2.2.1	Empfänger auswählen	184
10.2.2.2	Mandatory fields – Obligatorische Felder	187
10.2.2.3	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen	187

10.2.3	Überprüfung eines EPOC-PR	188
10.2.4	Unterzeichnung eines EPOC-PR	188
10.2.5	EPOC-PR senden	188
10.3	Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel	191
10.3.1	Formular 6 erstellen und ausfüllen	191
10.3.2	Formular 6 ausfüllen	194
10.3.3	Überprüfungsformular 6	195
10.3.4	Unterschriftenformblatt 6	198
10.3.5	Formular 6 senden	199
10.4	Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung	199
10.4.1	Formular 5 erstellen und ausfüllen	199
10.4.2	Formular 5 ausfüllen	201
10.4.3	Überprüfungsformular 5	201
10.4.4	Formular 5 unterzeichnen	201
10.4.5	Formular 5 senden	201
10.5	Fristen für die Ausführung im EPOC-PR	201
11	Grundfunktionen	202
11.1	Kommunikation zwischen den Akteuren	202
11.1.1	Eingegangene Nachrichten anzeigen	202
11.1.2	Ersuchen um zusätzliche Informationen senden	204
11.1.3	Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen	207
11.1.4	Weitere Informationen übermitteln	210
	Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“	213
11.1.6	(fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten	217
11.2	Technische Nachweise	218
11.3	Fall kopieren	221
11.4	Vollständigen Fall herunterladen	222
11.4.1	Löschung von Dateien aus DOWNLOADS	224
11.5	Interne Bemerkungen	225
11.6	Workflow-Menü	226
11.7	Fall schließen	227
11.7.1	Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls	228
11.8	PDF herunterladen und ausdrucken	229

11.9	Beifügung von Akten zu einem Fall	230
11.10	Mandatory fields – Obligatorische Felder	231
11.11	Virusprüfung	232
11.12	Einen Entwurf speichern	234
11.13	Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen	235
11.14	Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs	236
11.15	Fall löschen	237
11.16	Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten	239
11.16.1	Registerkarte „Übersicht“	239
11.16.1.1	Wechsel der Behörde	240
11.16.1.2	Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall	241
11.16.1.2.1	Löschung verbundener Fälle	243
11.16.2	Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten	243
11.17	Zuweisung von Nutzern zu einem Fall	245
11.17.1	Rollen anzeigen	245
11.17.2	Nutzer einem Entwurf/ingereicht/eingegangenen Fall zuweisen	247
11.17.3	Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen:	251
11.17.4	Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls)	251
11.18	Widerruf des Zugangs zu einem Fall	257
11.18.1	Widerruf des Zugangs	258
11.19	Übersetzen	261
12	Unterstützung des JUDEX-Portals	262

Gegenstand des Antrags \*

255]

Hier eingeben...

System Case Number wird bei der Übermittlung des Ersuchens automatisch generiert.

Das Datum des Ersuchens wird bei der Übermittlung des Ersuchens automatisch generiert.

CJ Weiter

*Abbildung 8-3: Einleitung eines Sammelantrags*

- ① Wählen Sie „**One-to-Many emergency request**“ aus.
  - ② Wählen Sie ein kompatibles Rechtsinstrument.
- 2. ausfüllen des elektronischen Formulars**

- Der Benutzer füllt alle für die Bearbeitung des Formulars erforderlichen Felder aus.

**3. Begründung des Notfalls**

- Der Nutzer legt ein unterzeichnetes Rechtsdokument vor, in dem die Anwendung des beschleunigten Verfahrens begründet wird.

**4. Grenzüberschreitende Übertragung**

- Sobald die Anfrage abgeschlossen ist, übermittelt das System sie an alle ausgewählten Empfänger.

Ein detaillierterer Ablauf für das EPOC „One-to-Many emergency request“ wird in Abschnitt 9.3 beschrieben.

## 9 Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC)

### 9.1 Einführung

Ein Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC) ist ein von einer Justizbehörde eines Mitgliedstaats ausgestelltes Zertifikat, mit dem ein Diensteanbieter, der Dienste in der Europäischen Union anbietet, verpflichtet wird, für die Zwecke eines Strafverfahrens elektronische Beweismittel wie Teilnehmerdaten, Inhaltsdaten, Verkehrsdaten oder Daten zum alleinigen Zweck der Identifizierung des Nutzers vorzulegen.

Das EPOC beruht auf dem Grundsatz der gegenseitigen Anerkennung und wird gemäß den in der Verordnung (EU) 2023/1543 festgelegten Vorschriften und Verfahren ausgestellt. Das Zertifikat wird verwendet, um elektronische Beweismittel von Diensteanbietern zu erhalten, die in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen oder vertreten sind, um die Ermittlung und Verfolgung von Straftaten zu erleichtern.

#### 9.1.1 Übersicht

Der interne Arbeitsablauf umfasst den gesamten Prozess von der Erstellung eines neuen Falls bis zur Übermittlung des EPOC an den gesetzlichen Vertreter oder die benannte Niederlassung des Diensteanbieters (und gegebenenfalls die Vollstreckungsbehörde). Dieser Vorgang findet im RI-Modul der zuständigen Behörde statt und ist auf befugte Nutzer der ausstellenden Behörde beschränkt.

Sobald alle Schritte des internen Workflows abgeschlossen sind, kann das EPOC an einen ausgewählten Diensteanbieter/eine ausgewählte Durchsetzungsbehörde übermittelt werden. Die Kommunikation zwischen der Anordnungsbehörde und dem Diensteanbieter/der Vollstreckungsbehörde erfolgt im Rahmen des **externen Arbeitsablaufs**.

#### 9.1.2 Hochrangiger Prozessablauf

1. Eine zuständige Behörde des Anordnungsstaats erstellt ein EPOC, in dem die zu erbringenden elektronischen Beweismittel angegeben sind.
2. In einigen Fällen und in einigen Mitgliedstaaten kann für das EPOC eine Validierung durch eine Justizbehörde im Anordnungsmitgliedstaat erforderlich sein.
3. Das EPOC wird an einen geeigneten Adressaten in einem anderen Mitgliedstaat (und gegebenenfalls an die Vollstreckungsbehörde) übermittelt.
4. Es findet eine Kommunikation zwischen Diensteanbieter und zuständigen Behörden statt, die den Austausch von Informationen und potenziellen Problemen im Zusammenhang mit dem EPOC ermöglicht.

5. Der Diensteanbieter kann in einem speziellen Regulierungsformular (Formular 3) Bedenken oder Einwände gegen das EPOC äußern, die zu einer Änderung des Antrags führen können.

6. Der Diensteanbieter stellt die angeforderten elektronischen Beweismittel innerhalb von 10 Tagen (bzw. 8 Stunden in Notfällen) nach Erhalt des EPOC zur Verfügung, es sei denn, die Vollstreckungsbehörde macht Gründe für eine Ablehnung geltend oder die Anordnungsbehörde zieht das Ersuchen zurück.
7. Die Anordnungsbehörde kann das EPOC jederzeit widerrufen, wodurch die Herausgabe elektronischer Beweismittel beendet wird.
8. Der Fall wird abgeschlossen, sobald die angeforderten Daten bereitgestellt wurden.

### 9.1.3 Rollen und Zuständigkeiten

Nutzer von JUDEX können eine, mehrere oder alle Rollen zugewiesen haben. Aufgrund dieser zugewiesenen Rollen kann der Nutzer bestimmte Aktionen ausführen.

#### 9.1.3.1 In der Anordnungsbehörde

Aktivität	Autorin	Prüfer	Unterzeich	Absender	Vorgesetzter	Zedentin/Z	Zuschaue
EPOC-Fall anzeigen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Ja
Alle bei der Behörde eingehenden Fälle	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein
Blick alle eingehende Botschaften innerhalb ein ausgestellt Fall	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Neuen EPOC-Fall erstellen (Entwurfsphase)	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Bearbeitung eines EPOC-Falls (Entwurfsphase)	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
EPOC-Fall löschen (Entwurfsphase)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Nein
EPOC-Fall über Web-Dienst importieren	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Einen EPOC-Fall	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Einen abgeschlossenen EPOC-Fall erneut öffnen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Nutzer einem Fall	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Nutzer aus einem Fall entfernen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Weitergabe eines EPOC an eine Aufsichtsbehörde in einer anderen Behörde	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein

Berechtigungen für alle EPOC-Fälle in der Behörde anzeigen.	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Suche nach EPOC-Fällen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Ja
EPOC-Fall herunterladen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Ja
Drucken Sie einen Teil oder den gesamten Inhalt eines EPOC aus.	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Ja
Anlagen zu einem EPOC-Fall hinzufügen	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Anhänge aus einem EPOC-Fall entfernen	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Einen Entwurf, einen abgeschlossenen oder	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Im Rahmen des Überprüfungsverfahrens das EPOC akzeptieren und zur Unterzeichnung	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Im Rahmen des Überprüfungsverfahrens EPOC zur Änderung zurücksenden (mit	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Ablehnung des EPOC im Rahmen des Überprüfungsverfahrens	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Im Rahmen des Unterzeichnungsverfahrens das EPOC zur Einreichung von	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Ablehnung des EPOC im Rahmen des Unterzeichnungsverfahrens	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Unterzeichnen Sie ein	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Nach der ersten Unterzeichnung Abschnitt	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Ein EPOC kopieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Unterzeichnetes EPOC an Validierungsbehörde (Ausstellungsstaat)	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT	Nein
Übermittlung eines EPOC-Falls an einen Diensteanbieter und gegebenenfalls an die	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Nein

Erstellen und Versenden einer vordefinierten oder freien Formnachricht an einen an der Bearbeitung beteiligten Akteur, sobald das EPOC ausgestellt ist	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT	Nein
--	----	----	----	----	----	----------	------

Tabelle 1: Rollen und Beschreibungen innerhalb der Anordnungsbehörde für das EPOC

### 9.1.3.2 In einer Validierungsbehörde

Aktivität	Autorin	Prüfer	Unterzeich	Absende	Vorgesetzter	Zedentin/Z	Zuschaue
EPOC-Fall anzeigen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.				ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Alle eingehenden Mitteilungen in der Behörde anzeigen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Alle eingehenden Mitteilungen innerhalb eines	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Einen EPOC-Fall	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Einen abgeschlossenen EPOC-Fall erneut öffnen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Nutzer einem EPOC-Fall zuweisen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Nutzer aus einem EPOC-Fall entfernen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Weitergabe eines EPOC an eine Aufsichtsbehörde in einer anderen Behörde	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Berechtigungen für alle EPOC-Fälle in der Behörde anzeigen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Suche nach EPOC-Fällen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
EPOC-Fall herunterladen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Drucken eines Teils oder des gesamten Inhalts einer Herstellungsbescheinigung	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Anlagen zu einem EPOC-Fall hinzufügen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Anhänge aus einem EPOC-Fall entfernen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.

Annahme des empfangenen EPOC	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Das erhaltene EPOC ablehnen (mit	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Validierung (Unterzeichnung) des	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Abschnitte A-L des EPOC bearbeiten (erhalten)	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Nein	Nein	Nein	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Abschnitt M des EPOC bei Benachrichtigung der Vollstreckungsbehörde ausfüllen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Validierung (Unterschrift) des Abschnitts M des EPOC im Falle einer Mitteilung an die	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Grenzüberschreitende Übermittlung eines validierten EPOC an den Adressaten (und gegebenenfalls an die	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Nein	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Erstellen und Versenden einer vordefinierten oder freien Formularnachricht an die an der Fallbearbeitung beteiligten	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.

Tabelle 3: Rollen und Beschreibungen innerhalb der Validierungsbehörde für das EPOC

### 9.1.3.3 In einer Vollstreckungsbehörde

Aktivität	Autorin	Prüfer	Unterzeich	Absender	Vorgesetzter	Zedentin/Z	Zuschaue
EPOC anzeigen	es	es	es	es	es	Ja	Ja
Alle eingehenden Mitteilungen in der Behörde anzeigen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein
Alle eingehenden Mitteilungen im Rahmen eines eingegangenen Falls	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Einen EPOC-Fall	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Einen abgeschlossenen EPOC-Fall erneut öffnen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Löschung eines zurückgezogenen oder	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein

Nutzer einem EPOC-Fall zuweisen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein
Nutzer aus einem EPOC-Fall entfernen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein
Weitergabe eines EPOC-Falls an eine Aufsichtsbehörde in einer	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Berechtigungen für alle Fälle in der Behörde	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Suche nach EPOC-Fällen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
EPOC herunterladen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Einen Teil oder den gesamten Inhalt eines EPOC drucken	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Anlagen zu einem EPOC-Fall hinzufügen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Anhänge aus einem EPOC-Fall entfernen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Bestätigung der Beendigung des EPOC nach Widerruf	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Erstellen und Versenden einer vordefinierten oder freien Formularnachricht an einen Akteur, der an der Bearbeitung von EPOC-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein

Tabelle 3: Rollen und Beschreibungen innerhalb der Durchsetzungsbehörde für das EPOC

## 9.2 Ausstellung und Übermittlung eines EPOC

### 9.2.1 Neuen EPOC-Fall starten

*Die nachstehenden Schritte gelten nur für Nutzer mit der Rolle „Autor“ und/oder „Aufsichtsperson“.*

Um ein Verfahren zur Beantragung der Vorlage elektronischer Beweismittel in digitalem Format einzuleiten, erstellen Sie als Nutzer der ausstellenden Behörde einen neuen Fall.

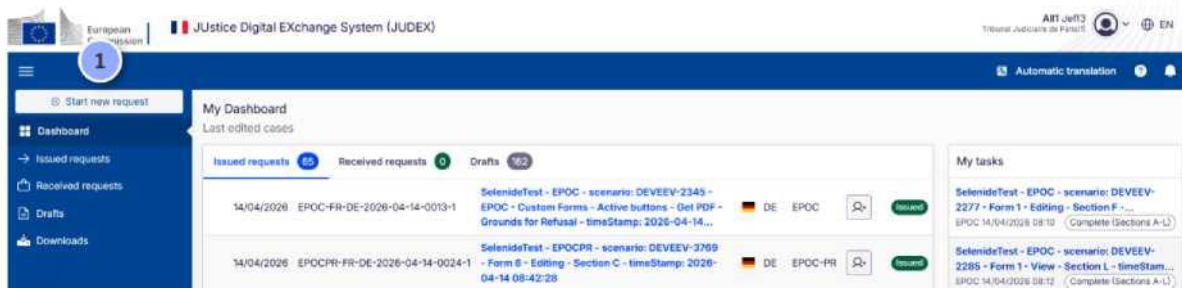


Abbildung 9-1: Neuen EPOC-Fall starten  
 1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche „Neue Anfrage starten“.

Neues Ersuchen  
 starten

Request format \*

Digital Request 2

Type of Request \*

3

Subject of Request \*

Type here... 255

System Case Number wird bei der Übermittlung des Ersuchens automatisch generiert.  
 Das Datum des Ersuchens wird bei der Übermittlung des Ersuchens automatisch generiert.

4

Continue

Abbildung 9-2: EPOC: Wählen Sie die Art des Antrags aus und geben Sie den Betreff des Antrags ein.

- ② Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem das **Format der digitalen** Anfrage standardmäßig ausgewählt ist (weitere Einzelheiten zu den Anfrageformaten sind Abschnitt 8 zu entnehmen).
- ③ **Wählen Sie** „Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung“ aus der Dropdownliste „Art des Ersuchens“.
- ④ Füllen Sie den *Gegenstand des Antrags aus* und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie abrechnen möchten, klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Pop-up-Fensters auf die Schaltfläche „x“.

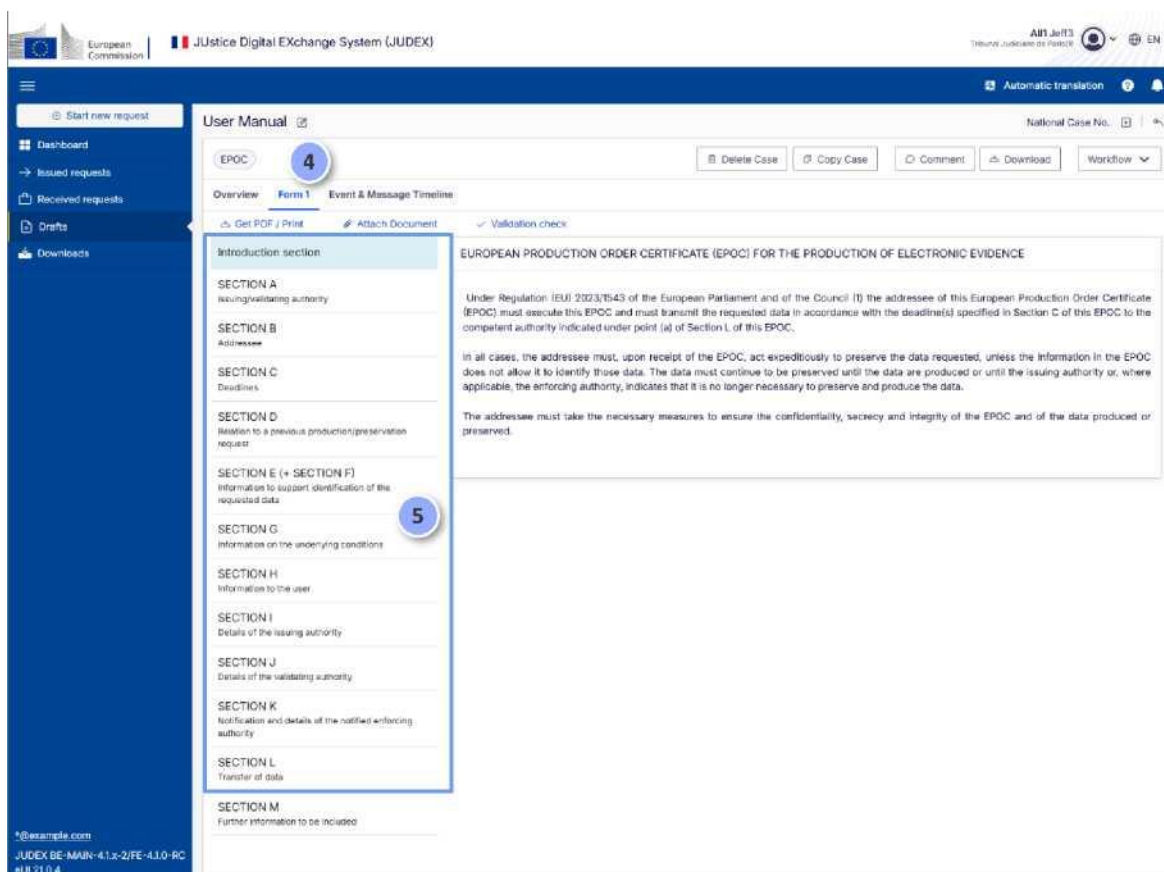


Abbildung 9-3: Formular 1 Abschnitte

④ Es wird ein neuer Entwurf erstellt und mit Formular 1 zur Fertigstellung angezeigt.

⑤ Füllen Sie die **Abschnitte A-L** des Formulars 1 aus, indem Sie das Menü „Liste der Abschnitte“ verwenden.

**VERMERK:** Wenn der Nutzer mit Autorenrolle, der das EPOC initiiert hat, keine zusätzlichen Rollen als Überprüfer und/oder Unterzeichner1 und/oder Absender hat, sollte sich der Autor mit der Aufsicht in Verbindung setzen, um weitere Nutzer mit zusätzlichen Rollen hinzuzufügen, die für die Erstellung und Übermittlung des Antrags erforderlich sind.

## 9.2.2 Füllen Sie ein EPOC aus

### 9.2.2.1 Validierungsbehörde auswählen

*Dieser Schritt ist fakultativ und gilt für Nutzer mit der Rolle „Author“, „Reviewer“, „Signer 1“ und/oder „Supervisor“.*

Wenn eine Validierung des EPOC erforderlich ist,

The screenshot shows the 'User Manual' interface for 'Form 1'. The main content area is titled 'SECTION A: Issuing/validating authority'. It contains the following fields and options:

- Issuing State:** A text input field containing 'French Republic'.
- Issuing authority:** A text input field containing 'Tribunal Judiciaire de Paris(1)'.
- Validating authority (where applicable):** A text input field that is currently empty. To its right is a button labeled 'Choose authority' with a blue circle containing the number '2' next to it.
- File number of the issuing authority:** An empty text input field.
- File number of the validating authority:** An empty text input field.

The left sidebar contains a table of contents with the following sections:

- Introduction section
- SECTION A Issuing/validating authority** (highlighted with a blue circle containing the number '1')
- SECTION B Addressee
- SECTION C Deadlines
- SECTION D Relation to a previous production/preservation request
- SECTION E (+ SECTION F) Information to support identification of the requested data
- SECTION G Information on the underlying conditions

Abbildung 9-4: Formular 1 Abschnitt A: Auswahl der Validierungsbehörde

**1** Geben Sie **Abschnitt A** des Formulars 1 ein.

**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Behörde auswählen**“.

Nach zuständiger Behörde suchen

Suche nach

57 Suchfilter anzeigen 5

Suchergebnis in  
CEIL

Tribunal Judiciaire de Paris(27)	
Tribunal Judiciaire de Paris(28) (Gericht erster Instanz Paris(28))	
Tribunal Judiciaire de Paris(30)	
Tribunal Judiciaire de Paris(31)	
Tribunal Judiciaire de Vesoul (4)	Cavaillon
22) Validierungsbehörde – Tribunal Judiciaire de Charleville-Mezieres (7)	Cavaillon
(2) Validierungsbehörde – Tribunal Judiciaire de Macon (8)	Cavaillon
(2) Validierungsbehörde – Tribunal Judiciaire de Privas (6)	Cavaillon
Q Validierungsbehörde – Tribunal Judiciaire de Paris(29)	

Punkte pro Seite:    
21-29 Positionen von 29

Diese Daten der zuständigen Behörde wurden freundlicherweise vom [EJN-Atlas](#) bereitgestellt.

Suche

Alle Filter löschen

Wählen

Abbildung 9-5: Formular 1: Nach Validierungsbehörde suchen

6

- ④ Das System zeigt alle Behörden in der ZDB an, die innerhalb des ausstellenden Mitgliedstaats über eine „Validierungsbehörde“-Zuständigkeit verfügen.
- ⑤ Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, kann der Nutzer die Liste nach unten scrollen oder die Suchfilter erweitern, indem er die Schaltfläche „+ **Suchfilter anzeigen**“ auswählt.
- ⑥ Wählen Sie die validierende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche „Radio“ klicken und auf „**Auswählen**“ klicken. Nach der Auswahl sieht Abschnitt A des EPOC im nachstehenden Screenshot wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Form 1' interface in the EPOC system. The left sidebar contains a table of contents with sections A through G. Section A, 'Issuing/validating authority', is currently selected. The main content area displays the following fields:

- Issuing State:** French Republic
- Issuing authority:** Tribunal Judiciaire de Paris(1)
- Validating authority (where applicable):** Validating Authority -Tribunal Judiciaire de Paris(29) with a 'Choose authority' button.
- File number of the issuing authority:** (empty field)
- File number of the validating authority:** (empty field)

Abbildung 9-6: Formular 1: Abschnitt A Abschluss

Die Angaben zur validierenden Behörde werden auch in der Registerkarte „Übersicht“ wiedergegeben und in Abschnitt J automatisch ausgefüllt.

**ANMERKUNG:** Die validierende Behörde kann auch direkt in Abschnitt J des Formulars 1 ausgewählt werden. In diesem Fall füllt das System automatisch die entsprechenden Informationen in Abschnitt A aus.

### 9.2.2.2 Empfänger auswählen

*Dieser Schritt ist fakultativ und gilt für Nutzer mit „Author“, „Reviewer“, „Signer 1“ und/oder Rolle des „Aufsichtsbeauftragten“.*

Um den Adressaten des Zertifikats über eine Europäische Herausgabeordnung auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:  
Abschnitt.

The screenshot shows the 'User Manual' interface for 'Form 1: Event & Message Timeline'. The sidebar on the left lists sections: SECTION A (Issuing/validating authority), SECTION B (Addressee), SECTION C (Deadlines), SECTION D (Relation to a previous production/preservation request), and SECTION E (+ SECTION F) (Information to support identification of the requested data). Section B is highlighted with a blue circle containing the number 1. The main form area is titled 'SECTION B: Addressee' and contains the following fields: 'Addressee:' (with a blue circle containing the number 2), 'Name: \*' (with a dropdown menu 'Select authority...' and a 'Choose addressee' button), 'Country:' (with a text input field), and 'Type of Addressee:' (with a checkbox and a text description: 'This order is issued in an emergency case to the specified addressee because the designated establishment or the legal representative of a service provider did not react to the EPOC within the deadlines set out in Article 10 of Regulation (EU) 2023/1543 or has not been designated or appointed within the deadlines set out in Directive (EU) 2023/1544 of the European Parliament and of the Council').

Abbildung 9-7: Formular 1: Teil B:

- ① Wählen Sie **Abschnitt B** in der Liste der Abschnitte aus.
- ② Klicken Sie auf die **Schaltfläche Empfänger auswählen**.

**Search for addressee** X

ⓘ Please fill in at least one field.

Business name - Service Provider: 4

Address (Registered Seat) - Service Provider:

Legal representative/Designated establishment Member State: 3

Federal Republic of Germany

**Search**

Search results

Business name	Designated establishment or legal representative name
<input type="radio"/> IR_TEST_11	<input type="checkbox"/> IR_TEST_11_01 <span style="float: right;">5</span>
<input type="radio"/> IR_TEST_11	<input type="checkbox"/> IR_TEST_11_01
<input type="radio"/> IR_TEST_22	<input type="checkbox"/> IR_TEST_22_01
<input type="radio"/> Service Provider (epoc_sp_1)	<input type="checkbox"/> Service Provider (epoc_sp_1)
<input type="radio"/> Google	<input type="checkbox"/> Google Germany Berlin

6  
**Select**

Abbildung 9-8: Formular 1: Adresse suchen

- ③ **Wählen Sie** den Mitgliedstaat des Empfängers aus und klicken Sie auf **Suchen**.
- ④ Um die Suchergebnisse einzugrenzen, kann der Nutzer den Firmennamen oder den eingetragenen Sitz des Dienstleisters eingeben.
- ⑤ Um ausführlichere Informationen über den betreffenden Adressaten anzuzeigen, wählen Sie das Symbol auf der rechten Seite der benannten Niederlassung oder des Namens des gesetzlichen Vertreters aus.
- ⑥ Wählen Sie den Adressaten aus der Ergebnisliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche „Radio“ klicken, und klicken Sie auf „**Auswählen**“.
- Nach der Auswahl sieht Abschnitt B des EPOC im nachstehenden Screenshot wie folgt aus:

SECTION B: Addressee \*

Addressee:

Name: \*

entity name 2

Country:

Federal Republic of Germany

Type of Addressee: Legal representative

This order is issued in an **emergency case** to the specified addressee because the designated establishment or the legal representative of a service provider did not react to the EPOC within the deadlines set out in Article 10 of Regulation (EU) 2023/1543 or has not been designated or appointed within the deadlines set out in Directive (EU) 2023/1544 of the European Parliament and of the Council

Address:

ul. Prosta 1, 00-000 Warszawa, PL

Tel. No:

+48 22 555 000

Fax No:

+48 22 555 000

Email:

de-pl@euro.net.example

Contact person (if known):

File number of the addressee (if known):

Service provider concerned (if different from addressee):

Any other relevant information:

Abbildung 9-9: Formular 1: Abschnitt B – Abschluss

Der Name des Empfängers wird auch auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt.

The screenshot shows the JUDEX interface for the EPOC form. The left sidebar contains navigation options: Start new request, Dashboard, Issued requests, Received requests, Drafts, and Downloads. The main content area is titled 'User Manual' and 'EPOC'. It includes a 'National Case No.' field and several action buttons: Delete Case, Copy Case, Comment, Download, and Workflow. The form is divided into sections: Overview, Form 1, and Event & Message Timeline. The 'ISSUING STATE' is 'French Republic' and the 'ISSUING AUTHORITY' is 'Tribunal Judiciaire de Paris(1)'. The 'ENFORCING STATE' is 'Federal Republic of Germany'. The 'ACCEPTED LANGUAGES' are 'Deutsch'. The 'SERVICE PROVIDER' is 'sp name 2'. The 'ADDRESSEE' is 'entity name 2'. The 'ENFORCING AUTHORITY' is 'Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)'. There is also a 'Search for addressee' button.

Abbildung 9-10: Formular 1: Name des Empfängers angezeigt

### 9.2.2.3 Kennzeichnung des EPOC als Notfallfall

*Dieser Schritt ist fakultativ und gilt für Nutzer mit „Author“, „Reviewer“, „Signer 1“*

~~redle des~~

„Aufsichtsbeauftragter“

und das EPOC als Notfallfall zu kennzeichnen:

The screenshot shows the JUDEX interface for the EPOC form, specifically the 'SECTION B: Addressee' section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'User Manual' and 'EPOC'. It includes a 'National Case No.' field and several action buttons: Delete Case, Copy Case, Comment, Download, and Workflow. The form is divided into sections: Overview, Form 1, and Event & Message Timeline. The 'SECTION B: Addressee' section is highlighted with a blue circle and the number '1'. The 'Name' field is 'entity name 2'. The 'Country' is 'Federal Republic of Germany'. The 'Address' field is empty. There is a 'Choose address' button. Below the form, there is a checkbox labeled 'Emergency case' which is checked, with a blue circle and the number '2' next to it. A note below the checkbox states: 'This order is issued in an emergency case to the specified addressee because the designated establishment or the legal representative of a service provider did not react to the EPOC within the deadlines set out in Article 10 of Regulation (EU) 2023/1543 or has not been designated or appointed within the deadlines set out in Directive (EU) 2023/1544 of the European Parliament and of the Council'.

Abbildung 9-11: Kapitel B: Notfallanzeige

**1** Geben Sie **Abschnitt B** des Formulars 1 ein.

**2** Wählen Sie das Kontrollkästchen aus, das anzeigt, dass die Anordnung in einem **Notfall erlassen wird**.



Abbildung 9-12: Kennzeichnung des EPOC als dringend

3 Nach dem Klicken auf das Aufklappmenü Workflow wird neben dem Betreff das rote Ausrufungssymbol angezeigt.

**ANMERKUNG:** Das Notfallsymbol wird auch auf der Empfangsseite des EPOC angezeigt.

#### 9.2.2.4 Behörde auswählen, die für Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC kontaktiert werden kann

##### Ausführung

*Dieser Schritt ist fakultativ und gilt für Nutzer mit „Author“, „Reviewer“, „Signer 1“ und/oder Rolle des „Aufsichtsbeauftragten“.*

Eine Behörde zu wählen, die bei Fragen im Zusammenhang mit der Durchführung von das EPOC:

## Benutzerhandbuch E

Nationale Rechtssache  
Nr. [3]

EPOC

© Fall 0 löschen – Fall 0 Kommentar da Download Workflow kopieren

Übersicht über den Zeitplan für Veranstaltungen und  
Nachrichten

PDF-Datei/Druck

Validierungsprüfung des Dokuments ✓ beifügen

## Einleitung

## ABSCHNITT I: Angaben zur Anordnungsbehörde

## ABSCHNITT A

Anordnungsbehörde/Validierende Behörde

Art der Anordnungsbehörde (Zutreffendes bitte ankreuzen):

## ABSCHNITT B

Adressaten

 Richter, Gericht oder Ermittlungsrichter Staatsanwalt

## ABSCHNITT C

Fristen

 eine andere vom Anordnungsstaat bezeichnete zuständige Behörde

## ABSCHNITT D

Bezug zu einem früheren Antrag auf  
Herstellung/Konservierung

Falls eine Validierung erforderlich ist, bitte auch Abschnitt J ausfüllen.

Bitte beachten Sie, dass (sofern zutreffend, bitte ankreuzen):

## ABSCHNITT E (+ ABSCHNITT F)

Informationen zur Unterstützung der  
Identifizierung der angeforderten Daten

-| dieses EPOC wurde für Teilnehmerdaten oder für Daten, die ausschließlich zum Zweck der Identifizierung des Nutzers angefordert wurden, in einem rechtsgültig festgestellten Notfall ohne vorherige Validierung ausgestellt, da die Validierung nicht rechtzeitig hätte erlangt werden können, oder für beides. Die Anordnungsbehörde bestätigt, dass sie in einem vergleichbaren nationalen Fall eine Anordnung ohne Validierung erlassen könnte und dass sie sich unverzüglich, spätestens innerhalb von 48 Stunden, um eine Ex-post-Validierung bemühen wird (bitte beachten Sie, dass der Adressat nicht informiert wird).

## ABSCHNITT G

Angaben zu den zugrunde liegenden  
Bedingungen

Angaben zur Anordnungsbehörde und/oder ihrem Vertreter zur Bescheinigung der inhaltlichen Richtigkeit des EPOC:

## ABSCHNITT H

Informationen für den Nutzer

Name der Behörde:

Tribunal Judiciaire de Paris(f)

## ABSCHNITT I

Angaben zur Anordnungsbehörde

Name ihres Vertreters:

## ABSCHNITT J

Angaben zur validierenden Behörde

Funktion  
(Titel/Amtsbezeichnung)  
:*Abbildung 9-13: Formular 1:*

*Abchnitt I*  
1 Wählen Sie **Abschnitt I** der Liste der  
Abschnitte aus.

If different from above, authority/contact point (e.g. central authority) which can be contacted for any question related to the execution of the EPOC:

Name of authority:   **2**

Contact name:

Address:

Tel. No: (country code) (area/city code)

Fax No: (country code) (area/city code)

Email:

Date:

Signature:

Abbildung 9-14: Wählen Sie die Behörde aus, die für Fragen im Zusammenhang mit der Ausführung des EPOC kontaktiert werden kann. **2** Klicken Sie auf **die Schaltfläche Behörde auswählen**.

Nach zuständiger Behörde suchen

Suche nach  
Name

V Suchfilter anzeigen

Suchergebnis in  
CEIL

Zentrale Behörde FR E-Codex X

Tribunal Judiciaire de Chalon-sur-Saone (5)

(Gericht erster Instanz Nizza (3))

Q) Tribunal Judiciaire de Paris(I)  
(Gericht erster Instanz Paris)

2) Tribunal Judiciaire de Paris(11)

(Gericht erster Instanz Paris(12))

(Gericht erster Instanz Paris(13))

Tribunal Judiciaire de Paris(14)

„J Tribunal Judiciaire de Paris(15)

(Gericht erster Instanz Paris(16))

Punkte pro Seite: | 10 V  
1- bis 10-Punkte von 26  
angezeigt

Diese Daten der zuständigen Behörde wurden freundlicherweise vom  
[EJN-Atlas](#) bereitgestellt.

3

×

Search

Clear all filters

Cavaillon

Cavaillon

1 2 3

5

Select

Abbildung 9-15: Formular 1 Abschnitt I: Nach zuständiger Behörde suchen

- ③ Alle Behörden im ausstellenden Mitgliedstaat werden angezeigt.
- ④ Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, kann der Nutzer die Liste nach unten scrollen oder die Suchfilter erweitern, indem er die Schaltfläche „+ **Suchfilter anzeigen**“ auswählt.
- ⑤ Wählen Sie die Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche „Radio“ klicken, und klicken Sie auf „**Auswählen**“.
- Nach der Auswahl können die Daten der zuvor ausgewählten Behörde durch Anklicken der Schaltfläche „Alle **löschen**“ entfernt werden.

If different from above, authority/contact point (e.g. central authority) which can be contacted for any question related to the execution of the EPOC:

Name of authority:

Tribunal Judiciaire de Nice (3)

Contact name:

Address:

8 rue Porte d'Orange

Tel. No: (country code) (area/city code)

+33 0144329595

Fax No: (country code) (area/city code)

+33 0144329595

Email:

fr2@cavallon.fr

Date:

dd/mm/yyyy

Signature:

Abbildung 9-16: Abschnitt I: Schaltfläche „Alle löschen“

**9.2.2.5** Andere zuständige Behörde auswählen, an die die Daten übermittelt werden müssen

*Dieser Schritt ist fakultativ und gilt für Nutzer mit der Rolle „Author“, „Reviewer“, „Signer 1“ und/oder „Supervisor“.*

Zur Angabe einer anderen zuständigen Behörde, die die angeforderten Daten erhalten sollte:

Overview **Form 1** Event & Message Timeline

Get PDF / Print Attach Document Validation check

Introduction section

SECTION A  
Issuing/validating authority

SECTION B  
Addressee

SECTION C  
Deadlines

SECTION D  
Relation to a previous production/preservation request

SECTION E (+ SECTION F)  
Information to support identification of the requested data

SECTION G  
Information on the underlying conditions

SECTION H  
Information to the user

SECTION I  
Details of the issuing authority

SECTION J  
Details of the validating authority

SECTION K  
Notification and details of the notified enforcing authority

SECTION L  
Transfer of data

SECTION M

Reset Section

Auto save  Save

SECTION L: Transfer of data

(a) Authority to whom the data have to be transferred

issuing authority,

validating authority

other competent authority (e.g. central authority):

Name and contact details:

Choose authority

b) Preferred format in which or means by which the data have to be transferred (if applicable):

Abbildung 9-17: Formular 1: Abschnitt L

- ① **Feld L** des Formblatts 1 eintragen.
  - ② Aktivieren Sie das **Kontrollkästchen „Sonstige zuständige Behörde“** und klicken Sie **auf die Schaltfläche „Behörde auswählen“**.
  - ③ Wählen Sie die zuständige Behörde gemäß den Schritten 3-5 in Abschnitt 9.2.2.4 aus.
- 9.2.2.6 Obligatorische Felder

Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden, bevor ein EPOC elektronisch übermittelt werden kann. Diese Pflichtfelder werden durch eine Validierungsprüfung überprüft. Die Validierung umfasst eine Reihe syntaktischer und semantischer Prüfungen der im Formblatt enthaltenen Daten. Es wird überprüft, ob alle erforderlichen (obligatorischen) Felder ausgefüllt wurden. Sie können die **Validierung jederzeit manuell auslösen**, während Sie ein Formular bearbeiten.

So lösen Sie die Validierungsprüfung aus:

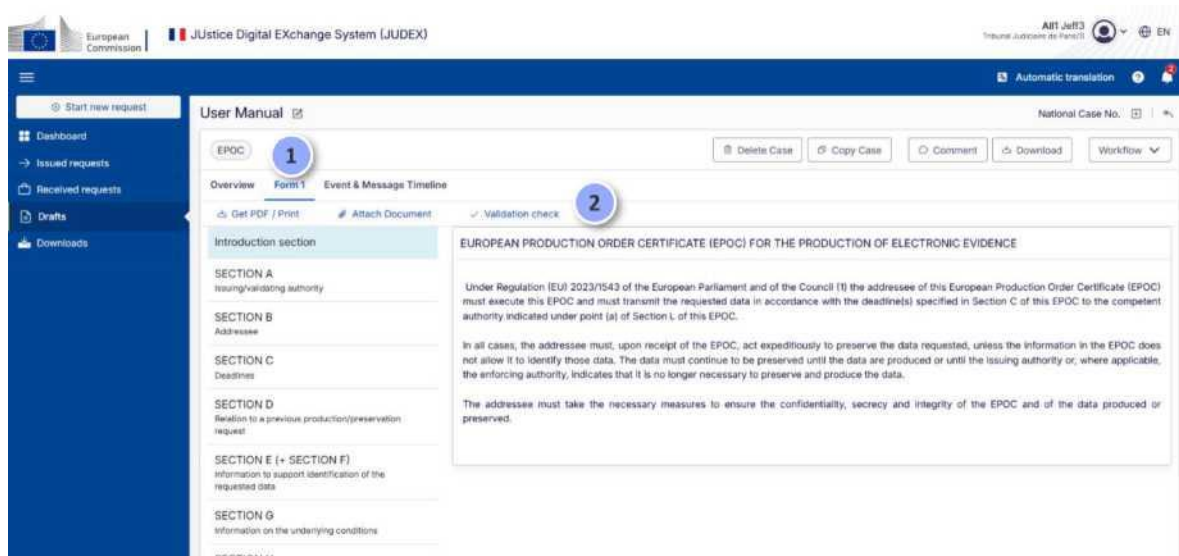


Abbildung 9-18: Formular 1 – Validierung

- ① Einen bearbeiteten Fall anzeigen und die Registerkarte **Formular 1** auswählen.
- ② Klicken Sie auf **Validierungsprüfung**.

Benutzerhandbuch UND Nationale Beihilfesache Nr.  1  >

EPOC 0 Fall 0 löschen, Fall 0 Kommentar kopieren und Workflow herunterladen

Übersicht [Formular 1](#) Zeitleiste für Ereignis-S-Nachrichten

[PDF/Drucken](#) [Dokument beifügen](#) [Validierungsprüfung](#)

Einleitung BESCHEINIGUNG ÜBER EINE EUROPÄISCHE HERAUSGABEANORDNUNG (EPOC) ZUR HERAUSGABE ELEKTRONISCHER BEWEISMITTEL

**ABSCHNITT A**  
Anordnungsbehörde/Validierende Behörde

**ABSCHNITT B**  
Adressaten

**ABSCHNITT C**  
Fristen

**ABSCHNITT D**  
Bezug zu einer früheren Produktion/Konservierung Anfrage

**ABSCHNITT E (+ ABSCHNITT F)**  
Informationen zur Unterstützung der Identifizierung der geforderte Angaben MJ

**ABSCHNITT G**  
Angaben zu den zugrunde liegenden Bedingungen

**ABSCHNITT H**  
Informationen für den Nutzer

**ABSCHNITT I**  
Angaben zur Anordnungsbehörde

**ABSCHNITT J**  
Angaben zur validierenden Behörde

**ABSCHNITT K**  
Benachrichtigung und Angaben zur benachrichtigten Vollstreckungsbehörde

**ABSCHNITT L**  
Übermittlung von Daten

**ABSCHNITT M**



Warnung  
Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus

Abbildung 9-19: Formular 1 – Pflichtfelder

**3** Es wird eine Validierung durchgeführt und die Warn- oder Erfolgsmeldung angezeigt. Bei Validierungsfehlern werden Felder und Abschnitte mit Fehlern hervorgehoben.

### 9.2.2.7 Unterrichtung der Vollstreckungsbehörde

*Dieser Schritt ist fakultativ und gilt für Nutzer mit der Rolle „Author“, „Reviewer“, „Signer 1“ und/oder „Supervisor“.*

Wenn das EPOC der Vollstreckungsbehörde in einem anderen Mitgliedstaat mitgeteilt werden muss:

Benutzerhandbuch und

Nationale Rechtssache Nr. 01

EPOC 0 Fall CP löschen Copy Case 0 Comment ch> Workflow herunterladen

Übersichtsformblatt 1 Zeileiste für Veranstaltungen und Nachrichten

CIS PDF / Drucken

Dokument beifügen

Validierungsprüfung

Einleitung

ABSCHNITT K: Benachrichtigung und Angaben zur benachrichtigten

ABSCHNITT A  
Anordnungsbehörde/Validierende Behörde

Vollstreckungsbehörde **Dieses** EPOC wird der folgenden

ABSCHNITT B  
Adressaten

Vollstreckungsbehörde **auswählen** ? Name \*

ABSCHNITT C  
Fristen

Bitte geben Sie für die unterrichtete Vollstreckungsbehörde Kontaktdaten an (falls vorhanden):

ABSCHNITT D  
Bezug zu einer früheren Produktion /Konservierung  
Anfrage

Bezeichnung der Vollstreckungsbehörde:

ABSCHNITT E (+ ABSCHNITT F)  
Informationen zur Unterstützung der Identifizierung der  
geforderte Angaben

Wohnh.:

ABSCHNITT G  
Angaben zu den zugrunde liegenden Bedingungen

Tel.-Nr.: (Landesvorwahl) (Ortsvorwahl)

ABSCHNITT H  
Informationen für den Nutzer

Fax-Nr.: (Landesvorwahl) (Ortsvorwahl)

ABSCHNITT I  
Angaben zur Anordnungsbehörde

ABSCHNITT J  
Angaben zur validierenden Behörde

ABSCHNITT K



Benachrichtigung und Angaben zur  
benachrichtigten Vollstreckungsbehörde



Abbildung 9-20: Formular 1 Abschnitt K

- ① Wählen Sie **Abschnitt K** in der Liste der Abschnitte aus.
- ② **Aktivieren Sie** das Kontrollkästchen „Dieses EPOC wird der folgenden Vollstreckungsbehörde mitgeteilt“.
- ③ Klicken Sie **auf die Schaltfläche „Behörde auswählen“** (die Schaltfläche wird angezeigt, sobald das Kontrollkästchen ausgewählt ist).

**Nach zuständiger Behörde suchen**

Search by name Search

Show search filters **5** Clear all filters

Suchergebnis in

- Staatsanwaltschaft Bremen Zweigstelle Berlin(29)  
Staatsanwaltschaft Bremen Zweigstelle Berlin(30) [A=]
- Staatsanwaltschaft Bremen Zweigstelle Berlin(31) [5=]
- Q Staatsanwaltschaft Bremen Zweigstelle Berlin(32) [a=]
- Q Staatsanwaltschaft Bremen Zweigstelle Bremerhaven (3)
- (J) Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)
- Staatsanwaltschaft Freiburg i. B. Zweigstelle Lorrach (5)
- Q Staatsanwaltschaft Karlsruhe Zweigstelle Pforzheim (6)
- Staatsanwaltschaft Leipzig Zweigstelle Grimma (7)
- ① 2) Staatsanwaltschaft Leipzig Zweigstelle Torgau (8)

Punkte pro Seite: | 10 V  
Davon 21:30 Positionen  
von 30

Diese Daten der zuständigen Behörde wurden freundlicherweise vom [EJN](#)-Atlas bereitgestellt. Wählen

**4**

Pasewalk [B=l  
Pasewalk @  
Pasewalk [R=1  
Pasewalk [B=l  
Pasewalk [R=1  
Pasewalk

Navigation: 1 2 3

Abbildung 9-21: Suche nach Durchsetzungsbehörde

- ④ Das System zeigt alle Behörden in der ZDB an, die innerhalb des Vollstreckungsmitgliedstaats über eine „Vollstreckungsbehörde“-Zuständigkeit verfügen.
- ⑤ Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, kann der Nutzer die Liste nach unten scrollen oder die Suchfilter erweitern, indem er die Schaltfläche **..+ Suchfilter**

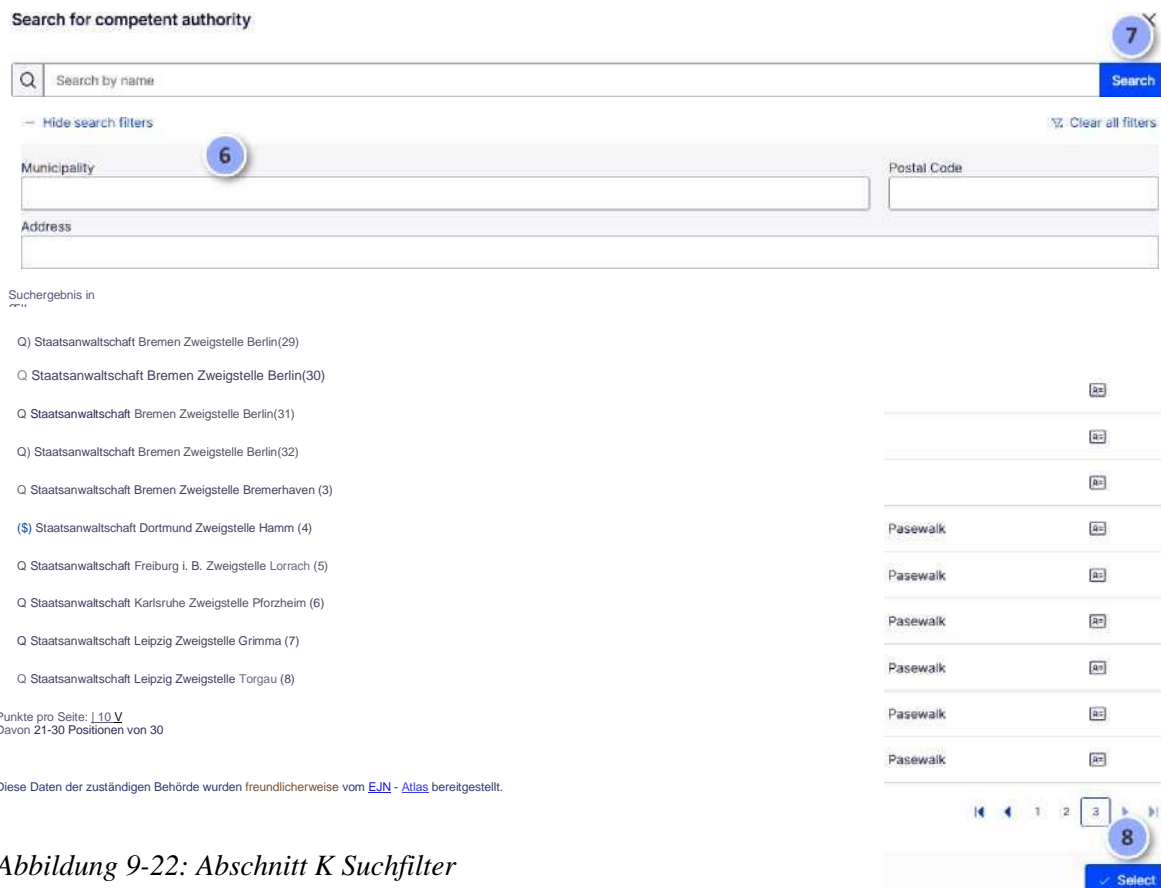


Abbildung 9-22: Abschnitt K Suchfilter

- ⑥ Fakultative Felder können mit bereits bekannten Behördenangaben wie Gemeinde oder Postleitzahl ausgefüllt werden.
- ⑦ Durch Anklicken der Schaltfläche „**Suchen**“ werden die Behörden angezeigt, die den eingegebenen Kriterien entsprechen.
- ⑧ Wählen Sie die Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie auf die Schaltfläche „Radio“ klicken und auf „**Select**“ klicken.

**ANMERKUNG:** Sie können eine Vollstreckungsbehörde erst auswählen, nachdem Sie den Adressaten des EPOC ausgewählt haben. Wird in Abschnitt K keine Vollstreckungsbehörde ausgewählt, wird das EPOC ausschließlich an den Adressaten übermittelt. Wird eine Vollstreckungsbehörde ausgewählt, wird das EPOC im letzten Schritt des internen Arbeitsablaufs sowohl dem Adressaten als auch der Vollstreckungsbehörde übermittelt.

### 9.2.2.8 Fall in den nächsten Schritt schieben

Sobald Sie die Abschnitte A-L ausgefüllt haben, besteht der nächste Schritt im internen Workflow darin, das Formular fertigzustellen und zur Überprüfung einzureichen.

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Autor“ und/oder „Aufsichtsperson“.

The screenshot shows the JUDEX interface with the 'Form 1' for 'Issuing/validating authority'. The form is divided into sections A through G. Section A is highlighted, and a red circle with the number '1' is placed over the 'Complete (Sections A-L)' button in the top right corner of the form area.

Abbildung 9-23: Formular 1 ausfüllen

1 Im bearbeiteten Fall klicken Sie auf **Workflow > Complete (Abschnitte A-L)**:

- Unten wird eine Erfolgsbotschaft angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Abgeschlossen (Abschnitte A-L)“ wird auf der Zeitleiste „Event & Message“ angezeigt.
- Wenn Sie außer dem Autor keine anderen Rollen haben, wird die Schaltfläche Workflow leer, da es keine anderen Aktionen gibt, die durchgeführt werden können.

### 9.2.3 Überprüfung eines EPOC

Der nächste Schritt im Arbeitsablauf eines Falls besteht darin, ihn zu überprüfen und als „Positiv überprüft“ zu kennzeichnen, ihn zur Änderung zurückzusenden oder ihn erforderlichenfalls vollständig abzulehnen. Die Herausgabe eines EPOC ist ebenfalls möglich.

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Überprüfer“ und/oder „Aufsichtsperson“.*

The screenshot displays the JUStice Digital EXchange System (JUDEX) interface. At the top, there are logos for the European Commission and JUStice Digital EXchange System (JUDEX), along with the user's name 'All Jeffl' and the role 'Tribunal Judiciaire de Paris'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options like 'Start new request', 'Dashboard', 'Issued requests', 'Received requests', 'Drafts', and 'Downloads'. The main content area is titled 'User Manual' and shows a form for 'Form 1' with sections for 'Introduction section', 'SECTION A: Issuing/validating authority', 'SECTION B: Adresse', 'SECTION C: Deadlines', 'SECTION D: Relation to a previous production/preservation request', 'SECTION E (+ SECTION F): Information to support identification of the requested data', and 'SECTION G: Information on the underlying conditions'. The 'SECTION A' form includes fields for 'Issuing State' (French Republic), 'Issuing authority' (Tribunal Judiciaire de Paris), 'Validating authority (where applicable)', 'File number of the Issuing authority', and 'File number of the validating authority'. A 'Workflow' dropdown menu is open, showing options: 'Accept Review' (highlighted with a blue circle and the number 1), 'Reject', and 'Return for amendment'. Other buttons like 'Delete Case', 'Copy Case', 'Comment', 'Download', and 'Workflow' are visible at the top right of the form area.

Abbildung 9-24: Formular 1: Überprüfung akzeptieren

1 In einem überprüften Fall klicken Sie auf **Workflow > Accept Review**:

- Ein neuer Zeitstempel: „Positiv überprüft“ wird auf der Zeitleiste „Event & Message“ angezeigt.
- Wenn Sie nur über die Rolle „Überprüfer“ verfügen, enthält die Schaltfläche „Workflow“ keine Einträge mehr, da Sie keine weiteren Aktionen mehr ausführen können.

The screenshot displays the JUDEX (Justice Digital EXchange System) interface. The top navigation bar includes the European Commission logo, the JUDEX title, and user information for 'ABT JEFFI' from the 'Tribunal Judiciaire de Paris'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Start new request', 'Dashboard', 'Issued requests', 'Received requests', 'Drafts', and 'Downloads'. The main content area is titled 'User Manual' and shows details for an 'EPOC' case. The status is 'Positively Reviewed', highlighted with a blue box. The issuing state is 'French Republic' and the enforcing state is 'Federal Republic of Germany'. The issuing authority is 'Tribunal Judiciaire de Paris(1)' and the validating authority is 'Validating Authority -Tribunal Judiciaire de Paris(29)'. The service provider is 'sp name 2' and the addressee is 'entity name 2'. The request started on 08/05/2026 11:06 and was last updated on 08/05/2026 11:06. The status is 'Positively Reviewed'.

Abbildung 9-25: Formular 1: Status „positiv überprüft“

### Hilfsweise:

- Klicken Sie auf **Workflow > Zur Änderung zurücksenden** und fakultative Nachricht eingeben – der Fall geht zurück zu einem Entwurf, der nach Rolle des Autors bearbeitet werden kann. Der Autor muss Änderungen vornehmen und erneut auf **Workflow > Complete** klicken.
- Klicken Sie auf **Workflow > Ablehnen** und geben Sie eine fakultative Nachricht ein – der Fall wird abgelehnt, und Nutzer können keine weiteren Aktionen der Workflow-Schaltflächen ausführen.
- Der Prüfer und/oder die Aufsicht können den Fall auch bearbeiten.

### 9.2.4 Unterzeichnung eines EPOC

Der nächste Schritt im Arbeitsablauf besteht nach einer positiven Überprüfung darin, das Formular 1 (Abschnitte A-L) zu unterzeichnen. Die Herausgabe des EPOC ist ebenfalls möglich.

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle des Unterzeichners 1 und/oder der Aufsicht.*

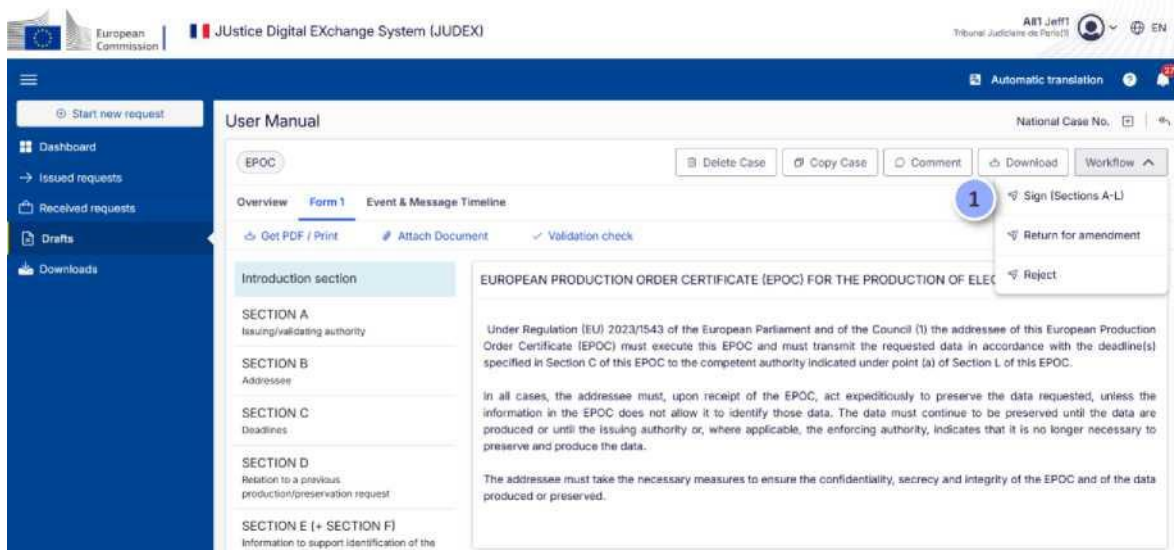


Abbildung 9-26: Unterzeichnung des Formulars 1

① Klicken Sie in einem überprüften Fall auf **Workflow > Sign (Abschnitte A-L)**: Nachdem der Nutzer auf Sign in Workflow geklickt hat, zeigt JUDEX RI ein Pop-up-Fenster an.

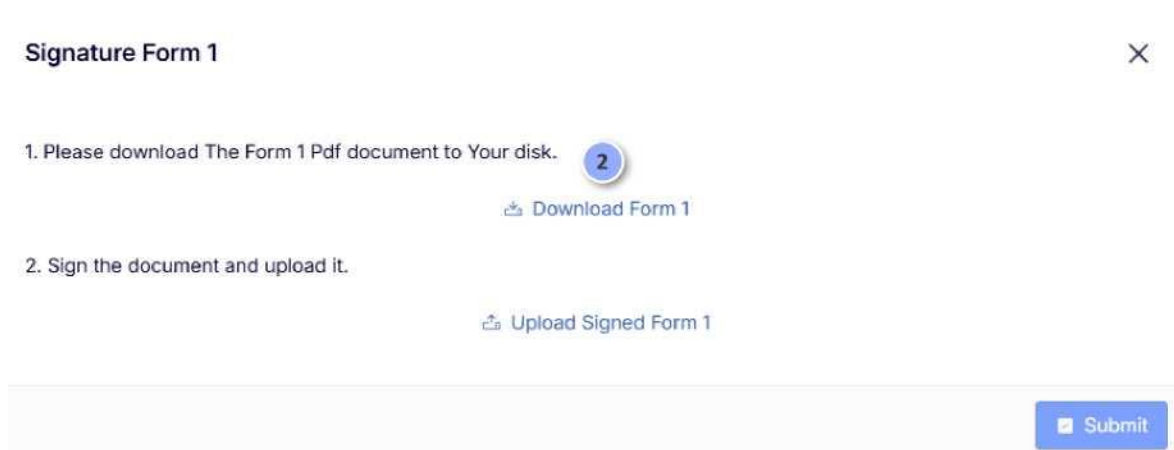


Abbildung 9-27: Formular 1 herunterladen

② Laden Sie die PDF-Datei auf Ihren Computer **herunter, indem Sie auf Formular 1** klicken.

## Öffnen Sie die PDF-Datei in der Software Adobe Acrobat Reader.

M EPOC Usei Manual cpocjumj.pdf - Adobe Acrobat (64-bit)  
Datei Edit View E-Sign Window HDP

Von zu Hause genommenes Dokument. 0 § 0 i © ® © © [5] T

**en**

BESCHEINIGUNG ÜBER EINE EUROPÄISCHE HERAUSGABEANORDNUNG (EPOC) FÜR DIE HERSTELLUNG ELEKTRONISCHER NACHWEISE

Gemäß der Verordnung (EU) 2023/1543 des Europäischen Parlaments und des Rates muss <sup>der</sup> Adressat dieses Zertifikats über eine Europäische Herausgabeordnung (EPOC) dieses EPOC ausführen und die angeforderten Daten innerhalb der in Abschnitt C dieses EPOC angegebenen Frist(en) an die in Abschnitt L Buchstabe a dieses EPOC angegebene zuständige Behörde übermitteln.

In allen Fällen ist der Adressat nach Erhalt des EPOC verpflichtet, umgehend tätig zu werden, um die angeforderten Daten zu sichern, es sei denn, er kann diese Daten nicht anhand der Angaben im EPOC identifizieren. Die Daten müssen bis zur Herausgabe weiterhin gesichert werden, oder bis die Anordnungsbehörde oder gegebenenfalls die Vollstreckungsbehörde mitteilt, dass die Sicherung und Herausgabe der Daten nicht mehr erforderlich ist.

Der Adressat trifft die erforderlichen Maßnahmen, um die Vertraulichkeit, Geheimhaltung und Integrität des EPOC sowie der herausgegebenen oder gesicherten Daten sicherzustellen.

ECTION A: Anordnungsbehörde/Validierende Behörde

Entscheidungsstaat: Die **Französische Republik**

Erteilende Behörde: **Tribunal Judiciaire de Paris(I)**

( Ggf.) Validierende Behörde:

HINWEIS: nähere Informationen zur Anordnungsbehörde und zur validierenden Behörde sind am Ende anzugeben (Abschnitte I und J).

Aktenzeichen der Anordnungsbehörde:

Aktenzeichen der validierenden Behörde:

KATEGORIE B: Adressaten

Empfänger:

Benannte Niederlassung

Gesetzlicher Vertreter

Diese Anordnung wird in einem Notfall an den angegebenen Adressaten erlassen, weil die benannte Niederlassung oder der Vertreter eines Diensteanbieters nicht innerhalb der in Artikel 10 der Verordnung (EU) 2023/1543 festgelegten Fristen auf das EPOC reagiert hat oder nicht benannt wurde, oder

—OX

E

EQ PDF erstellen

EJ Dateien kombinieren

EI PDF bearbeiten

Füllen Sie ein Vorzeichen aus

EQ Esport PDF

CO -Organisationsseiten

Zur Kommentierung senden

P Kommentar

K San\*OCR

Abbildung 9-28: Formular 1 als PDF-Datei öffnen

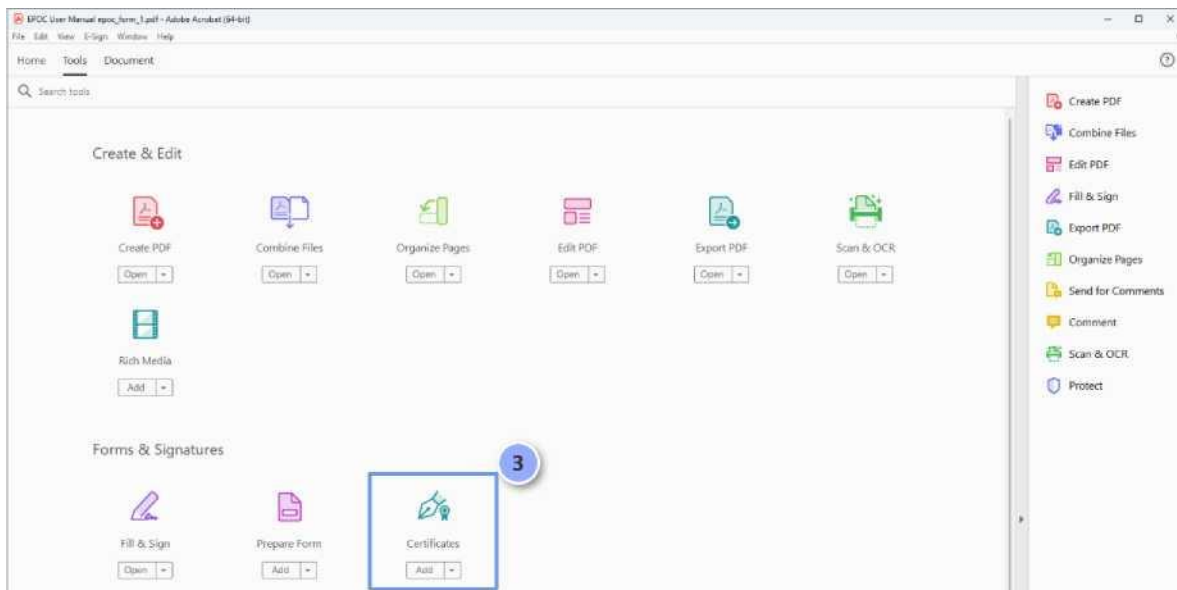
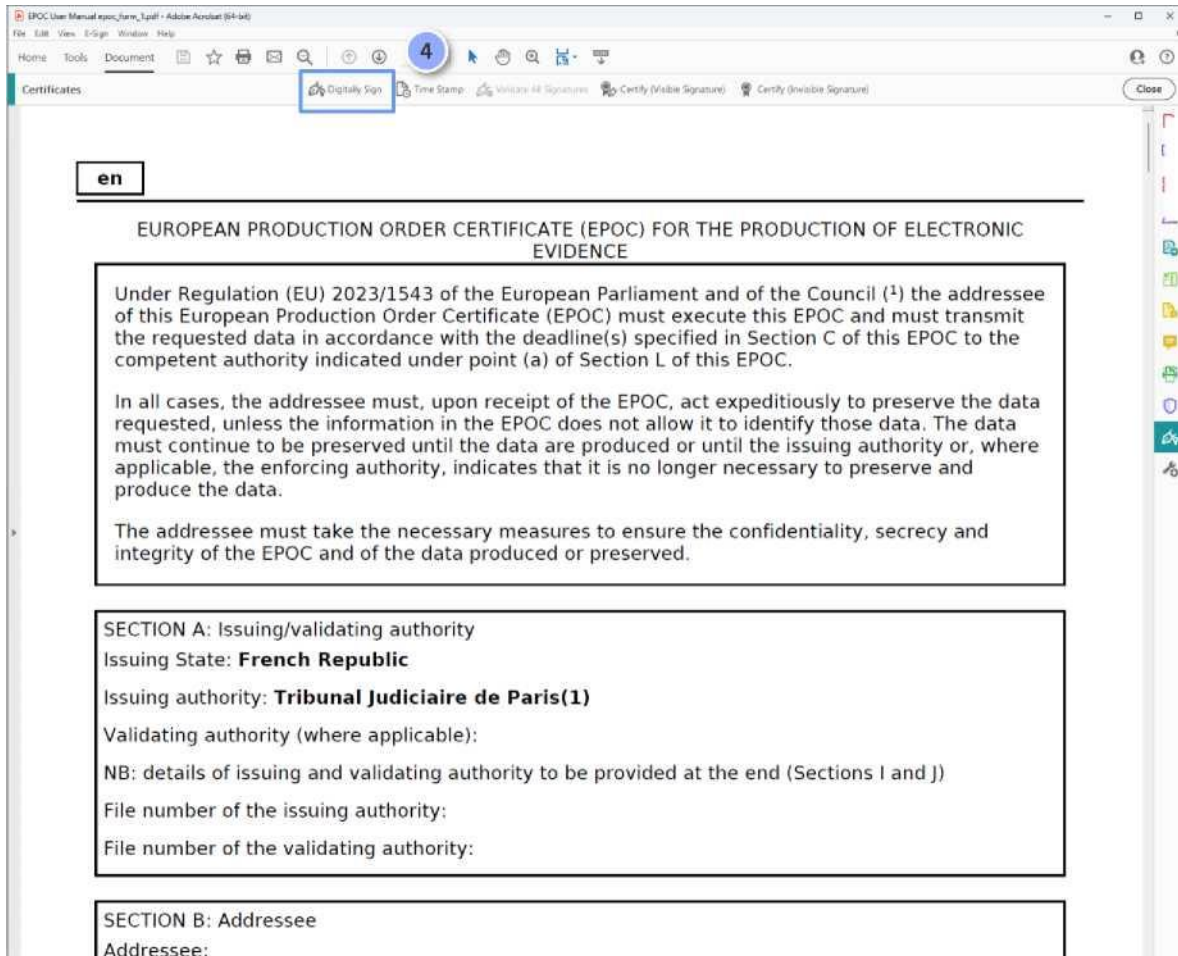


Abbildung 9-29: Unterzeichnung des Formulars 1 im BDF-Format: Registerkarte „Tools“  
**3** Klicken Sie auf **Tools** > **Zertifikate**.



- 4 Klicken Sie auf **Digitally Sign**.
- 5 Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf **OK**.

Abbildung 9-30: Unterzeichnung des Formulars 1 im PDF-

Name der Behörde: **Tribunal Judiciaire de Paris(I) (Gericht erster Instanz Paris)**

Name ihres Vertreters:

Funktion (Titel/Dienstrang):

Dateinummer:

Wohnh.:

Tel.-Nr.: ( Landesvorwahl) ( Ortsvorwahl)

Fax Na: ( Landesvorwahl) ( Ortsvorwahl)

E-Mail:

Sprache (Sie sprechen:

**Falls** von oben abweichend, Authority/Kontaktstelle (z. B. zentrale Behörde), die alle Fragen im Zusammenhang mit der Vollstreckung des EPOC beantworten kann:

Name der Autorität/Hame:

Wohnh.:

Tel.-Nr.: (Landesvorwahl) ( Ortsvorwahl)

Fax- Nr.: ( Landesvorwahl) ( Ortsvorwahl)

E-Mail:

Unterschrift der Anordnungsbehörde oder ihres Vertreters zur Bescheinigung der inhaltlichen Richtigkeit des EPOC:

Datum: > 6

Unterschrift <sup>(10)</sup>:

*Abbildung 9-31: Unterzeichnung des Formulars 1 im PDF-Format: Auswahl des geeigneten Bereichs*  
**6** Wählen Sie mit Ihrer Maus, klicken Sie auf und ziehen Sie den Bereich, zu dem Sie die  
Signatur erhalten möchten.  
erscheinen.



Abbildung 9-32: Unterzeichnung des Formulars 1 im PDF-Format: Durch Klicken auf die Schaltfläche „Sign“ (Unterzeichnen) wird ein Modalfenster angezeigt. Klicken Sie auf **Sign**.

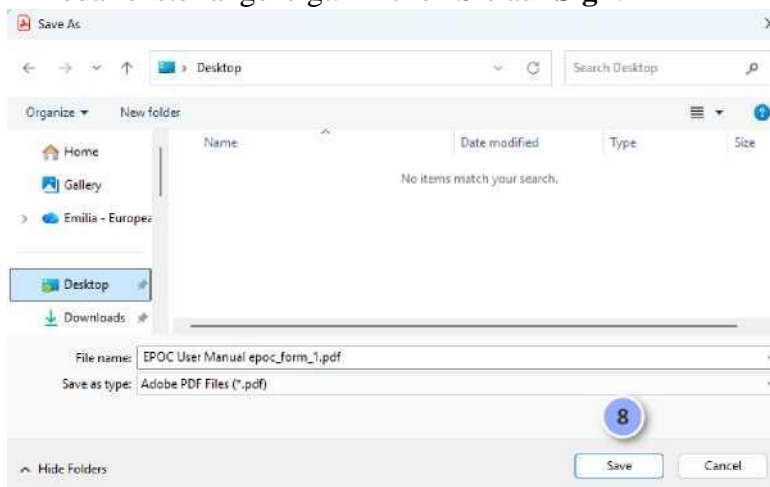


Abbildung 9-33: Unterzeichnung des Formulars 1 im PDF-Format: Ort auswählen, an dem das unterzeichnete Dokument gespeichert werden kann

⑧ Wählen Sie einen Speicherort für das unterzeichnete Dokument aus. Klicken Sie auf **Speichern**. Verwenden Sie die in Ihrer Behörde angewandte Signierungsmethode. Im Folgenden wird eine mögliche Methode beschrieben.

<del>Ausgabe: 1.0</del>	<del>Datum: 21/05/2026</del>
-------------------------	------------------------------

Windows-Sicherheit

Chipkarte

Bitte geben Sie Ihren PIN-Code ein.

Abbildung 9-34: Unterzeichnung des Formulars 1 im PDF-Format: Eingabe Ihrer PIN-Nummer

⑨ Geben Sie Ihre PIN-Nummer ein und klicken Sie auf **OK**. Es wird eine signierte PDF-Datei erstellt und gespeichert.

**Alternativ:**

- A. Klicken Sie auf **Workflow > Zur Änderung zurücksenden** und fakultative Nachricht eingeben – der Fall geht zurück zu einem Entwurf, der nach Rolle des Überprüfers bearbeitet werden kann. Der Überprüfer muss Änderungen vornehmen und erneut auf **Workflow > Complete** klicken.
- B. Klicken Sie auf **Workflow > Ablehnen** und geben Sie eine fakultative Nachricht ein – der Fall wird abgelehnt, und Nutzer können keine weiteren Aktionen der Workflow-Schaltflächen ausführen.
- C. Der Unterzeichner 1 und/oder die Aufsicht können den Fall auch bearbeiten, bevor er unterzeichnet wird.

## 9.2.4.1 Unterzeichnete PDF-Datei hochladen

## Unterschriftsformular 1

1. Bitte laden Sie das PDF-Dokument Formular 1 auf Ihre Festplatte herunter.

[CI Download-Formular 1](#)

2. Unterzeichnen Sie das Dokument und laden Sie es hoch.

[CI Upload Signed Form 1 \(unterzeichnetes Formular 1 hochladen\)](#)

Einreichen

Abbildung 9-35: Hochladen des unterzeichneten Formulars 1

- ① Zurück zur JUDEX RI und klicken Sie auf **Signed Form 1** hochladen.
- ② Durchsuchen Sie **Ihre signierte** PDF-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

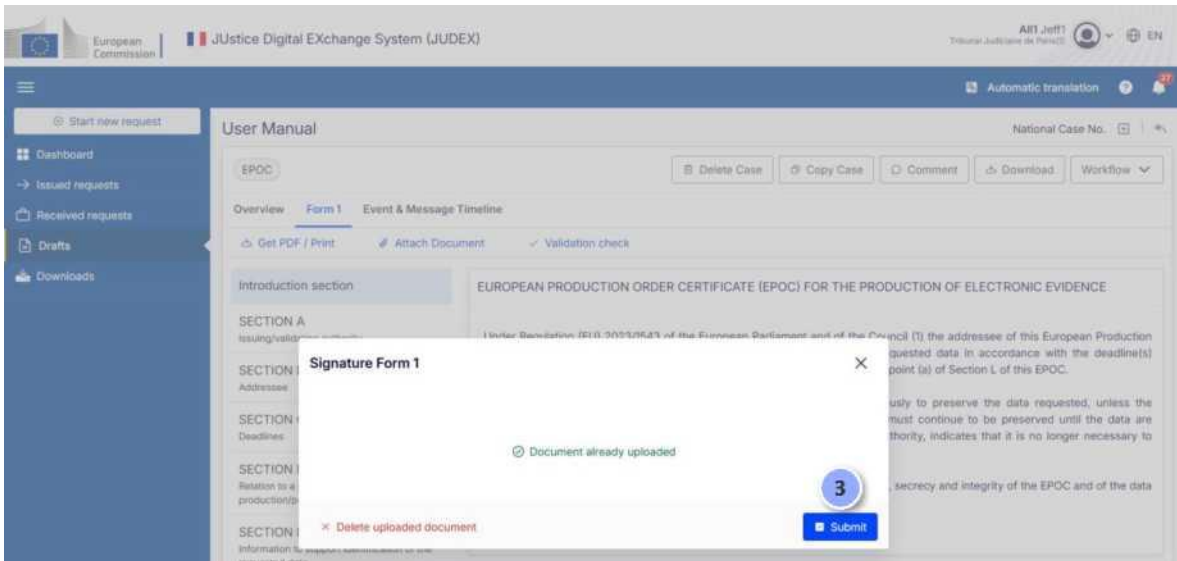


Abbildung 9-36: Formular 1 einreichen

- ③ Wenn die Signatur beim Hochladen positiv verifiziert wurde, ein Pop-up-Fenster mit Erfolgsmeldung wird angezeigt. Klicken Sie auf **Submit**.

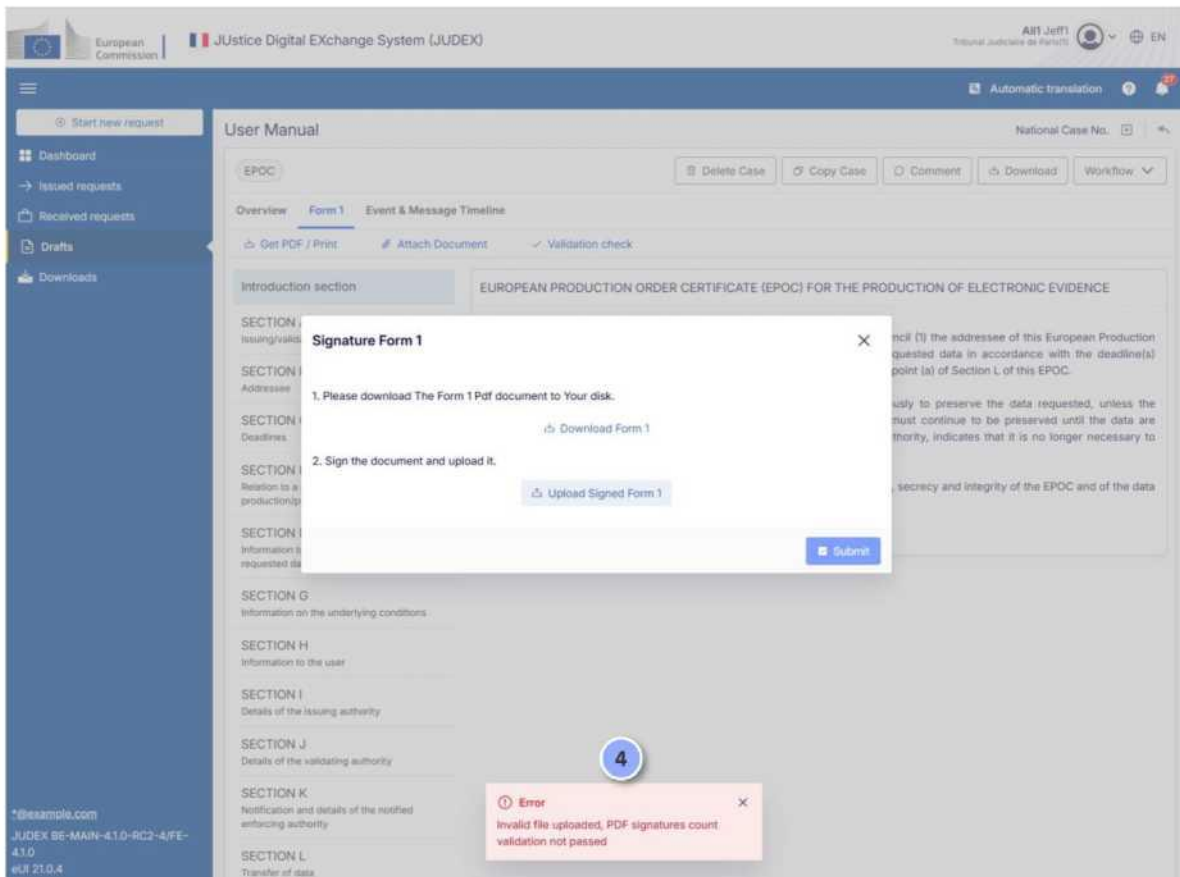


Abbildung 9-37: Fehlermeldung beim falschen PDF-Upload

④ Wenn die Signatur nicht positiv überprüft wurde oder eine falsche Datei zum Hochladen ausgewählt wurde, erscheint eine Fehlermeldung. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich beim richtigen Webbrowser angemeldet haben.

### Bemerkungen:

- Der Status eines Falls ändert sich in „Unterzeichnet (Abschnitte A-L)“.
- Wenn Sie in Abschnitt A/J die validierende Behörde ausgewählt haben, ist der einzige verfügbare Workflow-Schritt „Send for validation“.
- Wenn Sie außer „Signer 1“ keine anderen Rollen haben, wird die Schaltfläche „Workflow“ leer, da Sie keine anderen Aktionen ausführen können.
- Zu diesem Zeitpunkt wird Abschnitt M für die Fertigstellung durch „Unterzeichner 1“ und/oder „Aufsichtsperson“ freigegeben.

### 9.2.5 Zweite Unterschrift

Dieser Workflow-Schritt steht dem Nutzer der ausstellenden Behörde *nur* zur Verfügung, wenn

- Das EPOC muss der Vollstreckungsbehörde mitgeteilt werden (die Vollstreckungsbehörde wurde in **Abschnitt K des Formblatts 1** ausgewählt), und
- **In Abschnitt A/J wurde keine Validierungsbehörde ausgewählt.**

Der Nutzer der Anordnungsbehörde fügt beim Ausfüllen von **Abschnitt M seine** Unterschrift hinzu, woraufhin das Formular an die zuständige Vollstreckungsbehörde übermittelt wird.

*Hinweis: Der Dienstleister sieht **Abschnitt M** als leer an.)* Das Verfahren für das Hinzufügen der zweiten Signatur folgt den gleichen Schritten wie das erste.

Die zweite Unterschrift muss auf der **PDF-Datei angebracht** werden, die bereits die erste Unterschrift (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben) enthalten sollte.

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Unterzeichner 1“ oder „Aufsichtsperson“.*

Abbildung 9-38: Formular 1 Abschnitt M

- 1 Fall anzeigen und auf die Registerkarte **Formular 1** klicken.
- 2 Füllen Sie **Abschnitt M** aus.
- 3 Klicken Sie auf **Workflow > Ausfüllen (Abschnitt M)**.

- Unten wird eine Erfolgsbotschaft angezeigt.

- Ein neuer Zeitstempel: „Abgeschlossen (Abschnitt M)“ wird auf der Zeitleiste „Event & Message“ angezeigt.

Zu diesem Zeitpunkt kann das Formular 1 nicht mehr bearbeitet werden.

Abbildung 9-39: Formular 1: Abschnitt M unterzeichnen  
1 Klicken Sie auf **Workflow > Sign (Abschnitt M)**.

Es ist das im **vorstehenden Abschnitt beschriebene Verfahren anzuwenden: 9.2.4**

Sobald das EPOC zum zweiten Mal unterzeichnet ist:

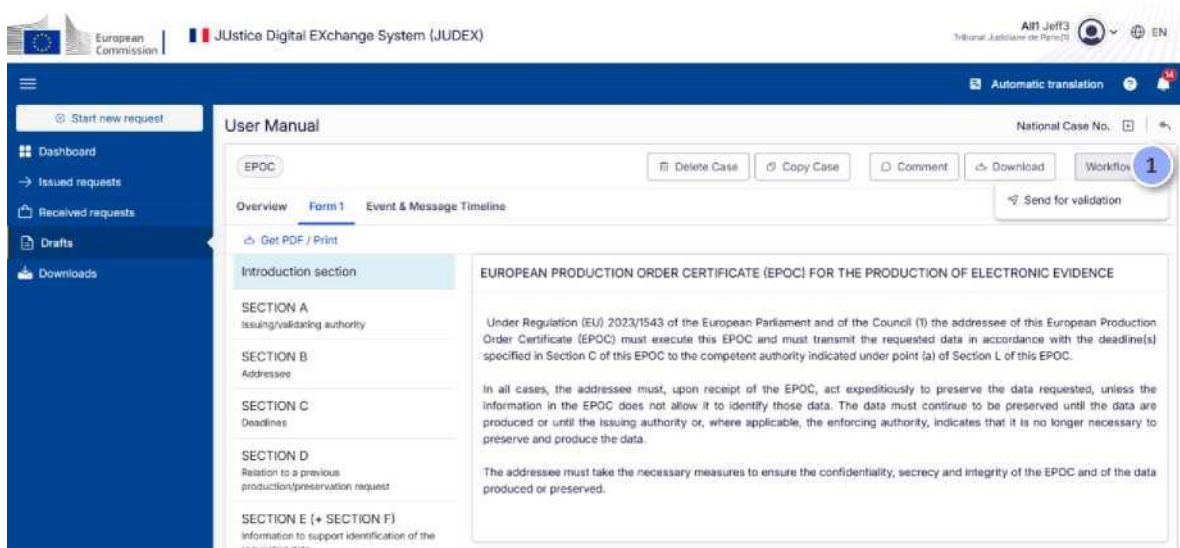
- Unten wird eine Erfolgsbotschaft angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Signiert (Abschnitt M)“ wird in der Zeitleiste „Event & Message“ und auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt.

**ANMERKUNG:** Ist das EPOC der Vollstreckungsbehörde zu melden und muss es vor der grenzüberschreitenden Übermittlung validiert werden, führt der Nutzer der Validierungsbehörde den zweiten Schritt der Signatur durch.

### 9.2.6 EPOC zur Validierung senden

*Dieser Schritt gilt für „Unterzeichner 1“ und/oder „Aufsichtsperson“ und ist **nur anwendbar**, wenn in Abschnitt A/J Validierungsbehörde ausgewählt wurde.*

Sobald das EPOC von Unterzeichner 1 erfolgreich unterzeichnet wurde (der unter 9.2.4 beschriebene Unterschriftsschritt wurde abgeschlossen), kann es an die validierende Behörde gesendet werden.



### 1 Wählen Sie **Workflow** > **Senden zur Validierung**

Das System führt eine Validierungsprüfung durch. Ist die Prüfung erfolgreich, wird der Fall gesendet und der Status ändert sich in „Übermittelt“.

#### **Ausnahme:**

- Validierungsfehler – Sie können Fehler im Formblatt korrigieren und das Ersuchen erneut senden.
- Fehler beim Senden – In dieser Situation können Sie (Unterzeichner 1 oder Aufsichtsperson) eine Anfrage über die Schaltfläche „Absenden“ in der Zeitleiste **erneut** senden.

Sobald das EPOC zur Validierung übermittelt wurde, bietet das Workflow-Menü für einen ausgestellten Antrag (aufseiten der Anordnungsbehörde) folgende Optionen:

- Sonstige Informationen übermitteln
- Ersuchen um zusätzliche Auskünfte
- Fall schließen bzw. Fall wieder öffnen

**ANMERKUNG:** In dieser Phase beschränkt sich die Kommunikation auf den Austausch zwischen der Anordnungsbehörde und der Validierungsbehörde. Die Interaktion mit anderen Fallakteuren wird ermöglicht, sobald das EPOC grenzüberschreitend übermittelt wird.

## 9.2.7 Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit „Absender“ und/oder „Aufsichtsperson“.

Sobald der Nutzer der Anordnungsbehörde das ausgefüllte Formblatt 1 unterzeichnet hat, ist der letzte Schritt im internen Workflow, den Fall an den ausgewählten Adressaten (und gegebenenfalls an die Vollstreckungsbehörde) zu senden.

**1** Ein Verfahren einleiten.

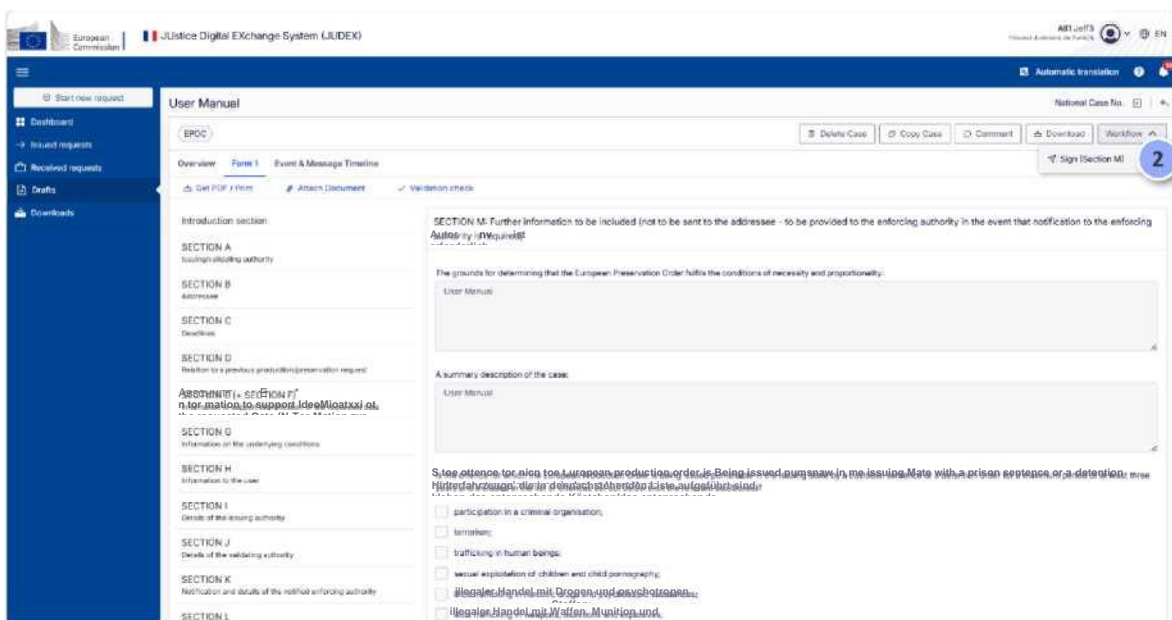


Abbildung 9-40:

**2 Wählen Sie Workflow > Senden.**

Das System führt eine Validierungsprüfung durch. Ist die Prüfung erfolgreich, wird der Fall gesendet und der Status ändert sich in „Übermittelt“.

**Ausnahme:**

- Validierungsfehler – Sie können Fehler im Formblatt korrigieren und das Ersuchen erneut senden.
- Fehler beim Senden – in dieser Situation können Sie (Absender oder Datenschutzbeauftragter) eine Anfrage über die Schaltfläche „Absenden“ in der Zeitleiste **erneut** senden.

Nach der grenzüberschreitenden Übermittlung des EPOC kann der Nutzer der Anordnungsbehörde im Workflow-Menü einer ausgestellten Anfrage folgende Aktionen durchführen:

- Sonstige Informationen übermitteln
- Ersuchen um zusätzliche Auskünfte
- Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren
- Rücknahme
- Fall schließen bzw. Fall wieder öffnen

**ANMERKUNG:** *Diese Liste wird zu einem späteren Zeitpunkt der Entwicklung weiter aktualisiert.*

Denken Sie daran, dass sich der Inhalt des Workflow-Menüs je nach Status des EPOC ändert.

Workflow-Zustand: Ausgestellt (offen)

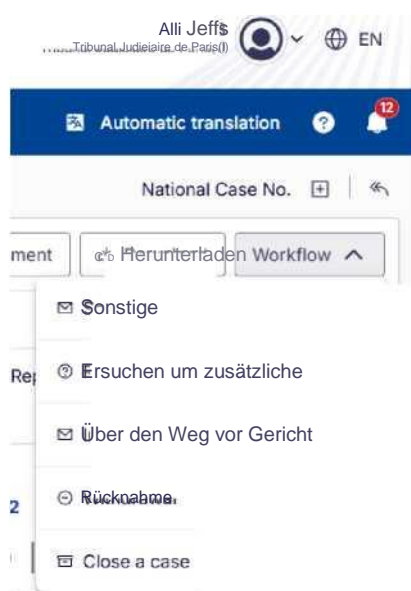


Abbildung 9-41: EPOC-Workflow-Zustand:

## Workflow-Zustand: GESCHLOSSEN

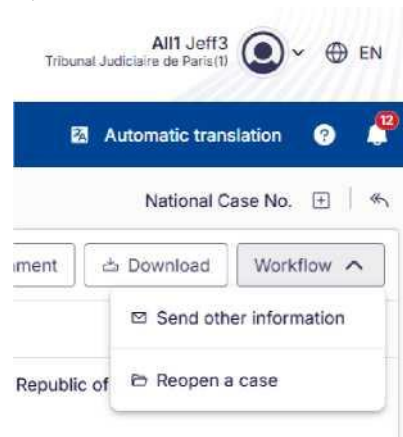


Abbildung 9-42: EPOC-Workflow-Zustand: GESCHLOSSEN

## Workflow-Zustand: ZURÜCKGEZOGEN



Abbildung 9-43: EPOC-Workflow-Zustand: ZURÜCKGEZOGEN

Wurden in den Abschnitten I und L des Formblatts 1 weitere Behörden ausgewählt, erhalten diese zu Kommunikationszwecken automatisch eine Weiterleitung des Formblatts 1. Im Workflow-Menü einer eingegangenen Anfrage können sie folgende Aktionen durchführen:

- Übermittlung weiterer Informationen (an alle an dem Fall beteiligten Akteure)
- Ersuchen um zusätzliche Informationen (an alle an dem Fall beteiligten Akteure)
- Fall schließen/Fall erneut öffnen.

## 9.2.8 Verifizieren und Übermitteln des empfangenen EPOC

In den folgenden Schritten wird dargelegt, wie die Validierungsbehörde ein von der Anordnungsbehörde ausgestelltes EPOC erhält und validiert.

### 9.2.8.1 Unterzeichnetes EPOC von der Anordnungsbehörde erhalten

*Dieser Schritt gilt nur, wenn Formblatt 1 von der ausstellenden Behörde zur Validierung übermittelt wurde.*

Nach Eingang des EPOC bei der Validierungsbehörde generiert das System automatisch eine Kopie des eingehenden Falls. Folglich werden zwei getrennte Instanzen desselben Falls geschaffen:

- Original des EPOC (von der

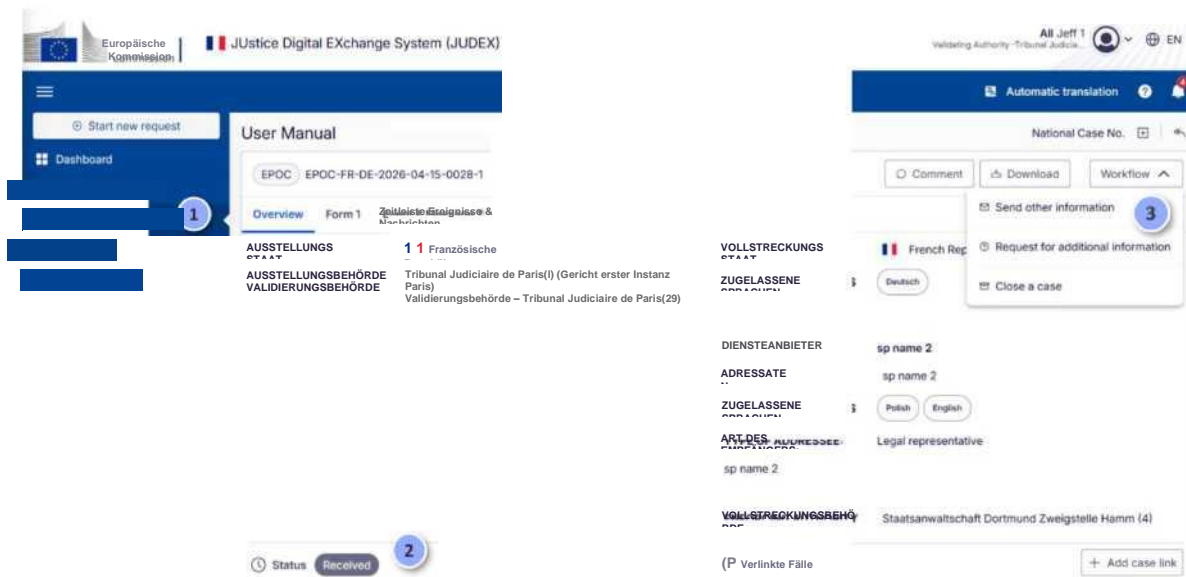


Abbildung 9-44: Eingang des EPOC: Validierung

1 Das von der Anordnungsbehörde erhaltene Original des EPOC kann über den Ordner **RECEIVED requests** abgerufen werden.

2 Der Fall hat den Status „Eingegangen“.

3 Die validierende Behörde kann in diesem Fall Nachrichten mit der ausstellenden Behörde austauschen (z. B. Zusätzliche Informationen senden oder zusätzliche Informationen anfordern). Weitere Einzelheiten sind Abschnitt 11.1 zu entnehmen.

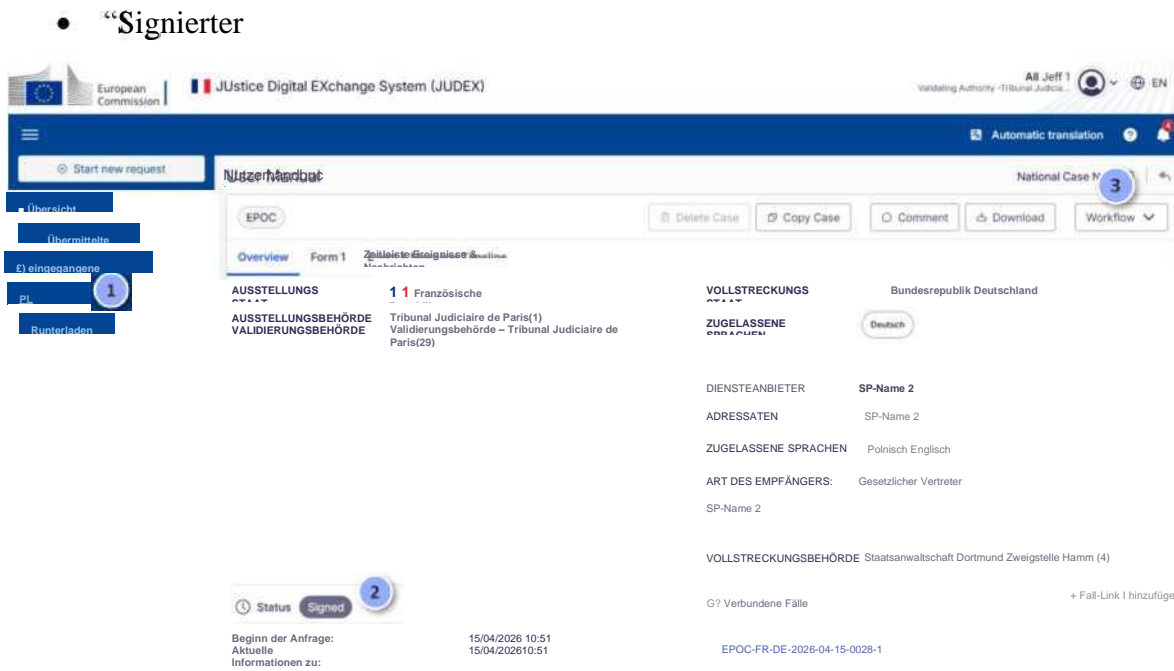


Abbildung 9-45: Zur Validierung erhaltenes EPOC: Entwurf

- 1 Die automatisch generierte Kopie des Original-EPOC befindet sich im DRAFTS - Ordner.
  - 2 Der Status des Falls ist „Unterzeichnet“.
  - 3 Die Validierungsbehörde leitet die internen Workflow-Schritte für diesen Fall ein.
- ANMERKUNG:** Die beiden Fälle werden vom System automatisch miteinander verknüpft.

### 9.2.8.2 Entscheidung über die Validierung des EPOC

Der erste Schritt im internen Arbeitsablauf aufseiten der Validierungsbehörde besteht darin, die Bescheinigung entweder anzunehmen oder abzulehnen. Eine Ausgabe des EPOC ist nicht möglich.

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle des Unterzeichners 2 und/oder der Aufsicht.

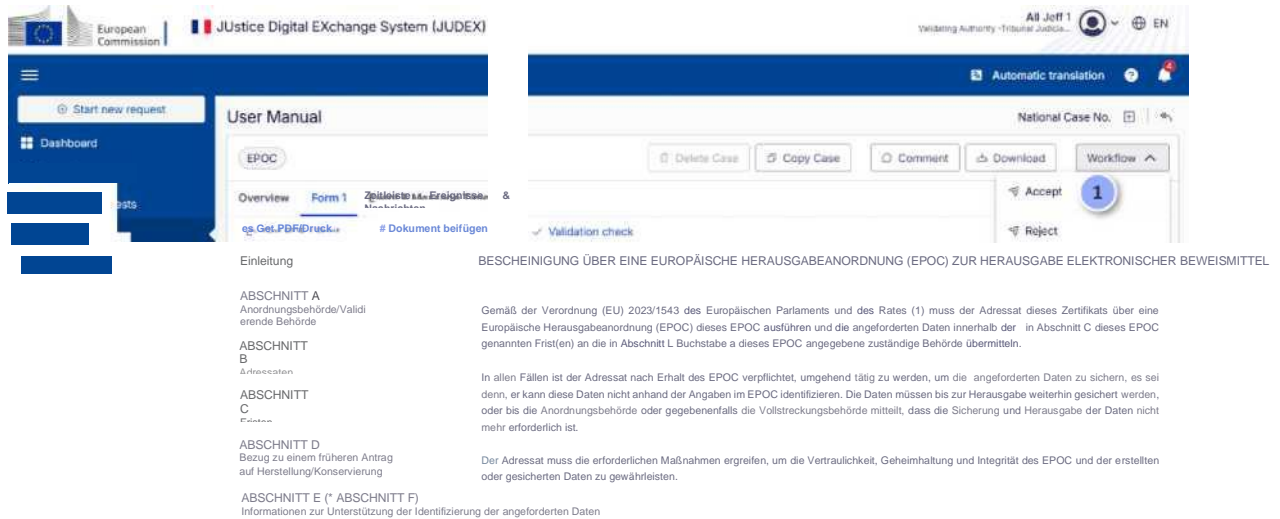


Abbildung 9-46: Formular 1: Von der validierenden Behörde annehmen

### 1 Zur Annahme des Zertifikats klicken Sie auf **Workflow > Accept:**

- Unten wird eine Erfolgsbotschaft angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Accepted“ erscheint auf der Zeitleiste Event & Message und auf der Registerkarte Overview.

### Hilfsweise:

- Klicken Sie auf **Workflow > Ablehnen** und geben Sie erforderlichenfalls eine fakultative Nachricht ein – der Fallstatus wird auf „Abgelehnt“ aktualisiert, und es stehen keine weiteren Workflow-Aktionen zur Verfügung. Die Ablehnung des Falls wird der Anordnungsbehörde nicht automatisch mitgeteilt. Diese Entscheidung ist gesondert mitzuteilen.

### 9.2.8.3 Validierung des EPOC

Nach der Annahme besteht der nächste Schritt darin, das Formular 1 durch die Verwendung einer digitalen Signatur zu validieren.

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle des Unterzeichners 2 und/oder der*

*Aufsicht.*

The screenshot shows the JUDEX interface with the following details:

- ISSUING STATE:** French Republic
- ISSUING AUTHORITY:** Tribunal Judiciaire de Paris(1)
- VALIDATING AUTHORITY:** Validating Authority -Tribunal Judiciaire de Paris(28)
- ENFORCING STATE:** Federal Republic of Germany
- ACCEPTED LANGUAGES:** Deutsch
- SERVICE PROVIDER:** sp name 2
- ADDRESSEE:** sp name 2
- ACCEPTED LANGUAGES:** Polish, English
- TYPE OF ADDRESSEE:** Legal representative
- ENFORCING AUTHORITY:** Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)
- Status:** Accepted
- Request started on:** 15/04/2026 10:51
- Latest update on:** 15/04/2026 12:41
- EPOC ID:** EPOC-FR-DE-2026-04-15-0028-1

Abbildung 9-47: Formular 1 – Validierung

**1.1.1.1** Klicken Sie in einem akzeptierten Fall auf **Workflow > Validieren**. Für die Unterschrift ist das in Abschnitt 9.2.4 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Sobald das EPOC validiert ist:

- Unten wird eine Erfolgsbotschaft angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Validiert“ wird in der Zeitleiste „Event & Message“ und in der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt.
- Zu diesem Zeitpunkt wird Abschnitt M für die Fertigstellung durch „Unterzeichner 1“ und/oder „Aufsichtsperson“ freigegeben, wenn eine Mitteilung an die Vollstreckungsbehörde erfolgt.

#### 9.2.8.4 Validierung des EPOC (Abschnitt M)

Dieser Workflow-Schritt steht dem Nutzer der validierenden Behörde nur zur Verfügung, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Das EPOC wurde erfolgreich validiert (siehe Schritt 9.2.8.3).
- Das EPOC muss der Vollstreckungsbehörde (wie in **Abschnitt K des Formblatts 1** ausgewählt) mitgeteilt werden.

Die zweite Unterschrift wird beim Ausfüllen von **Abschnitt M** **angebracht** (*Hinweis: Der Dienstleister sieht den Inhalt von **Abschnitt M** nicht.* Das Verfahren für das Hinzufügen der zweiten Unterschrift folgt den gleichen Schritten wie das erste.

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Unterzeichner 2“ oder „Aufsichtsperson“.

Abbildung 9-48: Validierende Behörde: Formular 1 Abschnitt M ausfüllen

**1** Fall anzeigen und auf die Registerkarte **Formular 1** klicken.

**2** Füllen Sie **Abschnitt M** aus.

**3** Klicken Sie auf **Workflow > Ausfüllen (Abschnitt M)**.

- Unten wird eine Erfolgsbotschaft angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Abgeschlossen (Abschnitt M)“ wird in der Zeitleiste „Event & Message“ und auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt.

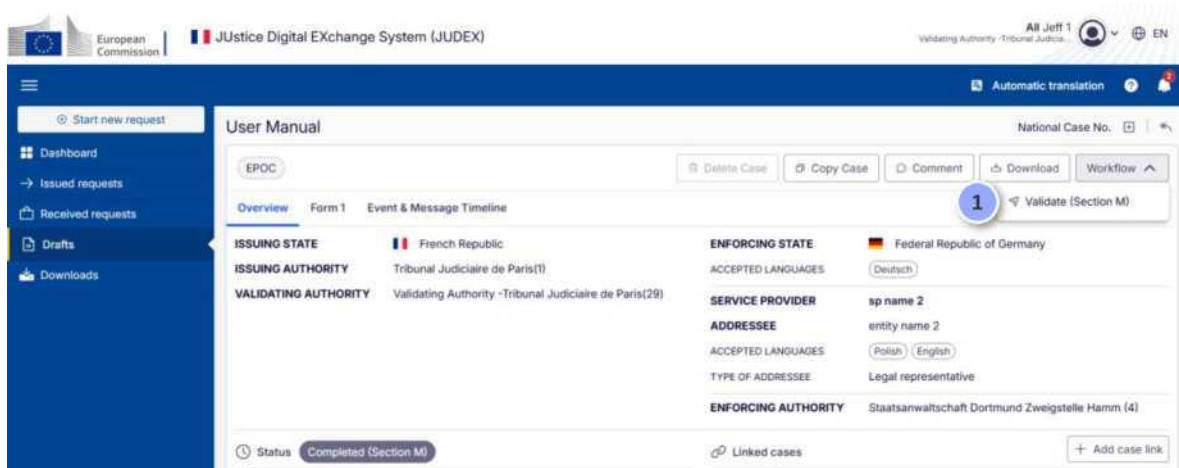


Abbildung 9-49: Formular 1: Abschnitt M validieren

**1** Wählen Sie **Workflow > Validieren (Abschnitt M)**.

Es ist das in **Abschnitt 8.2.4** beschriebene Verfahren anzuwenden.

Nach Validierung des Abschnitts M:

- Unten wird eine Erfolgsbotschaft angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Validiert (Abschnitt M)“ wird in der Zeitleiste „Event & Message“ und in der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt.

### 9.2.8.5 Validiertes EPOC grenzüberschreitend senden

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit „Absender“ und/oder „Aufsichtsperson“.*

Nach der Validierung des Formulars 1 ist der letzte Schritt im internen Workflow die Übermittlung des Falls an den ausgewählten Adressaten (und gegebenenfalls an die Vollstreckungsbehörde).

Befolgen Sie für die grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC die in Abschnitt 9.2.7 beschriebenen Schritte.

Nach der grenzüberschreitenden Übermittlung des validierten EPOC kann der Nutzer der validierenden Behörde im Workflow-Menü einer ausgestellten Anfrage folgende Aktionen durchführen:

- Sonstige Informationen übermitteln
- Ersuchen um zusätzliche Auskünfte
- Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren

- Rücknahme
- Fall schließen bzw. Fall wieder öffnen

Denken Sie daran, dass sich der Inhalt des Workflow-Menüs je nach Status des EPOC ändert. Weitere Einzelheiten sind 9.2.7 zu entnehmen.

**ANMERKUNG:** Wurden in den Abschnitten I und L des Formblatts 1 weitere Behörden ausgewählt, erhalten diese zu Kommunikationszwecken automatisch eine Weiterleitung des Formblatts 1. Weitere Informationen sind Abschnitt 9.2.7 zu entnehmen.

### 9.3 Ausstellen und Übermitteln des EPOC „One-to-Many“ in einem Notfall

In diesem Abschnitt wird das Verfahren für die Ausstellung und Übermittlung eines Zertifikats über eine **Europäische Herausgabeordnung (EPOC)** an mehrere Adressaten in einem Notfall dargelegt.

#### 9.3.1 Einleitung eines neuen „One-to-Many“-EPOC-Falls

Um ein Notfall-EPOC-Ersuchen „**One-to-Many**“ einzuleiten, gehen Sie wie folgt vor:

*Die nachstehenden Schritte gelten nur für Nutzer mit der Rolle „Autor“ und/oder „Aufsichtsperson“.*

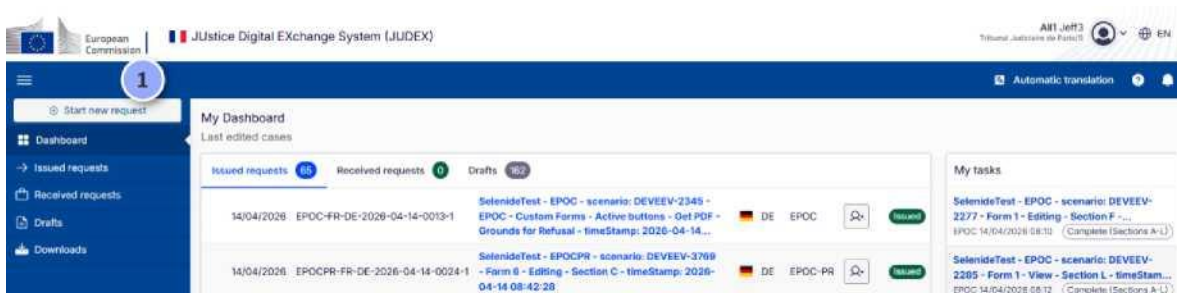


Abbildung 9-50: One-to-Many: Neuen EPOC-Fall starten

1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche „**Neue Anfrage starten**“.

The screenshot shows a web form titled "Start a new request" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three dropdown menus and one text input field, each highlighted with a blue circle and a number:

- 2**: "Request format" dropdown menu, currently showing "One-To-Many emergency request".
- 3**: "Type of Request" dropdown menu, currently showing "EPOC European Production Order Certificate".
- 4**: "Subject of Request" text input field, currently showing "Type here...".

Below the input fields, there are two lines of text: "System Case Number is auto-generated when the request is sent." and "Date of Request is auto-generated when the request is sent." At the bottom right of the form is a blue "Continue" button with a right-pointing arrow icon.

Abbildung 9-51: One-to-Many: Auswahl des Antragsformats

- ② Es erscheint ein Pop-up-Fenster. **Wählen** Sie *im Dropdown* -Menü Anfrageformat „One-to-many emergency request“ aus (weitere Einzelheiten zu den Anfrageformaten finden Sie in Abschnitt 8).
- ③ **Wählen** Sie das Zertifikat über eine Europäische Herausgabeordnung aus der *Art des Ersuchens* aus einer Dropdown-Liste aus.
- ④ Geben Sie einen *Gegenstand des Antrags* ein und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie abrechnen möchten, klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Pop-up-Fensters auf die Schaltfläche „X“.

The screenshot displays the JUDEX system interface for creating a One-to-Many request. The interface includes a sidebar with navigation options (Dashboard, Issued requests, Received requests, Drafts, Downloads) and a main form area. The form is titled "User Manual: One-To-Many" and includes a "Start new request" button (6). The form is divided into sections A through J, with Section D highlighted (5). The "Recipients" section (7) includes a checkbox for "This order is issued in an emergency case" and a "List of addressees" section. The interface also features a "Reset Section" button and an "Auto save" indicator.

Abbildung 9-52: One-to-Many: Entwurf erstellen

- ⑤ Es wird ein neuer Fallentwurf erstellt, und das Formular 1 kann ausgefüllt werden.
- ⑥ Der Fall wird automatisch als dringend gekennzeichnet.
- ⑦ Das Kontrollkästchen, das anzeigt, dass die Anordnung in einem **Notfall** erlassen wurde, wird vorausgewählt und gesperrt (kann nicht ausgeschossen werden).

### 9.3.2 Füllen Sie ein EPOC aus

Füllen Sie die erforderlichen Angaben in den **Abschnitten A-L** des Formulars 1 aus, indem Sie das Menü „**Liste der Abschnitte**“ verwenden. Weitere Hinweise zu Pflichtfeldern sind Abschnitt 9.2.2.6 zu entnehmen.

**ANMERKUNG:** Einige Abschnitte des Formulars 1 werden aufgrund des Formats der Notfallanfrage deaktiviert. Bei „One-to-Many“-Notrufen ist zum Zeitpunkt der Einreichung keine

validierende Behörde beteiligt. Die Validierung erfolgt gemäß Artikel 4 Absatz 5 der Verordnung über elektronische Beweismittel nachträglich.

### 9.3.2.1 Adressaten auswählen

Um die Adressen des EPOC im „One-to-Many“-Antragsformat auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

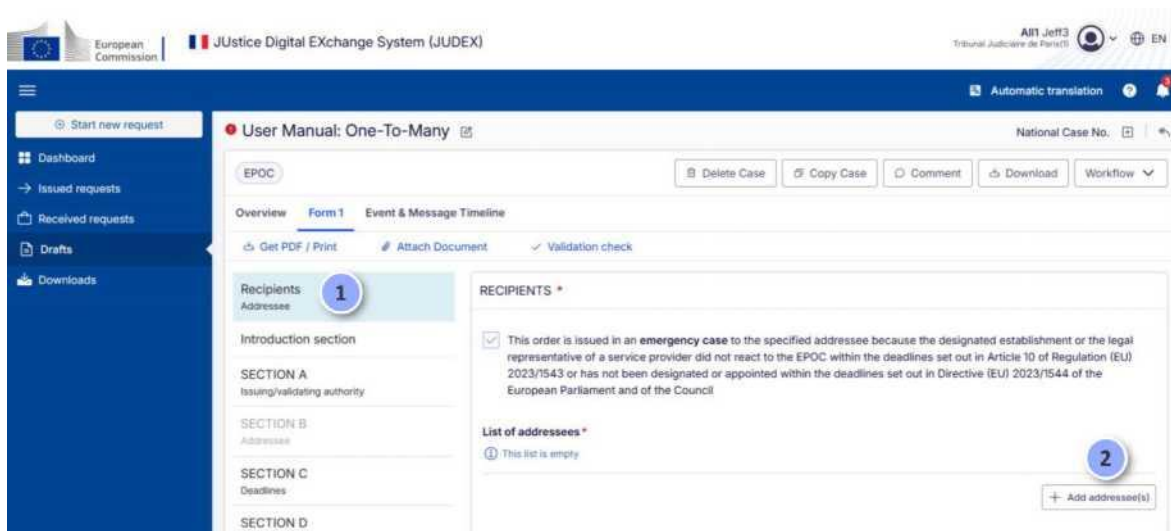


Abbildung 9-53: One-to-Many: Empfänger eingeben

- ① Navigieren Sie zum Abschnitt „**Empfänger**“ des Formulars 1 über das Menü „Liste der Abschnitte“.
- ② Klicken Sie auf **Add addressee(s)**.

**Search for addressee** ✕

Business name - Service Provider:

Address (Registered Seat) - Service Provider:

Legal representative/Designated establishment Member State:  
 3 ▾

**Search results**

Business name	Designated establishment or legal representative name
<input type="checkbox"/> IR_TEST_11 <span style="float: right;">5</span>	IR_TEST_11_01
<input type="checkbox"/> IR_TEST_11	IR_TEST_11_01
<input type="checkbox"/> IR_TEST_22	IR_TEST_22_01
<input type="checkbox"/> Service Provider (epoc_sp_1)	Service Provider (epoc_sp_1)
<input type="checkbox"/> Google	Google Germany Berlin
<input type="checkbox"/> IR_TEST_4	IR_TEST_4
<input type="checkbox"/> Bundescom Networks GmbH	Bundescom Köln Hosting
<input type="checkbox"/> Bundescom Networks GmbH	Bundescom Berlin MVNO
<input type="checkbox"/> Bundescom Networks GmbH	Bundescom Dresden Metro Fiber
<input type="checkbox"/> Bundescom Networks GmbH	Bundescom Stuttgart Cloud

Items per page:  ▾  
 Showing 1-10 items of 58

Abbildung 9-54: One-to-Many: Suche nach Empfänger

- ③ **Wählen Sie** den Mitgliedstaat des Empfängers aus und klicken Sie auf **Suchen**.
- ④ Um die Suchergebnisse einzugrenzen, kann der Nutzer den Firmennamen und/oder den eingetragenen Sitz des Dienstleisters eingeben.
- ⑤ Um weitere Angaben zum Adressaten anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol neben der benannten Niederlassung oder dem Namen des gesetzlichen Vertreters.
- ⑥ Wählen Sie die Adressaten aus der Ergebnisliste aus und klicken Sie auf **Auswählen**.

Um einen zuvor ausgewählten Empfänger zu entfernen, klicken Sie im Abschnitt **Empfänger** auf das bin-Symbol.

zu dem betreffenden Eintrag:

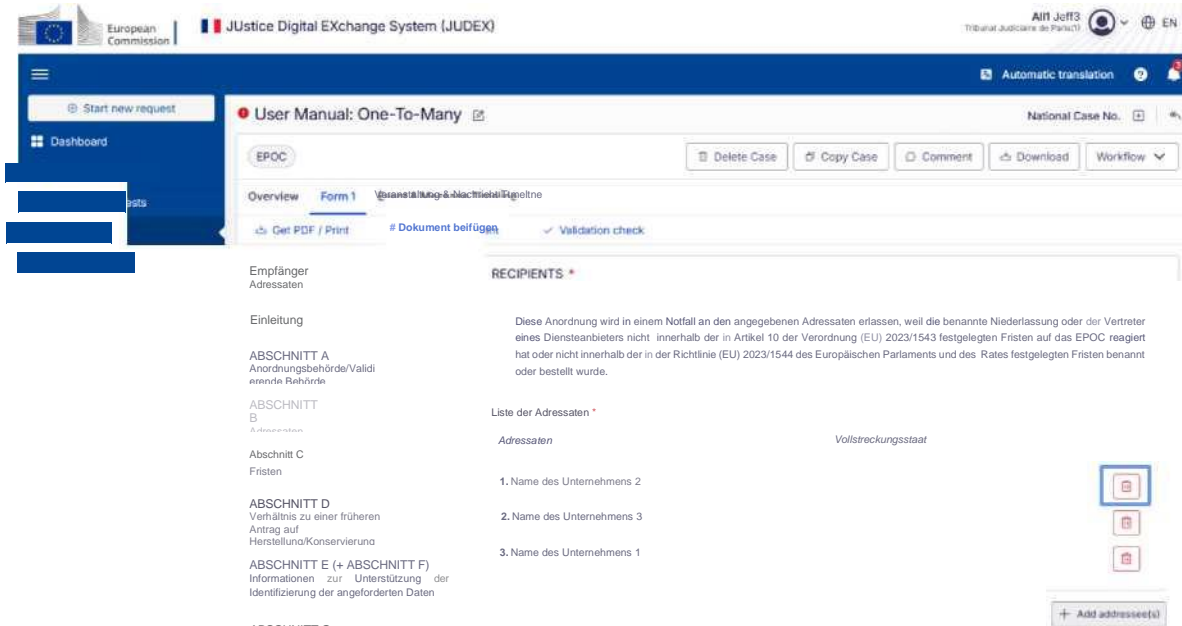


Abbildung 9-55: One-to-Many: Streichung zuvor hinzugefügter Adressaten

Wenn Sie weitere Empfänger in die Liste aufnehmen müssen, kehren Sie zum Abschnitt **Empfänger** zurück und wiederholen Sie die oben beschriebenen Schritte.

Wenn Sie weitere Adressaten aus einem **zuvor ausgewählten Mitgliedstaat** auswählen möchten:

**Search for addressee** ✕

Business name - Service Provider:

Address (Registered Seat) - Service Provider:

Legal representative/Designated establishment Member State:

**Search results**

Business name	Designated establishment or legal representative name
<input checked="" type="checkbox"/> sp name 2	entity name 2
<input checked="" type="checkbox"/> sp name 3 <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	entity name 3
<input checked="" type="checkbox"/> sp name 1	entity name 1
<input type="checkbox"/> IR_TEST_11	IR_TEST_11_01
<input type="checkbox"/> IR_TEST_11	IR_TEST_11_01
<input type="checkbox"/> IR_TEST_22	IR_TEST_22_01
<input type="checkbox"/> Service Provider (epoc_sp_1)	Service Provider (epoc_sp_1)

Items per page:  1 2 3 4 5

Showing 1-10 items of 58

1 2

2

ⓘ Previously added addressees cannot be removed in this step. Please return to the main list to remove them.

Abbildung 9-56: One-to-Many: Ansicht der zuvor ausgewählten Adressaten

- ① Das System zeigt bereits ausgewählte Empfänger oben auf der Liste an (diese können nicht ausgeschlossen werden).
- ② Um die Sichtbarkeit zu verbessern, können Sie die zuvor ausgewählten Empfänger verbergen, indem Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte Empfänger verbergen** klicken. Diese Aktion kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

Nach dem Speichern werden die Angaben zum Empfänger in der Registerkarte „**Übersicht**“ unter der **Empfängergruppe angezeigt**:



Abbildung 9-57: One-to-Many: Angaben zu den Empfängern auf der Registerkarte „Übersicht“ anzeigen

### 9.3.2.2 Fall in den nächsten Schritt des internen Arbeitsablaufs schieben

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Autor“ und/oder „Aufsichtsperson“.



Abbildung 9-58: One-to-Many: Formular 1 ausfüllen  
1 Wählen Sie im bearbeiteten Fall **Workflow > Vervollständigen**:

### 9.3.3 Unterschriebenes Rechtsdokument hochladen

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Unterzeichner 1/Unterzeichner 2“ und/oder der Aufsichtsfunktion.

Nach Ausfüllen des Formulars 1 besteht der nächste Schritt darin, ein unterzeichnetes Rechtsdokument hochzuladen (das für die Genehmigung der Ausstellung und Übermittlung des EPOC erforderlich ist). **Eine Bearbeitung des EPOC ist zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht mehr möglich.**



Abbildung 9-59: One-to-Many: PDF hochladen  
**1** Im abgeschlossenen Fall klicken Sie auf **Workflow > PDF hochladen**.

#### PDF hochladen

1. Bitte laden Sie das entsprechende Rechtsdokument hoch:



CL PDF hochladen



Abbildung 9-60: One-to-Many: Einschlägiges Rechtsdokument hochladen  
**2** Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Laden Sie das erforderliche Rechtsdokument hoch.  
 Nach erfolgreichem Hochladen:

- Am unteren Rand des Bildschirms erscheint eine Bestätigungsnachricht.
- Die Zeitleiste „Event & Message“ wird mit einem neuen Zeitstempel aktualisiert: „PDF hochgeladen“.

**ANMERKUNG:** Wenn Ihnen *nur* die Rolle „*Unterzeichner 1*“ und/oder „*Unterzeichner 2*“ zugewiesen ist, werden in der Schaltfläche Workflow keine weiteren Aktionen mehr angezeigt, da keine weiteren Schritte erforderlich sind.

### 9.3.4 Grenzüberschreitende Übermittlung des EPOC „One-to-Many“

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit „Absender“ und/oder „Aufsichtsperson“.*

Sobald alle vorherigen Schritte erfolgreich abgeschlossen sind, kann der Fall an die ausgewählten Adressaten übermittelt werden.

#### 1 Öffnen Sie den abgeschlossenen „One-to-Many“-Fall des EPOC.

European | Justice Digital Exchange System (JUDEX) Kommission |

H Automatische Übersetzung

© Neue Anfrage starten

User Manual National Case No.

EPOC Delete Case Copy Case Comment Download Workflow

Overview Form 1 Event & Message Timeline

Get PDF / Print Attach Document Validation check

Recipients Adressate

Einleitung

ABSCHNITT A Ausstellende/übermittelnde Behörde

Diese Anordnung wird in einem Notfall an den angegebenen Adressaten erlassen, weil die benannte Niederlassung oder der Vertreter eines Diensteanbieters nicht innerhalb der in Artikel 10 der Verordnung (EU) 2023/1543 festgelegten Fristen auf das EPOC reagiert hat oder nicht innerhalb der in der Richtlinie (EU) 2023/1544 des Europäischen Parlaments und des Rates festgelegten Fristen benannt oder bestellt wurde

Alle senden 2

Abbildung 9-61: One-to-Many: Versandformular 1

#### 2 Wählen Sie **Workflow > Alle senden**

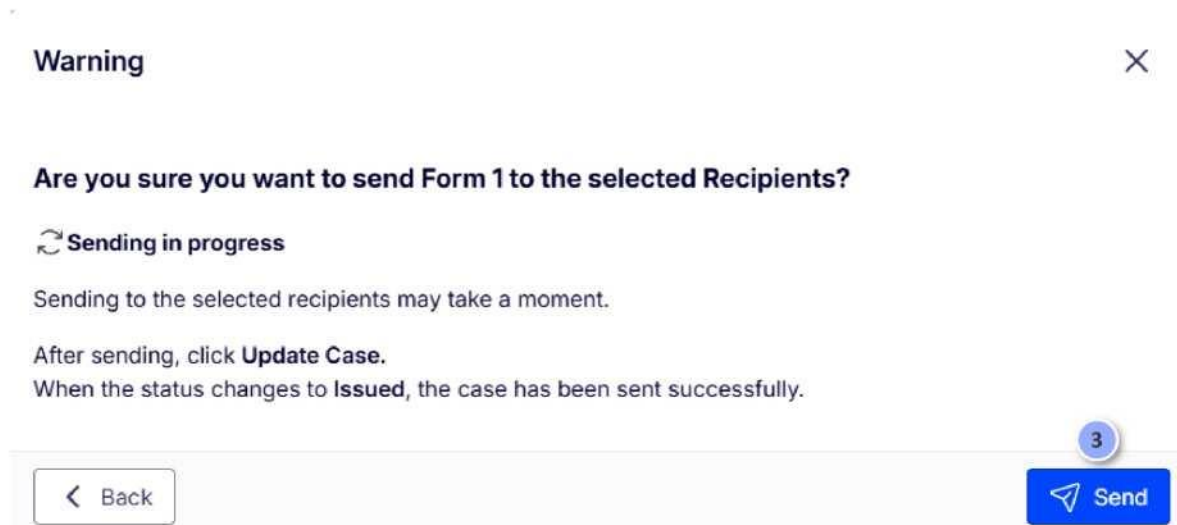


Abbildung 9-62: One-to-Many: Warnmeldung vor dem Senden

**3** Ein Pop-up-Fenster zur Warnung wird angezeigt. Um fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Nachdem die absendende Aktion bestätigt wurde, leitet das System einen automatisierten Umwandlungsprozess ein, bei dem für jeden ausgewählten Adressaten gesonderte Gerichtsverfahren eingerichtet werden.

Während des Konvertierungsprozesses wird der Fallstatus in der Registerkarte „**Übersicht**“ auf „Vorbereitung zum Senden“ **aktualisiert**.

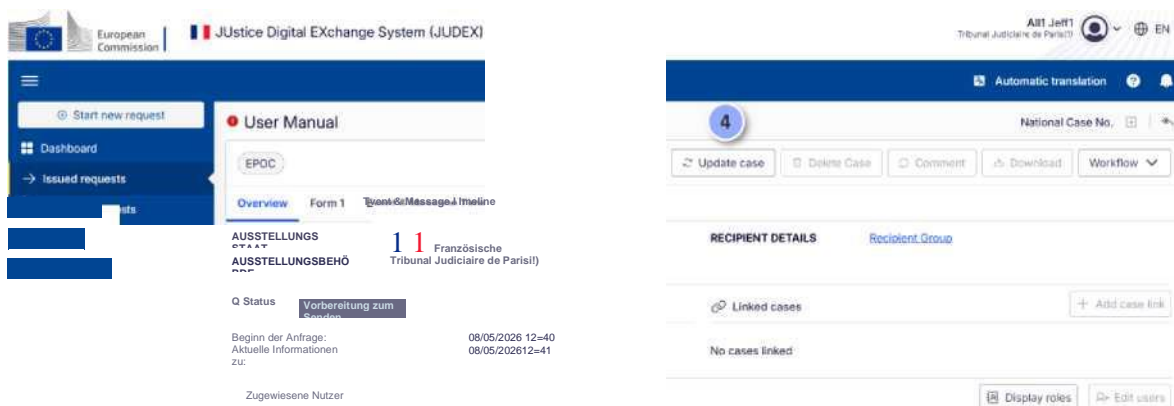


Abbildung 9-63: One-to-Many: Vorbereitung zum Senden

**4** Klicken Sie auf „**Fall aktualisieren**“.

Wenn der Umwandlungsprozess erfolgreich abgeschlossen wurde:

- Das EPOC wird an alle ausgewählten Adressaten übermittelt.
- Der Fallstatus wird automatisch auf „**Ausgestellt**“ aktualisiert.
- Für jeden ausgewählten Adressaten werden im Ordner „**Ausgestellte Anträge**“ gesonderte Rechtssachen angezeigt.

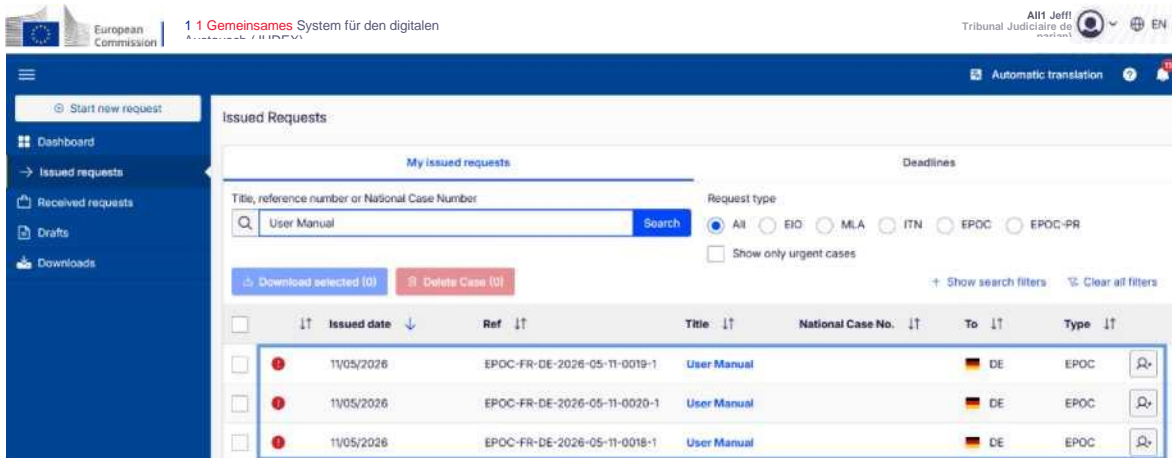


Abbildung 9-64: One-to-Many: Anzeige nach dem

Wenn der Umwandlungsprozess fehlschlägt, wird der Status „**Vorbereitung senden fehlgeschlagen**“ angezeigt.

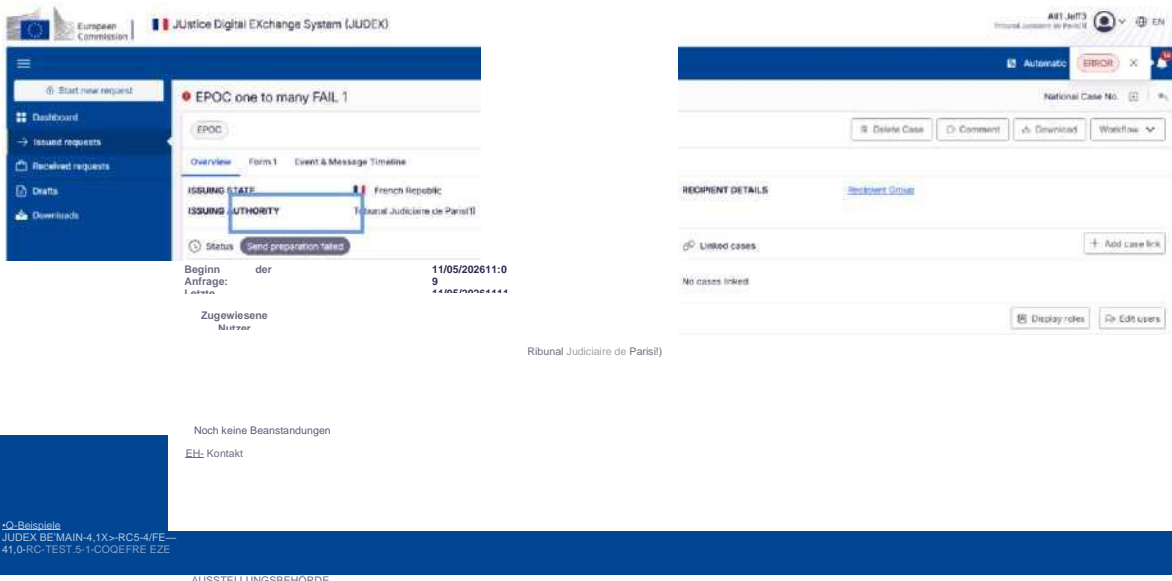


Abbildung 9-65: One-to-Many: Vorbereitung versenden fehlgeschlagen

In diesem Fall muss der Nutzer den Fall erneut versenden, indem er eine spezielle Aktion im Workflow verwendet.  
Aufklappmenü.

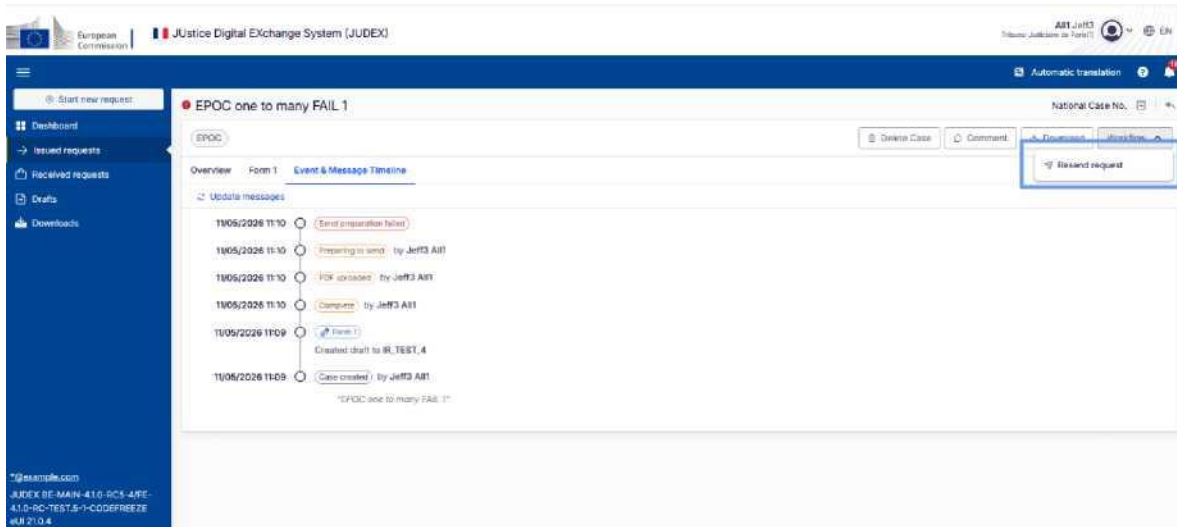


Abbildung 9-66: One-to-Many: Aktion

### 9.4 Rücknahme eines EPOC

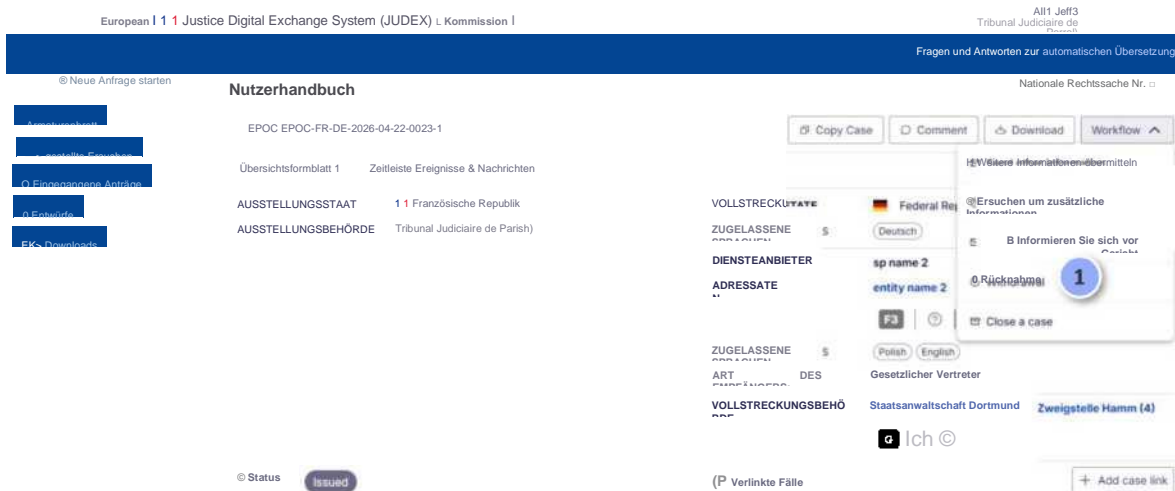


Abbildung 9-67: EPOC zurückziehen

① Klicken Sie auf **Workflow > Zurückziehen**.  
Anschließend zeigt JUDEX RI ein Pop-up-Fenster für die Rücknahme an.

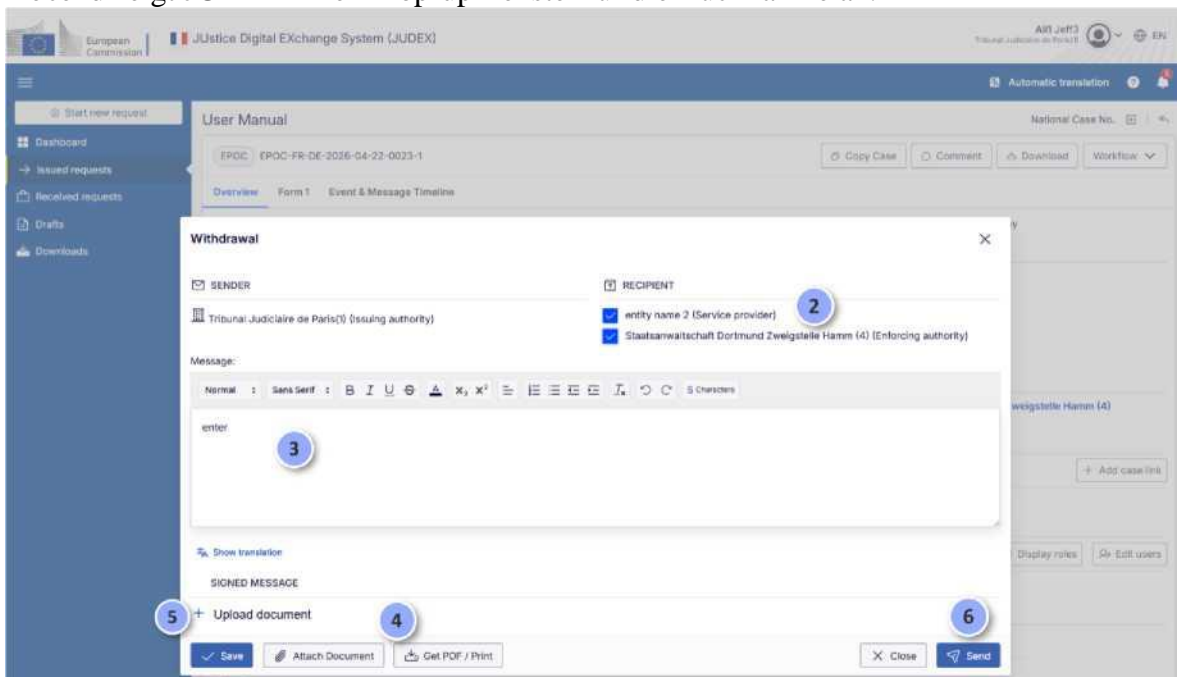


Abbildung 9-68: Schritte zum Widerruf eines EPOC

- ② Wählen Sie den/die Widerrufsempfänger aus.
- ③ Geben Sie eine Nachricht in den Textbereich ein.
- ④ Fügen Sie Dokumente bei und/oder laden Sie bei Bedarf eine Nachricht im PDF-Format herunter.
- ⑤ Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System zu speichern.
- ⑥ Klicken Sie auf **Senden**, um die Widerrufsmittelung gegebenenfalls an den Diensteanbieter und die Vollstreckungsbehörde zu senden.

**ANMERKUNG:** Optional können Sie eine unterzeichnete Austrittsnachricht hochladen. Weitere Einzelheiten sind Kapitel 11.1.6 zu entnehmen.

Der Status des Falls wird MITTELSCHRIFT.

### 9.4.1 Sensible Inhalte löschen

Sie können sensible Inhalte und alle Anhänge aus dem zurückgezogenen Fall löschen, um den Datenschutzvorschriften zu entsprechen.

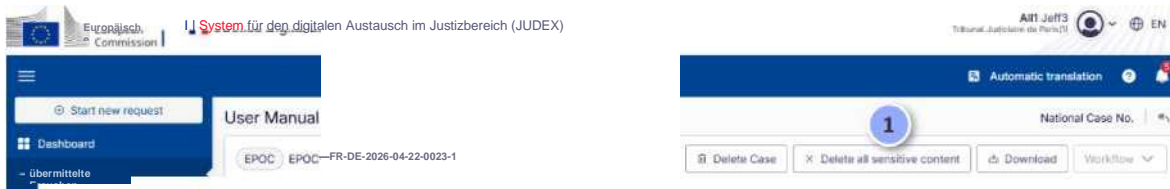


Abbildung 9-69: Schaltfläche „Alle sensiblen  
1 Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Sensible  
Inhalte löschen**“.

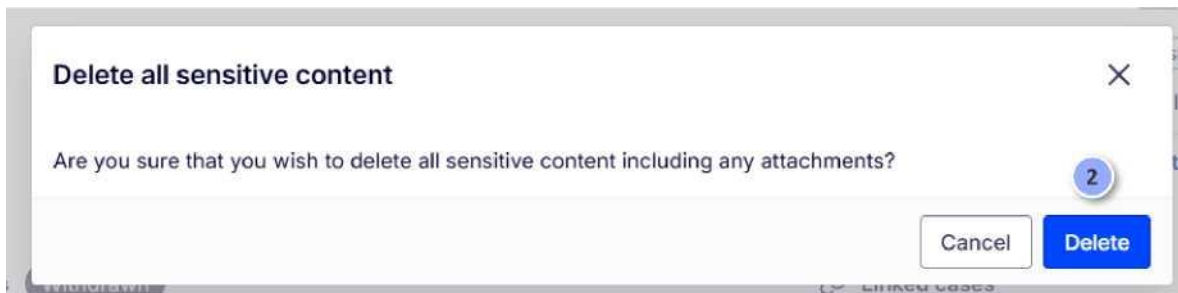


Abbildung 9-70: Schaltfläche „Alle sensiblen Inhalte löschen“: Bestätigung des  
2 Bestätigen Sie diesen Vorgang, indem Sie auf die Schaltfläche „**Löschen**“ klicken. Nach einer  
erfolgreichen Löschung erhalten Sie eine Bestätigung des Zeitplans.

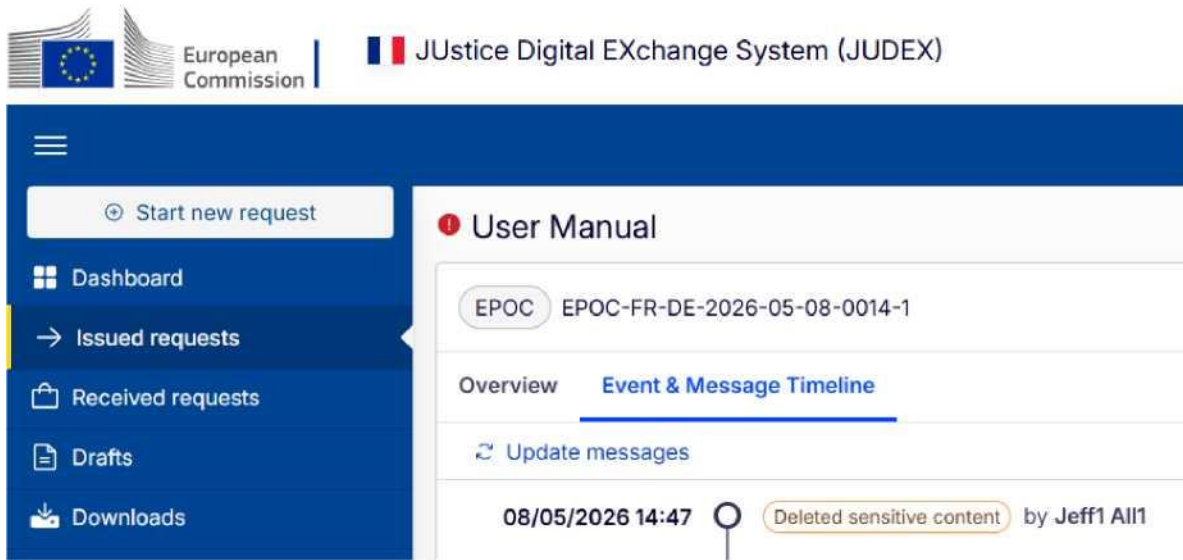


Abbildung 9-71: Bestätigung der Löschung sensibler

## 9.5 Über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens informieren



Abbildung 9-72: Über die Einleitung eines

**1** Klicken Sie auf **Workflow > Informieren Sie sich über die Anrufung des Gerichtshofs**. Anschließend zeigt JUDEX RI ein Pop-up-Fenster Inform About Going to Court an.

Über den Weg vor Gericht informieren

M ABSENDER

M Tribunal Judiciaire de Paris(I) (ausstellende Behörde)

0 EMPFÄNGER



Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4) (Vollstreckungsbehörde) Name 2  
(Dienstleister)

© Mindestens eine Option ist erforderlich Nachricht:

Normal: Serif: B I U \$ X 2 X 2 \_ | E - EE Z x O O 4 Zeichen

Prüfung



Show translation



Save



Attach Document

Get PDF / Print



Close

Send

Abbildung 9-73: Schritte zum Versenden der Nachricht „Inform About to Court“

**2 Wählen Sie** den/die Empfänger der Nachricht aus.

**3** Geben Sie eine Nachricht in den Textbereich ein.

**4** Bei Bedarf Dokumente beifügen und/oder eine Nachricht im PDF-Format herunterladen.

**5** Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System zu speichern.

**6** Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht gegebenenfalls an den Diensteanbieter und die Vollstreckungsbehörde zu senden.

## 9.6 Erhalt eines EPOC

### 9.6.1 Gründe für eine Ablehnung vorbringen

Nach Eingang des Formblatts 1 mit ausgefülltem Abschnitt M kann die Vollstreckungsbehörde beschließen, Versagungsgründe geltend zu machen, indem sie die nachstehend beschriebenen Schritte unternimmt.

### 9.6.1.1 Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen

The image shows two screenshots from the JUStice Digital EXchange System (JUDEX) interface. The left screenshot displays an EPOC request (EPOC-FR'DE-2026-04-22-0024-1) with a sidebar menu and a main content area. The right screenshot shows a workflow step titled 'Create Grounds for refusal' with a '2' in a blue circle, indicating the current step in the process.

**Left Screenshot (EPOC Request Overview):**

- European Commission | JUStice Digital EXchange System (JUDEX)
- Start new request | Nutzerhandbuc
- Übersicht | EPOC EPOC-FR'DE-2026-04-22-0024-1
- Erstellte Erfindungen | Übersichtsformblatt 1 Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten
- El - Anfragen erhalten
- Pl - Entwürfe | AUSSTELLUNGSSTAAT 1 1 Französische Republik Tribunal Judiciaire de Paris(t)
- Briefkasten | AUSSTELLUNGSBEHÖRDE

**Right Screenshot (Workflow Step):**

- AIT Jeffi | Automatic translation
- National Case No. | Comment | Download | Workflow
- 2 Create Grounds for refusal
- Bundesrepublik übermitteln 13 weitere Informationen
- ZUGELASSENE SPRACHEN | Deutsch\* | 0 Ersuchen um zusätzliche Informationen
- DIENTEANBIETER | SP-Name 2
- ADRESSATEN | Name des Unternehmens 2/1 Fall schließen
- ZUGELASSENE SPRACHEN | Gesetzlicher Vertreter
- ART DES EMPFÄNGERS: |
- VOLLSTRECKUNGSBEHÖRDE | Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)

Bottom navigation: Status **Erreicht** | Verbundene Fälle | Fall hinzufügen

Abbildung 9-74: Gründe für die Ablehnung erstellen

1 Anzeige des eingehenden EPOC-Antrags.

2 Klicken Sie auf Workflow > Gründe für die Ablehnung erstellen.

The screenshot shows the JUDEX interface for creating a 'Grounds for refusal form'. The form is titled 'Grounds for refusal form' and is in 'DRAFT' status. The date of creation is 22/04/2026 15:03. The form includes a 'SENDER' field with the value 'Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4) (Enforcing authority)'. The 'RECIPIENT' field has two options: 'Tribunal Judiciaire de Paris(1) (Issuing authority)' and 'entity name 2 (Service provider)'. The 'Are there grounds for refusal?' question has two radio button options: 'Yes' and 'No'. The 'Yes' option is selected. The 'SIGNED MESSAGE' field is empty. The form is saved and a success message is displayed: 'Success: Ground for refusal has been created successfully'.

Abbildung 9-75: Registerkarte „Gründe für die Ablehnung“  
3 Die Registerkarte „Gründe für die Ablehnung“ wird erstellt und angezeigt.  
4 Wählen Sie den/die Empfänger der Nachricht aus.  
5 Klicken Sie auf „Ja“.

Formblatt „Gründe für die Ablehnung“

E ABSENDER

® EMPFÄNGER

M Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4) (Vollstreckungsbehörde)

Q Tribunal Judiciaire de Paris(1) (Ausstellungsbehörde)

S Einheitsname 2 (Dienstleister)

Gibt es Ablehnungsgründe? \*

• JA

CD- Nr.

Bitte wählen Sie die einzelnen Identifikatoren aus, die von dem Eintragungshindernis betroffen sind: \*

ID 1:

Name der zuständigen Dienststelle:

Kennung:

Wert:

Beginn der Zeitspanne:

Ende des Zeitbereichs:

IP-Adresse IPv4 EEEEEEE

Beschluss: (7)

Kein Versagungsgrund V

Kein Versagungsgrund

Alle Daten für diese Kennung ablehnen 7

Teilweise Ablehnung der Daten für diesen Identifikator

Bedingungen für die Verwendung der Daten für diese Kennung anwenden

(1) für (Mobil-)Telefonie

ausgehende (A) und eingehende (B) Identifikatoren (Telefonnummer, IMSI, IMEI)

Anrufversuche

Verbindungszeit und -dauer



Alle Daten aus demselben Ablehnungsgrund ablehnen

Abbildung 9-76: Gründe für eine Ablehnung vorbringen

6 Abschnitt E (+ Abschnitt F) des Formulars 1 wird für jede Kennungskennung angezeigt.

7 Wählen Sie die Entscheidung für jede Kennung aus (die Einzelheiten der Entscheidung sind in den nachstehenden Unterabschnitten beschrieben) oder 8 verweigern Sie alle Daten zu demselben Ablehnungsgrund.

9.6.1.2 Entscheidung über Ablehnungsgründe

9.6.1.2.1 Keine Ablehnungsgründe

Dies ist die Standardentscheidung für alle Kennungen. Der Nutzer der Vollstreckungsbehörde kann sich dafür entscheiden, Gründe für die Ablehnung nur für bestimmte Kennungen geltend zu machen. Es werden keine zusätzlichen Felder angezeigt, solange diese Option ausgewählt bleibt.

**9.6.1.2.2** Alle Daten für die Kennung ablehnen

Wenn die Entscheidung „**Alle Daten für diese Kennung ablehnen**“ für eine Kennung ausgewählt wurde:

ID1:

Name der zuständigen Dienststelle:

Kennung:

IP-Adresse IPv4

Wert:

Prüfung

Beginn der Zeitspanne:

Ende des Zeitbereichs:

Beschluss: Q

**Alle Daten für diese Kennung \* ablehnen**

**Diese Kennung und alle zugehörigen Kategorien werden abgelehnt. Bitte machen Sie folgende Angaben:**

Bitte wählen Sie den Ablehnungsgrund aus der nachstehenden Liste aus: \* 2

a) die angeforderten Daten durch Immunitäten oder Vorrechte geschützt sind, die nach dem Recht des Vollstreckungsstaats gewährt werden und die Vollstreckung der Anordnung verhindern, oder | die angeforderten Daten unter die Vorschriften über die Bestimmung oder Beschränkung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit fallen, die sich auf die Pressefreiheit oder die Freiheit der Meinungsäußerung in anderen Medien beziehen und die Vollstreckung der Anordnung verhindern;

B) in Ausnahmefällen aufgrund konkreter und objektiver Anhaltspunkte berechnete Gründe zu der Annahme bestehen, dass die Vollstreckung der Anordnung unter den ersten besonderen Umständen des Falles – eine offensichtliche Verletzung eines einschlägigen in Artikel 6 EUV und in der Charta verankerten Grundrechts zur Folge hätte;

\_[Notranslate]==DELETE == |[/[notranslate] (C) die Vollstreckung des Beschlusses dem Grundsatz ne bis in idem zuwiderlaufen würde;

CD) die Handlung, aufgrund deren die Anordnung erlassen wurde, nach dem Recht des Vollstreckungsstaats keine Straftat darstellt, es sei denn, sie betrifft eine Straftat, die unter den 221 in Anhang IV aufgeführten Kategorien von Straftaten aufgeführt ist, wie von der Anordnungsbehörde im EPOC angegeben, wenn sie im Anordnungsstaat mit einer Freiheitsstrafe oder einer freiheitsentziehenden Maßregel der Sicherung im Höchstmaß von mindestens drei Jahren bedroht ist.

Bitte erläutern Sie den Grund für die

Ablehnung:

3

Weitere Angaben:

4

Abschnitt F (Einzelheiten)

Teilnehmerdaten:

Name, Geburtsdatum, Postanschrift oder geografische Anschrift, Kontaktangaben (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) und andere einschlägige Angaben zur Identität des Nutzers/Teilnehmers

*Abbildung 9-77: Alle Daten für diese Kennung ablehnen*

- ① Es werden weitere Felder angezeigt.
- ② Wählen Sie Gründe für die Ablehnung dieser Kennung aus.
- ③ Erläutern Sie den Grund für die Ablehnung.
- ④ Fakultativ sind zusätzliche Angaben zu machen.

### 9.6.1.2.3 Teilweise Ablehnung der Daten für die Kennung

Wenn die Entscheidung „**Teilweise Daten für diesen Identifikator ablehnen**“ für einen Identifikator ausgewählt wurde:

ID 1:

---

Name of the relevant service:

Identifier:  Value:  Time range start:  Time range end:

Decision: ⓘ

*This identifier will be partially refused. Please select individual category data from Section F of Form 1 and explain the grounds for partial refusal.*

Refuse partially the entire ID 1 **3**

Section F details ▼

subscriber data:  All sub-categories **2**

name, date of birth, postal or geographic address, contact information (email address, phone number) and other relevant information pertaining to the identity of the user/subscription holder

date and time of initial registration, type of registration, copy of a contract, means of verification of identity at the moment of registration, copies of documents provided by the subscriber

type of service and its duration, including identifier(s) used by or provided to the subscriber at the moment of initial registration or activation (e.g. phone number, SIM-card number, MAC address) and associated device(s)

Additional information:

**4**

Abbildung 9-78: Teilweise Ablehnung von Daten für die Kennung

**1** Es werden zusätzliche Felder angezeigt.

**2** Wählen Sie aus, ob Sie **bestimmte Datenkategorien 3** oder **die gesamte ID teilweise ablehnen**.

**4** Fakultativ können zusätzliche Informationen in das Textfeld eingegeben werden.

**Option Nr. 1 Teilweise Ablehnung bestimmter Datenkategorien (auf der Grundlage von Einzelheiten in Abschnitt F)**

Beschluss: (7)

Teilweise Ablehnung der Daten für diese Kennung v

Diese Kennung wird teilweise abgelehnt. Bitte wählen Sie einzelne Kategoriedaten aus Abschnitt F des Formulars 1 aus und erläutern Sie die Gründe für die teilweise Ablehnung.

Teilweise Ablehnung der gesamten ID 1

Abschnitt F (Einzelheiten) v

Teilnehmerdaten: | alle Unterkategorien j

SI - Name, Geburtsdatum, Postanschrift oder geografische Anschrift, Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) und andere relevante Informationen zur Identität des Nutzers/Abonnenten

| Datum und Uhrzeit der Erstregistrierung, Art der Registrierung, Kopie eines Vertrags, Mittel zur Überprüfung der Identität zum Zeitpunkt der Registrierung, Kopien der vom Abonnenten vorgelegten Dokumente

Art des Dienstes und seine Dauer, einschließlich der Kennung(en), die vom Abonnenten zum Zeitpunkt der Erstregistrierung oder -aktivierung verwendet oder ihm zur Verfügung gestellt wird (z. B. Telefonnummer, SIM-Kartenummer, MAC-Adresse) – und zugehörige(s) Gerät(e)

Bitte wählen Sie den Ablehnungsgrund aus der nachstehenden Liste aus: \* 2

a) die angeforderten Daten sind durch Immunitäten oder Vorrechte geschützt, die nach dem Recht des Vollstreckungsstaats gewährt werden und die Vollstreckung der Anordnung verhindern, oder die angeforderten Daten fallen unter die Vorschriften über die Bestimmung oder Beschränkung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit, die sich auf die Pressefreiheit oder die Freiheit der Meinungsäußerung in anderen Medien beziehen und die Vollstreckung oder Vollstreckung der Anordnung verhindern;

B) in Ausnahmefällen aufgrund konkreter und objektiver Anhaltspunkte berechnete Gründe zu der Annahme bestehen, dass die Vollstreckung der Anordnung unter den besonderen Umständen des Falles eine offensichtliche Verletzung eines einschlägigen in Artikel 6 EUV und in der Charta verankerten Grundrechts zur Folge hätte;

| c) die Vollstreckung des Beschlusses gegen den Grundsatz ne bis in idem verstoßen würde;

d) die Handlung, aufgrund deren die Anordnung erlassen wurde, stellt nach dem Recht des Vollstreckungsstaats keine Straftat dar, es sei denn, sie betrifft eine Straftat, die unter den in Anhang IV aufgeführten Kategorien von Straftaten aufgeführt ist, wie von der Anordnungsbehörde im EPOC angegeben, wenn die Straftat im Anordnungsstaat mit einer Freiheitsstrafe oder einer freiheitsentziehenden Maßregel der Sicherung im Höchstmaß von mindestens drei Jahren bedroht ist.

Ende des Zeitbereichs: | TT/MM/JJJJ

- 1 Wählen Sie die Datenkategorie(n), die teilweise abgelehnt werden soll(en).
- 2 Wählen Sie Gründe für eine teilweise Ablehnung für die ausgewählte Datenkategorie aus.
- 3 Optional ist die Frist für die Ablehnung anzugeben.
- 4 Füllen Sie das Pflichttextfeld aus und machen Sie gegebenenfalls zusätzliche Angaben.

Optional können Sie den Zeitraum der Ablehnung angeben. Beginn der Zeitspanne:

dd/mm/yyyy

3

Es ist möglich, alle Datenunterkategorien gleichzeitig teilweise abzulehnen:

Data:

[Empty text box]

Please explain the reason for the refusal for this data: \*

4

[Empty text box]

Andere

[Empty text box]

Abbildung 9-79: Teilweise Ablehnung: Abschnitt F (Einzelheiten ausgewählt)

Abschnitt F (Einzelheiten)

Teilnehmerdaten: S Alle Unterkategorien <sup>1</sup>

<sup>1</sup> H Name, Geburtsdatum, Postanschrift oder geografische Anschrift, Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) und sonstige relevante Informationen zur Identität des Nutzers/Abonnenten

<sup>2</sup> Datum und Uhrzeit der Erstregistrierung, Art der Registrierung, Kopie eines Vertrags, Mittel zur Überprüfung der Identität zum Zeitpunkt der Registrierung, Kopien der vom Abonnenten bereitgestellten Dokumente

<sup>1</sup>— Art des Dienstes und seine Dauer, einschließlich der Kennung(en), die vom Abonnenten zum Zeitpunkt der erstmaligen Registrierung oder Aktivierung verwendet oder ihm zur Verfügung gestellt wurde(n) (z. B. Telefonnummer, SIM-Kartenummer, MAC-Adresse) <sup>1</sup>— und zugehörige(s) Gerät(e)

*Abbildung 9-80: Teilweise Ablehnung: Alle ausgewählten Kategorien*

- ① Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**All sub-categories**“ (**Alle Unterkategorien**).
- ② Alle Datenunterkategorien werden automatisch ausgewählt und ausgegraut. Um diese Aktion rückgängig zu machen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

**Zweite Option: Teilweise Ablehnung der gesamten ID**

Beschluss: ©

Teilweise Ablehnung der Daten für diese Kennung v

Dieser Identifikator wird teilweise abgelehnt. <sup>\*\*</sup>Wählen Sie einzelne Kategoriedaten aus Abschnitt F des Formulars 1 aus und erläutern Sie die Gründe für die teilweise Ablehnung.

Q teilweise Ablehnung der gesamten ID 1 1

Bitte wählen Sie den Grund für die teilweise Ablehnung der gesamten ID aus: \* 2

a) die angeforderten Daten sind durch Immunitäten oder Vorrechte geschützt, die nach dem Recht des Vollstreckungsstaats gewährt werden und die Vollstreckung der Anordnung verhindern, oder die angeforderten Daten fallen unter die Vorschriften über die Bestimmung oder Beschränkung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit, die sich auf die Pressefreiheit oder die Freiheit der Meinungsäußerung in anderen Medien beziehen und die Vollstreckung oder Vollstreckung der Anordnung verhindern;

B) in Ausnahmefällen aufgrund konkreter und objektiver Anhaltspunkte berechnete Gründe zu der Annahme bestehen, dass die Vollstreckung der Anordnung unter den besonderen Umständen von –1 des Falles eine offensichtliche Verletzung eines einschlägigen in Artikel 6 EUV und in der Charta verankerten Grundrechts zur Folge hätte;

[ CC) die Vollstreckung des Beschlusses gegen den Grundsatz ne bis in idem verstoßen würde;

d) die Handlung, aufgrund deren die Anordnung erlassen wurde, stellt nach dem Recht des Vollstreckungsstaats keine Straftat dar, es sei denn, sie betrifft eine Straftat, die unter den in Anhang IV aufgeführten Kategorien von Straftaten | aufgeführt ist, wie von der Anordnungsbehörde im EPOC angegeben, wenn sie im Anordnungsstaat mit einer Freiheitsstrafe oder einer freiheitsentziehenden Maßregel der Sicherung im Höchstmaß von mindestens drei Jahren bedroht ist.

Optional können Sie den Zeitraum der Ablehnung angeben: S

Beginn der Zeitspanne:

Ende des Zeitbereichs:

TT.MM.JJJJ 0 TT.MM.JJJJ 0

Daten:

Please explain the reason for partial refusal for all data under ID 1: \*

4

Andere Informationen:

Abschnitt F (Einzelheiten)

Teilnehmerdaten:

Name, Geburtsdatum, Postanschrift oder geografische Anschrift, Kontaktangaben (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) und andere einschlägige Angaben zur Identität des Nutzers/Teilnehmers

Datum und Uhrzeit der erstmaligen Registrierung/Anmeldung, Art der Registrierung/Anmeldung, Kopie des Vertrags, Methode der Identitätsüberprüfung zum Zeitpunkt der Registrierung/Anmeldung, Kopien der vom Teilnehmer vorgelegten Dokumente

Art und Dauer des Dienstes, einschließlich Identifikator(en), der/die von einem Teilnehmer zum Zeitpunkt der erstmaligen Registrierung/Anmeldung oder Aktivierung verwendet oder dem Teilnehmer zur Verfügung gestellt wird/werden (z. B. Telefonnummer, SIM-Kartenummer, MAC-Adresse) und zugehörige(s) Gerät /Geräte

### Abbildung 9-81: Teilweise Ablehnung aller Daten für die Kennungsentscheidung

- ① Wählen Sie das **Kontrollkästchen** „Teilweise die gesamte ID ablehnen“.
- ② Wählen Sie den Grund/die Gründe für die teilweise Ablehnung aus, der/die für die gesamte ID gilt/gelten.
- ③ Optional ist die Frist für die Ablehnung anzugeben.
- ④ Füllen Sie die obligatorischen Textfelder aus und machen Sie gegebenenfalls zusätzliche Angaben.

**ANMERKUNG:** Wenn Sie sich dafür entscheiden, die gesamte ID teilweise abzulehnen, wird die Auswahl von **Abschnitt F** -Angaben nicht und Studien.

### 9.6.1.2.4 Bedingungen für die Verwendung von Daten für die Kennung anwenden

Wenn die Entscheidung „**Bedingungen für die Verwendung von Daten für diese Kennung anwenden**“ für eine Kennung ausgewählt wird:

Abbildung 9-82: Entscheidung über die Anwendung der Bedingungen

1 Es werden zusätzliche Felder angezeigt.

2 Wählen Sie aus, ob besondere Bedingungen für **bestimmte Datenkategorien** oder **3 für die gesamte ID** gelten sollen.

4 Fakultativ können zusätzliche Informationen in das Textfeld eingegeben werden.

**Option Nr. 1 Besondere Bedingungen für bestimmte Datenkategorien anwenden**

Beschluss: (T)

Anwendung von Bedingungen für die Verwendung der Daten 1 v

Diese Kennung erfordert besondere Bedingungen für die Verwendung des Datums. Bitte wählen Sie einzelne Daten-Kategorien aus Abschnitt F des Formulars 1 aus und erläutern Sie Ihren Antrag auf Änderung.  
 Besondere Bedingungen für die Verwendung von Daten für die gesamte ID 1 vorsehen

Abschnitt F (Einzelheiten)

Teilnehmerdaten: | alle Unterkategorien

Q Name, Geburtsdatum, Postanschrift oder geografische Anschrift, Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) und andere relevante Informationen zur Identität des Nutzers/Abonnenten | Datum und Uhrzeit der Erstregistrierung, Art der Registrierung, Kopie eines Vertrags, Mittel zur Überprüfung der Identität zum Zeitpunkt der Registrierung, Kopien der vom Abonnenten bereitgestellten Dokumente, Art des Dienstes und seine Dauer, einschließlich der Kennung(en), die vom Abonnenten zum Zeitpunkt der Erstregistrierung oder Aktivierung verwendet oder ihm zur Verfügung gestellt wurde(n) (z. B. Telefonnummer, SIM-Kartenummer, MAC-Adresse) 1- und zugehörige(s) Gerät(e)

Bitte wählen Sie den Ablehnungsgrund aus der nachstehenden Liste aus: 2

a) die angeforderten Daten sind durch Immunitäten oder Vorrechte geschützt, die nach dem Recht des Vollstreckungsstaats gewährt werden und die Vollstreckung der Anordnung verhindern, oder die angeforderten Daten fallen unter die Vorschriften über die Bestimmung oder Beschränkung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit, die sich auf die Pressefreiheit oder die Freiheit der Meinungsäußerung in anderen Medien beziehen und die Vollstreckung oder Vollstreckung der Anordnung verhindern;

B) in Ausnahmefällen aufgrund konkreter und objektiver Anhaltspunkte berechnete Gründe zu der Annahme bestehen, dass die Vollstreckung der Anordnung unter den besonderen Umständen des Einzelfalles eine offensichtliche Verletzung eines einschlägigen in Artikel 6 EUV und in der Charta verankerten Grundrechts zur Folge hätte;

|| c) die Vollstreckung des Beschlusses gegen den Grundsatz ne bis in idem verstoßen würde;

d) die Handlung, aufgrund deren die Anordnung erlassen wurde, stellt nach dem Recht des Vollstreckungsstaats keine Straftat dar, es sei denn, sie betrifft eine Straftat, die unter den in Anhang IV aufgeführten Kategorien von Straftaten | | aufgeführt ist, wie von der Anordnungsbehörde im EPOC angegeben, wenn sie im Anordnungsstaat mit einer Freiheitsstrafe oder einer freiheitsentziehenden Maßregel der Sicherung im Höchstmaß von mindestens drei Jahren bedroht ist.

Andere Informationen:

Weitere Angaben:

### Abbildung 9-83: Bedingungen anwenden: Abschnitt F (Einzelheiten ausgewählt)

- ① Wählen Sie die entsprechende(n) Datenkategorie(n) aus.
- ② Wählen Sie die Gründe aus, die für die ausgewählte(n) Datenkategorie(n) gelten.
- ③ Erläutern Sie die besonderen Bedingungen für die Verwendung von Daten.
- ④ Geben Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen in den Textfeldern an.

Es kann angegeben werden, dass für alle Datenunterkategorien gleichzeitig besondere Bedingungen gelten:

Abschnitt F (Einzelheiten)

Teilnehmerdaten:  Alle Unterkategorien  1

Name, Geburtsdatum, Postanschrift oder geografische Anschrift, Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) und sonstige relevante Informationen zur Identität des Nutzers/Abonnenten

Datum und Uhrzeit der erstmaligen Registrierung/Anmeldung, Art der Registrierung/Anmeldung, Kopie des Vertrags, Methode der Identitätsüberprüfung zum Zeitpunkt der Registrierung/Anmeldung, Kopien der vom Teilnehmer vorgelegten Dokumente

1— Art des Dienstes und seine Dauer, einschließlich der Kennung(en), die vom Abonnenten zum Zeitpunkt der erstmaligen Registrierung oder Aktivierung verwendet oder ihm zur Verfügung gestellt wird (z. B. Telefonnummer, SIM-Kartennummer, MAC-Adresse) 1— und zugehörige(s) Gerät(e)

### Abbildung 9-84: Bedingungen anwenden: Alle ausgewählten Kategorien

- 1 Wählen Sie das Kontrollkästchen „**Alle Unterkategorien**“.
- 2 Alle Datenunterkategorien werden automatisch ausgewählt und ausgegraut. Um diese Aktion rückgängig zu machen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

## Zweite Option: Besondere Bedingungen auf die gesamte ID anwenden

Beschluss: (?)

Anwendung von Bedingungen für die Verwendung der Daten

Diese Kennung erfordert besondere Bedingungen für die Verwendung der Daten. Wählen Sie einzelne Datenkategorien aus Abschnitt F des Formulars 1 aus und erläutern Sie Ihren Änderungsantrag.

Besondere Bedingungen für die Verwendung der Daten für die gesamte ID  1  1 vorsehen

Bitte wählen Sie den Ablehnungsgrund aus der nachstehenden Liste aus: \* 2

a) die angeforderten Daten sind durch Immunitäten oder Vorrechte geschützt, die nach dem Recht des Vollstreckungsstaats gewährt werden und die Vollstreckung der Entscheidung verhindern, oder die angeforderten Daten unterliegen Vorschriften über die Bestimmung oder Beschränkung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit, die sich auf die Pressefreiheit oder die Freiheit der Meinungsäußerung in anderen Medien beziehen und die Vollstreckung der Entscheidung verhindern;

b) in Ausnahmefällen aufgrund konkreter und objektiver Anhaltspunkte berechnete Gründe zu der Annahme bestehen, dass die Vollstreckung der Anordnung unter den besonderen Umständen des Falles eine offensichtliche Verletzung eines einschlägigen Grundrechts nach Artikel 6 TEL und der Charta zur Folge hätte;

c) die Vollstreckung des Beschlusses gegen den Grundsatz ne bis in idem verstoßen würde;

d) die Handlung, aufgrund deren die Anordnung erlassen wurde, stellt nach dem Recht des Vollstreckungsstaats keine Straftat dar, es sei denn, sie betrifft eine Straftat, die unter den in Anhang IV aufgeführten Kategorien von Straftaten aufgeführt ist | |, wie von der Anordnungsbehörde im EPOC angegeben, wenn die Straftat im Anordnungsstaat mit einer Freiheitsstrafe oder einer freiheitsentziehenden Maßregel der Sicherung im Höchstmaß von mindestens drei Jahren bedroht ist.

Jahre.

Bitte erläutern Sie die besonderen Bedingungen für die Verwendung von Daten für alle Daten unter ID 1: 3

Andere Informationen:

Section F details

Teilnehmerdaten:

Name, Geburtsdatum, Postanschrift oder geografische Anschrift, Kontaktangaben (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) und andere einschlägige Angaben zur Identität des Nutzers/ Teilnehmers

Datum und Uhrzeit der erstmaligen Registrierung/Anmeldung, Art der Registrierung/Anmeldung, Kopie des Vertrags, Methode der Identitätsüberprüfung zum Zeitpunkt der Registrierung/Anmeldung, Kopien der vom Teilnehmer vorgelegten Dokumente

Art und Dauer des Dienstes, einschließlich Identifikator(en), der/die von einem Teilnehmer zum Zeitpunkt der erstmaligen Registrierung/Anmeldung oder Aktivierung verwendet oder dem Teilnehmer zur Verfügung gestellt wird/werden (z. B. Telefonnummer, SIM-Kartenummer, MAC-Adresse) und zugehörige(s) Gerät /Geräte

### Abbildung 9-85: Bedingungen für die gesamte ID anwenden

**1** Wählen Sie das Kästchen „**Besondere Bedingungen für die Verwendung der Daten für die gesamte ID festlegen**“ aus.

**2** Wählen Sie den Grund/die Gründe aus, der/die für die gesamte ID gilt/gelten.

**3** Beschreiben Sie die besonderen Bedingungen für die Verwendung von Daten für die ausgewählte ID.

**4** Ggf. weitere Angaben machen.

**ANMERKUNG:** Wenn Sie sich dafür entscheiden, besondere Bedingungen auf die gesamte ID anzuwenden, ist die Auswahl von **Abschnitt F** -Angaben nicht möglich.

#### 9.6.1.2.5 Alle Daten aus denselben Ablehnungsgründen ablehnen

Nutzer können Daten für alle Kennungen im EPOC aus denselben Gründen ablehnen.



Formblatt „Gründe für die Ablehnung“

O ABSENDER S EMPFÄNGER

B Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4) (Vollstreckungsbehörde) Gibt es Versagungsgründe? \*

Q Tribunal Judiciaire de Paris() (Ausstellende Behörde) s entity name 2 (Dienstleister)

@ Ja  No

Bitte entscheiden Sie, ob alle Kennungen aus demselben Grund vollständig abgelehnt werden:

2 Cancel the decision to refuse all data on the same ground

Alle Kennungen und zugehörigen Kategorien werden abgelehnt.

Alle Daten werden aus demselben Ablehnungsgrund abgelehnt. Bitte wählen Sie aus der nachstehenden Liste aus:

- (a) die angeforderten Daten sind durch Immunitäten oder Vorrechte geschützt, die nach dem Recht des Vollstreckungsstaats gewährt werden, wodurch die Ausführung oder Vollstreckung der Anordnung verhindert wird, oder die angeforderten Daten unterliegen Vorschriften zur Bestimmung und Beschränkung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit in Bezug auf die Freiheit der Presse und das Recht auf freie Meinungsäußerung in anderen Medien, wodurch die Ausführung oder Vollstreckung der Anordnung verhindert wird;
- (b) in Ausnahmefällen bestehen auf der Grundlage konkreter und objektiver Belege berechnete Gründe zu der Annahme, dass die Ausführung der Anordnung unter den besonderen Umständen des Einzelfalls eine offensichtliche Verletzung eines einschlägigen in Artikel 6 EUV und der Charta verankerten Grundrechts bedeuten würde;
- (c) die Ausführung der Anordnung würde dem Grundsatz „ne bis in idem“ zuwiderlaufen;
- (d) die Handlung, aufgrund deren die Anordnung erlassen wurde, stellt nach dem Recht des Vollstreckungsstaats keine Straftat dar, es sei denn, sie betrifft eine Straftat, die unter den in Anhang IV aufgeführten Kategorien von Straftaten – wie von der Anordnungsbehörde im EPOC angegeben – genannt wird, und sofern die Straftat im Anordnungsstaat mit einer Freiheitsstrafe oder freiheitsentziehenden Maßnahme bestraft ist.

Bitte erläutern Sie den Grund für die Ablehnung für alle Kennungen:

Weitere Angaben:

Abbildung 9-87: Aufhebung der Entscheidung, alle Daten aus demselben Grund abzulehnen

2 Um diese Aktion rückgängig zu machen, wählen Sie **die Schaltfläche „Stornieren Sie die Entscheidung, alle Daten aus demselben Grund abzulehnen“**.

### 9.6.1.3 Ablehnungsgründe abschicken

Sobald Entscheidungen für alle Kennungen getroffen wurden, senden Sie die Nachricht.

Message:

Normal : Sans Serif : B I U x, x² = | 9 Characters

test test 1

SIGNED MESSAGE

+ Upload document 2

3

Save Send

Abbildung 9-88: Übermittlung von

- 1 Geben Sie bei Bedarf eine Nachricht im Textbereich ein.
  - 2 Optional können Sie die Nachricht im PDF-Format herunterladen, unterzeichnen und eine Nachricht „Unterzeichnete Ablehnungsgründe“ hochladen. Weitere Einzelheiten siehe 11.1.6.
  - 3 Geben Sie ..Ablehnungsgründe“ an.
- 9.6.2 Unterrichtung darüber, dass keine Ablehnungsgründe geltend gemacht werden

Nach Eingang des Formblatts 1 mit ausgefülltem Abschnitt M kann die Vollstreckungsbehörde sowohl den Adressaten als auch die Anordnungsbehörde in den nachstehend dargelegten Schritten darauf hinweisen, dass sie keine Ablehnungsgründe

### 9.6.2.1 Mitteilung „Gründe für die Ablehnung“ erstellen



Abbildung 9-89: Gründe für die Ablehnung erstellen

- 1 Anzeige des eingehenden EPOC-Antrags.
- 2 Klicken Sie auf **Workflow > Gründe für die Ablehnung erstellen.**

Abbildung 9-90: Registerkarte „Gründe für die Ablehnung“  
**3** Die Registerkarte „Gründe für die Ablehnung“ wird erstellt und angezeigt.  
**4 Wählen Sie** den/die Empfänger der Nachricht aus.  
**5 Klicken Sie** auf „Nein“.

### 9.6.2.2 Ablehnungsgründe abschicken

Für die Übermittlung einer Entscheidung, keine Ablehnungsgründe geltend zu machen, sind die in Abschnitt 9.6.1.3 beschriebenen Schritte zu befolgen.

### 9.6.3 Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden

Wenn Sie als Nutzer einer Vollstreckungsbehörde ein Auskunftersuchen von der Behörde des Anordnungsstaats erhalten, sollten Sie alle laufenden Maßnahmen beenden, eine Bestätigung über das Ende der Transaktion zurücksenden und alle gesammelten Beweismittel, insbesondere sensible Inhalte, manuell löschen (siehe Abschnitt 9.4.1). Der Status des EPOC ändert sich zu Zurückgezogen.

## Manuelle Bestätigung der

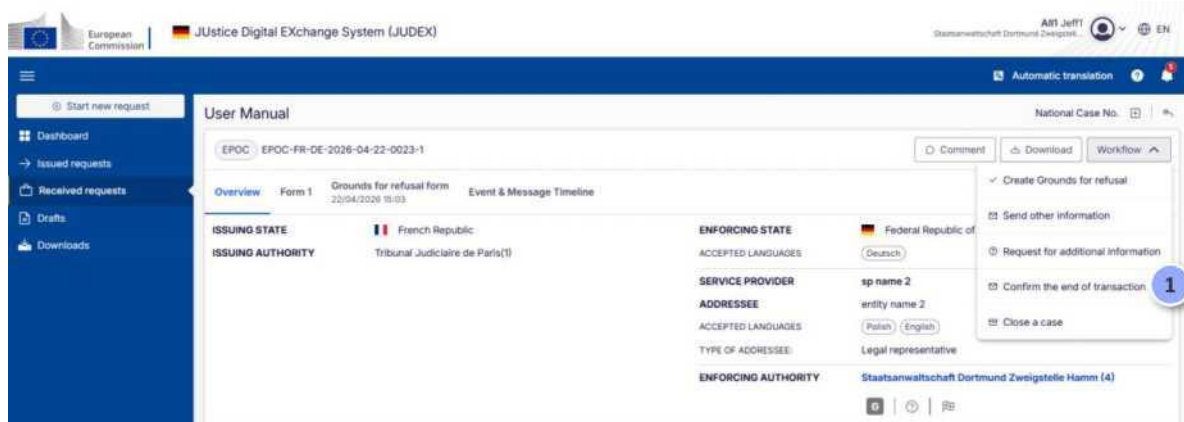


Abbildung 9-91: Rücknahme bestätigen  
**1** Klicken Sie auf **Workflow > Bestätigen Sie das Ende der Transaktion**.

Abschluss der Transaktion bestätigen

Sender

Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)  
 \$ Grölinstraße 61  
 17302 Pasewalk  
 % + 49 03973 20640  
 Le + 48 03973 210684  
 Ist de2@fdca.brandenburg.de  
 Botschaft:

0 Empfänger

taugliches Tribunal Judiciaire de Paris(1)  
 %

Normal: Serifen: B I U ■ & X; X² — \* - > - T x 0 0 0 Zeichen

**2** enter the reason for the selected decision

**4** Save **3** Attach Document **5** Send

Get PDF / Print < Cancel

Abbildung 9-92: Bestätigung des Entfernens des Pop-up-Fensters  
**2** Geben Sie eine Nachricht im Textfeld ein.  
**3** Fügen Sie gegebenenfalls Anlagen hinzu.  
**4** Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System zu speichern.  
**5** Senden Sie die Widerrufsbestätigung an die Behörde des Anordnungsstaats.

**VERMERK:** Eine Bestätigung über das Ende der Transaktionsmeldung kann auch aus der Zeitleiste „Ereignis und Meldung“ ausgelöst werden, indem auf die eingegangene Widerrufsmeldung geantwortet wird.

### 9.6.4 Formular 3 erhalten, ohne das Original des EPOC zu erhalten

In bestimmten Fällen kann ein Diensteanbieter der Vollstreckungsbehörde das Formblatt 3 übermitteln, das nicht Teil des ursprünglichen Falls war (es gab keine vorherige Benachrichtigung und daher auch keinen Eingang des Formblatts 1). Das System ermöglicht es der Vollstreckungsbehörde, diesen Fall entgegenzunehmen und tätig zu werden, während der Zugang zum ursprünglichen Formblatt 1 eingeschränkt wird.

Nach Eingang des Formblatts 3:

- Das System schafft automatisch eine neue Fallinstanz für die Vollstreckungsbehörde, die die Kommunikation mit den einschlägigen Akteuren ermöglicht.
- Der Fall erscheint im Ordner „**Eingegangene Anträge**“ im Dashboard.

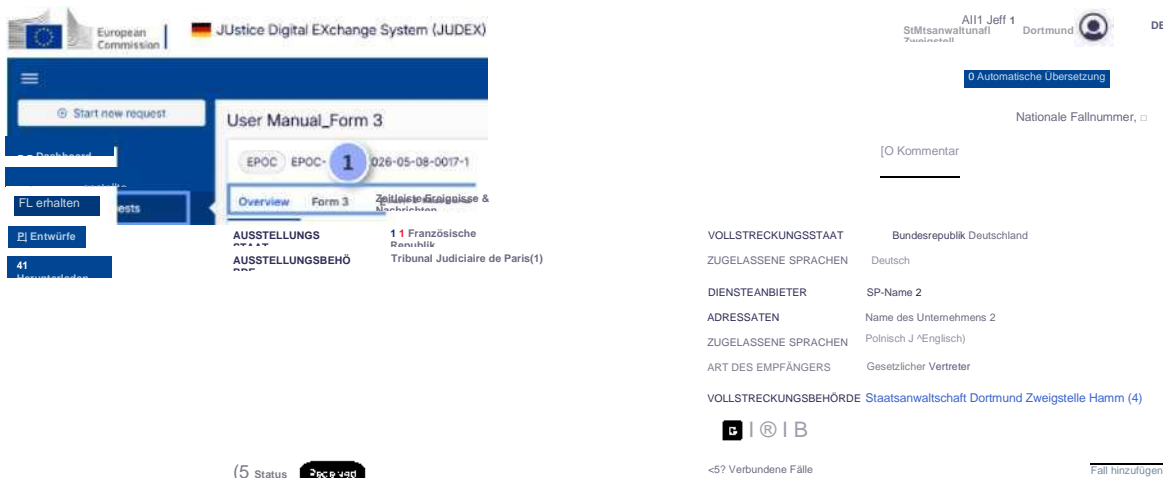


Abbildung 9-93: Formular 3: Quittung des Dienstleisters

1 Wenn der Nutzer den Fall öffnet (über Benachrichtigung oder Dashboard), zeigt das System eine eingeschränkte Fallübersicht mit den folgenden Registerkarten an:

- Übersicht
- Formular 3
- Veranstaltungs- und Nachrichtenzeitplan

Ausgabe: 1.0		Datum: 21/05/2026
--------------	--	-------------------

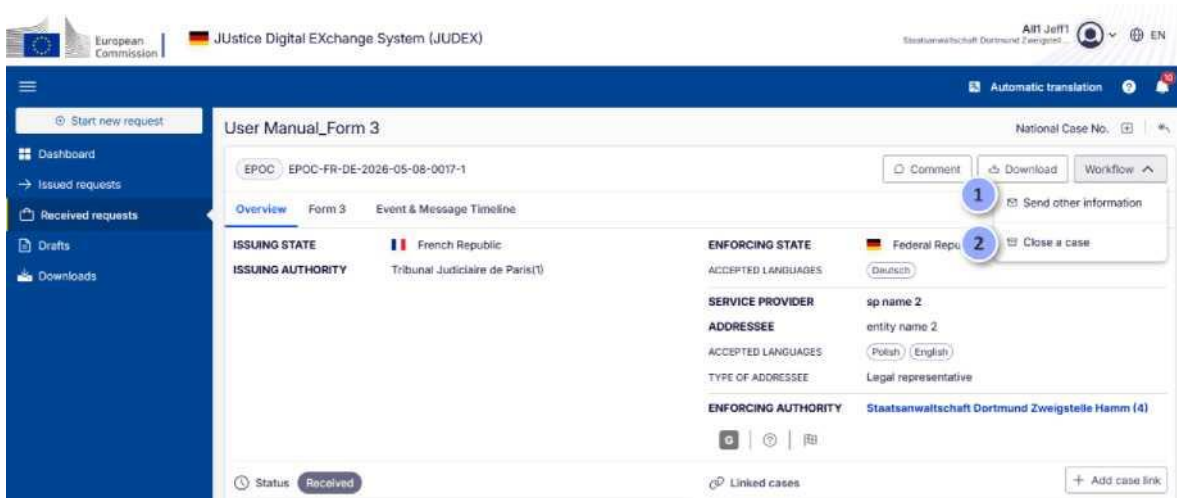


Abbildung 9-94: Formular 3 ohne ursprüngliche Rechtssache: Workflow-Maßnahmen

Nach Überprüfung des eingegangenen Formblatts 3 kann der Nutzer der Vollstreckungsbehörde folgende Maßnahmen durchführen:

- 1 Weitere Informationen übermitteln (um die Kommunikation mit der Anordnungsbehörde, gegebenenfalls der validierenden Behörde und dem Diensteanbieter zu ermöglichen).
- 2 Fall schließen.

**VERMERK:** Andere Maßnahmen (z. B. die Beantwortung anderer Formulare) stehen zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht zur Verfügung.

## 9.7 Fristen für die Ausführung im EPOC

In diesem Abschnitt werden die Fristen dargelegt, die im EPOC-Anwendungsfall umgesetzt wurden, um die Einhaltung der in der Verordnung über elektronische Beweismittel festgelegten Fristen sicherzustellen. Das System berechnet und zeigt automatisch Fristen im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Europäischen Herausgabeanordnungen an.

Insbesondere wird geprüft, ob

1. Die Gründe für die Verweigerung in Bezug auf die in Formblatt 1 aufgeführten Identifikatoren wurden innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt des EPOC geltend gemacht.
2. Der Dienstleister hat die angeforderten Daten innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt des Formulars 1 übermittelt.

**ANMERKUNG:** Diese Liste wird zu einem späteren Zeitpunkt der Entwicklung weiter aktualisiert.

### 9.7.1 Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen

Die Registerkarte Dashboard bietet einen Überblick über alle Fälle und zeigt die Fälle mit überfälligen Fristen oder Fristen an, die am aktuellen Datum ablaufen.

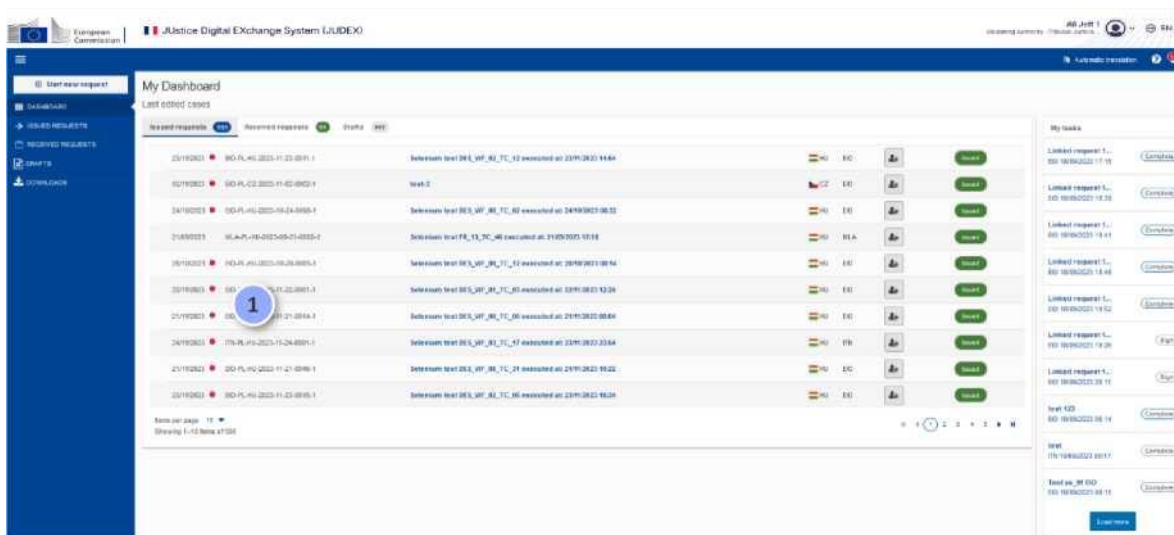


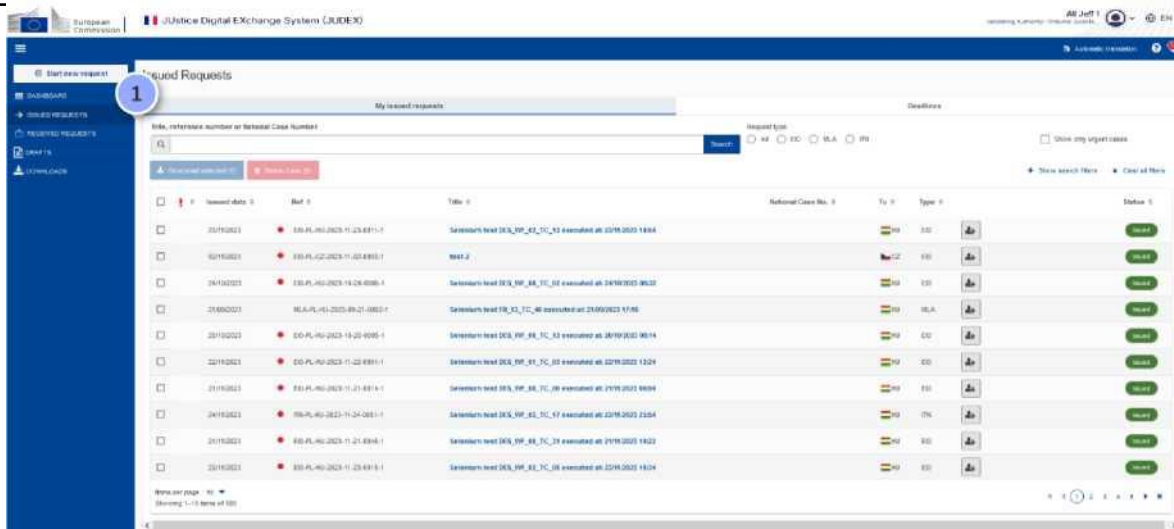
Abbildung 9-95: Informationen zur Frist in der Registerkarte „Dashboard“ anzeigen

1 Fälle mit einer oder mehreren überfälligen Fristen sind mit einem roten Punkt gekennzeichnet. Fälle, für die eine Frist am aktuellen Datum abläuft, sind ebenfalls mit einem roten Punkt gekennzeichnet.

### 9.7.2 Informationen zur Frist in der Registerkarte „Ausgestellte Anträge“ anzeigen

Der Ordner „Issued Requests“ enthält zwei Registerkarten:

1. **Meine gestellten Anträge:** zeigt alle ausgestellten Fälle an.
2. **Fristen:** zeigt alle Fristen an, die mit ausgestellten Fällen verbunden sind, einschließlich anstehender und überfälliger Fristen.



**Registerkarte My Issued Requests** (Meine gestellten Anträge): Ähnlich wie im Dashboard sind Fälle mit überfälligen Fristen oder Fristen, die am aktuellen Datum ablaufen, mit einem roten Punkt gekennzeichnet.

***ANMERKUNG:** Der Abschnitt der Registerkarte „Fristen“ wird zu einem späteren Zeitpunkt der Entwicklung weiter aktualisiert.*

### 9.7.3 Informationen zur Frist in der Registerkarte Received Requests anzeigen

Der Abschnitt „Empfangene Anträge“ enthält auch zwei Registerkarten:

1. **„My Received Requests“** (Meine eingegangenen Anträge) – zeigt alle offenen eingegangenen Fälle an.
2. **Fristen** – zeigt alle Fristen im Zusammenhang mit eingegangenen Fällen an, einschließlich anstehender und überfälliger Fristen.

Die gleiche Funktion, die für übermittelte Ersuchen zur Verfügung steht, wird auch für erhaltene Ersuchen bereitgestellt, darunter:

- visuelle Indikatoren für überfällige Fristen;
- Hervorhebung von Fristen, die am aktuellen Tag ablaufen; und
- Filterfunktionen.

***ANMERKUNG:** Der Abschnitt der Registerkarte „Fristen“ wird zu einem späteren Zeitpunkt der Entwicklung weiter aktualisiert.*

Ausgabe: 1.0		Datum: 21/05/2026
--------------	--	-------------------

### 9.7.4 Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen

Sobald ein Fall veröffentlicht wurde, werden alle relevanten Fristen auf der Registerkarte „**Übersicht**“ angezeigt. Diese Funktion steht sowohl für ausgestellte als auch für eingegangene Fälle zur Verfügung.

§ Fälligkeitsdatum

Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)

SP-Name 2

Formblatt für die Ablehnungsgründe: 18.5.2026 <sup>1</sup> J

Ergebnis: 18/05/2026

*Abbildung 9-96: Informationen zur Frist auf Fallebene über die Registerkarte „Übersicht“ anzeigen*

**1** Fristen, die bereits abgelaufen sind, werden rot angezeigt. Sobald die erwartete Antwort eingegangen ist, wird die Frist nicht mehr hervorgehoben.

Fristen, die am aktuellen Datum ablaufen, werden ebenfalls rot angezeigt, obwohl sie noch nicht als überfällig gelten. Mit diesem visuellen Indikator werden die Nutzer darauf hingewiesen, dass sofortige Maßnahmen oder Folgemaßnahmen erforderlich sein können.

## 9.8 Einfuhr-/Ausfuhr-Webdienste

Import/Export Webservices sind im Dokument „Public REST APIs Document“ [RD 01] beschrieben, aber zusammenfassend:

EPOC/EPOC-PR Rechtssachen können über REST-Dienste von JUDEX RI in nationale Systeme importiert und/oder aus diesen exportiert werden.

Import akzeptiert speziell erstellte ZIP-Dateien und initialisiert in RI einen neuen ausgehenden EPOC/EPOC- PR-Rechtsfall mit Formular 1/Formular 2 im Entwurfsstatus.

Export erstellt eine besonders strukturierte ZIP-Datei der bereits bestehenden Rechtssache EPOC/EPOC-PR. Ausgehende und eingehende Rechtssachen können unabhängig von ihrem Status exportiert werden (vom Entwurf bis zum geschlossenen Fall).

Ausgabe: 1.0		Datum: 21/05/2026
--------------	--	-------------------

## 10 Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR)

### 10.1 Einführung

Ein Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR) ist ein von einer

Justizbehörde eines Mitgliedstaats ausgestelltes Zertifikat, mit dem ein Diensteanbieter, der Dienste in der Europäischen Union anbietet, verpflichtet wird, elektronische Beweismittel wie Teilnehmerdaten, Inhaltsdaten, Verkehrsdaten oder Daten zum alleinigen Zweck der Identifizierung des Nutzers für die Zwecke eines Strafverfahrens zu sichern.

Das EPOC-PR beruht auf dem Grundsatz der gegenseitigen Anerkennung und wird gemäß den in der Verordnung (EU) 2023/1543 festgelegten Vorschriften und Verfahren ausgestellt.

### **10.1.1** Übersicht

Der **interne Arbeitsablauf** umfasst den gesamten Prozess von der Erstellung eines neuen Falls bis zur Übermittlung des EPOC-PR an die benannte Niederlassung oder den benannten gesetzlichen Vertreter des Diensteanbieters. Dieser Vorgang findet im RI-Modul der zuständigen Behörde statt und ist auf befugte Nutzer der ausstellenden Behörde beschränkt.

Sobald alle Schritte des internen Workflows abgeschlossen sind, kann der Fall an einen ausgewählten Adressaten gesendet werden. Die Kommunikation zwischen der Anordnungsbehörde und dem Adressaten/der Vollstreckungsbehörde erfolgt im Rahmen des **externen Arbeitsablaufs**.

### **10.1.2** Ende-zu-Ende-Prozess

1. Eine zuständige Behörde erstellt ein EPOC-PR, in dem die zu sichernden elektronischen Beweismittel angegeben sind.
2. In einigen Fällen und in einigen Mitgliedstaaten kann für das EPOC-PR eine Validierung durch eine Justizbehörde im Anordnungsmitgliedstaat erforderlich sein.
3. Das EPOC-PR wird an einen geeigneten Empfänger in einem anderen Mitgliedstaat übermittelt.
4. Es findet eine Kommunikation zwischen Anordnungsbehörde und Diensteanbieter statt, die den Austausch von Informationen und potenziellen Fragen im Zusammenhang mit dem EPOC-PR ermöglicht.
5. Der Diensteanbieter kann in einem speziellen Regulierungsformular (Formular 3) Bedenken oder Einwände gegen das EPOC-PR äußern, die zu einer Änderung des ursprünglichen Zertifikats führen können.

6. Der Diensteanbieter bewahrt die angeforderten elektronischen Beweismittel zunächst für einen Zeitraum von 60 Tagen auf, der um weitere 30 Tage verlängert werden kann, sofern die Anordnungsbehörde das ursprüngliche EPOC-PR nicht widerruft oder dem Diensteanbieter mitteilt, dass die Sicherung nicht mehr erforderlich ist.
7. Die Anordnungsbehörde kann das EPOC-PR jederzeit widerrufen, wodurch die Sicherung elektronischer Beweismittel beendet wird.
8. Der Fall wird abgeschlossen, sobald die angeforderten Daten für den beantragten Zeitraum aufbewahrt werden.

### 10.1.3 Rollen und Zuständigkeiten

#### 10.1.3.1 In der Anordnungsbehörde

Aktivität	Autorin	Prüfer	Unterzeich	Absende	Vorgesetzter	Zedentin/	Zuschau
EPOC-PR-Fall anzeigen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Ja
Alle bei der Behörde eingehenden Fälle	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein
Alle eingehenden Nachrichten innerhalb eines ausgestellten	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Neue erstellen Fall EPOC-PR	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Bearbeitung eines EPOC-PR-Falls	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Fall EPOC-PR löschen (Entwurfsphase)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Schließen eines EPOC-PR-Falls	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Ein abgeschlossenes EPOC-PR-Verfahren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Nutzer einem EPOC-PR-Fall zuweisen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Nutzer aus einem Fall entfernen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Fall mit einer Aufsichtsbehörde in einer anderen Behörde	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Berechtigungen für alle Fälle in der Behörde anzeigen.	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Suche nach EPOC-PR-Fällen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Ja

EPOC-PR herunterladen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Ja
Drucken eines Teils oder des gesamten Inhalts eines EPOC-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Ja
Anlagen zu einem Fall hinzufügen	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Anhänge aus einem Fall entfernen	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Abgeschlossene oder zurückgezogene Fälle	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Im Rahmen des Überprüfungsverfahrens das Zertifikat akzeptieren und mit der Unterzeichnung	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Geben Sie im Rahmen des Überprüfungsverfahrens das EPOC-PR (mit Einzelheiten) zur	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Im Rahmen des Überprüfungsverfahrens EPOC-PR ablehnen (mit Begründung)	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Im Rahmen des Unterzeichnungsverfahrens unterzeichnetes EPOC-PR zur Einreichung von Änderungsanträgen	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Im Rahmen des Unterzeichnungsverfahrens das unterzeichnete EPOC-	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Unterzeichnung eines	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Nach der ersten Unterzeichnung Abschnitt M ausfüllen	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.	ENTFÄLLT.
Ein EPOC-PR	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Unterzeichnetes EPOC-PR an	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	ENTFÄLLT.	Nein

validierende Behörde (ausstellender Staat)							
Übermittlung eines EPOC-PR an einen Diensteanbieter und eine Durchsetzungsbehörde	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Nein
Erstellen und Versenden einer vordefinierten oder freien Formularnachricht unter der Workflow-Schaltfläche an einen an der Fallbearbeitung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	ENTFÄLLT.	Nein

Tabelle5: Rollen und Genehmigungen innerhalb der Anordnungsbehörde für EPOC-PR

### 10.1.3.2 In einer Validierungsbehörde

*Zu einem späteren Zeitpunkt zu aktualisieren [WIP].*

### 10.1.3.3 In einer Vollstreckungsbehörde

*Zu einem späteren Zeitpunkt zu aktualisieren [WIP].*

## 10.2 Ausstellung und Übermittlung eines EPOC-PR

### 10.2.1 Neuen EPOC-PR-Fall starten

Um ein Verfahren zur Beantragung der Sicherung elektronischer Beweismittel als Nutzer der Anordnungsbehörde einzuleiten, erstellen Sie einen neuen Fall.

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Autor“ und/oder „Aufsichtsperson“.*



Abbildung 10-1: Einleitung eines neuen EPOC-PR-Falls

1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf Neue **Anfrage starten**.

Abbildung 10-2: EPOC-PR: Pop-up-Fenster „Neue Anfrage starten“

- ② Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem das **Format der digitalen** Anfrage standardmäßig ausgewählt ist (weitere Einzelheiten zu den Anfrageformaten sind Abschnitt 8 zu entnehmen).
- ③ Wählen Sie „Zertifikat über eine Europäische Sicherungsanordnung“ aus der *Dropdownliste* „Art des Ersuchens“.
- ④ Füllen Sie den **Gegenstand des Antrags aus** und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie abrechnen möchten, klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Pop-up-Fensters auf die Schaltfläche „x“.



Abbildung 10-3: Erstellung des EPOC-PR-Entwurfs (Registerkarte „Formular 2“)

- ③ Es wird ein neuer Entwurf erstellt und mit Formular 2 zur Fertigstellung angezeigt.
- ④ Füllen Sie die **Abschnitte A-G** des Formulars 2 aus, indem Sie im Menü „**Liste der Abschnitte**“ navigieren.

**VERMERK:** Wenn dem Nutzer mit Autorenrolle, der das EPOC-PR eingeleitet hat, keine zusätzlichen Rollen zugewiesen sind, sollte sich der Autor mit der Aufsicht in Verbindung setzen, um weitere Nutzer mit zusätzlichen Rollen hinzuzufügen, die für die Erstellung und Übermittlung des Antrags erforderlich sind.

### 10.2.2 Füllen Sie ein EPOC-PR aus

*Die Übermittlung eines EPOC-PR an die Validierungsbehörde während des internen Workflows ist in Version 4.1.0 nicht verfügbar und wird zu einem späteren Zeitpunkt [WIP] aufgenommen.*

#### 10.2.2.1 Empfänger auswählen

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Autor“ und/oder „Aufsichtsperson“.*

The screenshot displays the EPOC user manual interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Start new request', 'Dashboard', 'Issued requests', 'Received requests', 'Create', and 'Downloads'. The main content area is titled 'User Manual' and 'EPOC'. It features a list of sections on the left, with 'SECTION B' highlighted and marked with a blue circle containing the number '1'. The right side of the form is titled 'SECTION E: Addressee' and contains fields for 'Name', 'Country', 'Type of Addressee', 'Address', 'Tel. No.', 'Fax No.', and 'Email'. A 'Choose addressee' button is located next to the 'Name' field, which is also marked with a blue circle containing the number '2'. A checkbox is present below the 'Type of Addressee' field, with a note explaining its use in emergency cases. The top of the page includes the European Commission logo, the text 'Justice Digital Exchange System (EUJEX)', and user information 'ARI JUTZ'.

Abbildung 11-1: Formular 2: Teil B:

**1** Wählen Sie **Abschnitt B** der Liste der Abschnitte aus.

**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Empfänger auswählen**“.

Der Suchmechanismus funktioniert in gleicher Weise wie in EPOC-Fällen. Bitte befolgen Sie die unter 9.2.2.2 beschriebenen Schritte.

Nach Auswahl des Empfängers erscheint Abschnitt B des Formulars 2 wie im Screenshot gezeigt. darunter:

The screenshot displays the JUDEX digital exchange system interface. The top navigation bar includes the European Commission logo, the JUDEX logo, and the user profile 'Ari Jeff'. The main content area is titled 'User Manual' and shows 'Form 2' for 'EPOCPR'. The left sidebar contains navigation options: 'Start new request', 'Dashboard', 'Issued requests', 'Received requests', 'Drafts', and 'Downloads'. The main form is divided into sections: 'SECTION A: Issuing/validating authority', 'SECTION B: Addressee', 'SECTION C (+ SECTION D): Information to support identification of the data requested to be preserved', 'SECTION E: Information on the underlying conditions', 'SECTION F: Details of the issuing authority', and 'SECTION G: Details of the validating authority'. The 'SECTION B: Addressee' section is active and contains the following fields: 'Name: \*' (with a dropdown menu showing 'entity name 2' and a 'Choose addressee' button), 'Country: \*' (with a dropdown menu showing 'Federal Republic of Germany'), 'Type of Addressee: Legal representative', a checkbox for 'This order is issued in an emergency case...', 'Address: \*' (with a text input field containing 'ul. Prosta 1, 00-000 Warszawa, PL'), 'Tel. No: \*' (with a text input field containing '+48 22 555 000'), 'Fax No: \*' (with a text input field containing '+48 22 555 000'), and 'Email: \*' (with a text input field). A green success message box at the bottom center reads 'Success: Addressee data has been updated successfully'. The bottom right corner features an 'Auto save' toggle and a 'Save' button.

Abbildung 10-5: Formular 2: Empfänger ausgewählt

Der Name des Empfängers wird auch in der Übersichtskarte angezeigt.

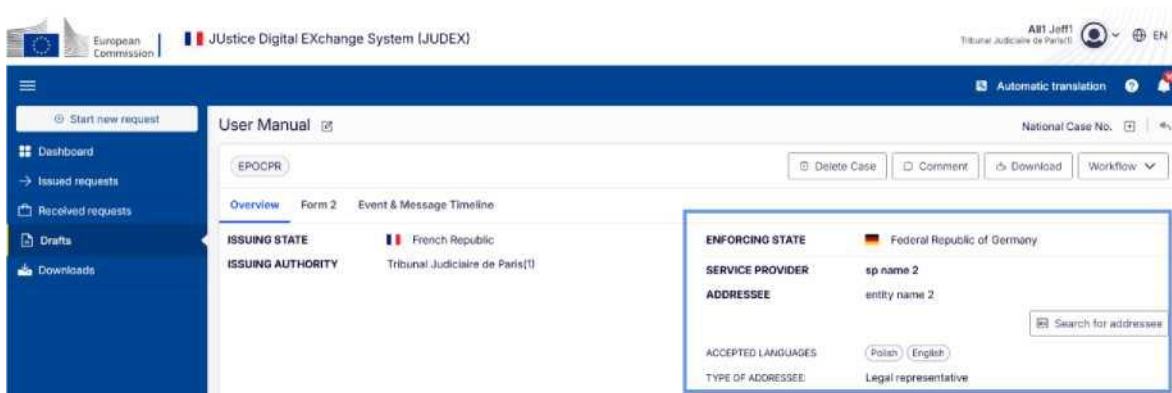


Abbildung 10-6: Formular 2: Empfänger auf der

### 10.2.2.2 Mandatory fields – Obligatorische Felder

Alle Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden, bevor ein EPOC-PR elektronisch unterzeichnet werden kann. Weitere Einzelheiten sind Abschnitt 9.2.2.3 zu entnehmen.

### 10.2.2.3 Einen Fall in den nächsten Schritt bringen

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Autor“ und/oder



Abbildung 10-7: Formular 2 ausfüllen

1 Im bearbeiteten Fall klicken Sie auf **Workflow > Complete**.

- Unten wird eine Erfolgsbotschaft angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Abgeschlossen“ wird in der Zeitleiste „Event & Message“ angezeigt.

Ausgabe: 1.0		Datum: 21/05/2026
--------------	--	-------------------

- Wenn Sie nur über die Rolle „Autor“ verfügen, enthält die Schaltfläche „Workflow“ keine Einträge mehr, da Sie keine weiteren Aktionen mehr ausführen können.

### 10.2.3 Überprüfung eines EPOC-PR

Der nächste Schritt im Arbeitsablauf eines Falls besteht darin, ihn zu überprüfen und als „**positiv überprüft**“ zu kennzeichnen, ihn zur Änderung zurückzusenden oder ihn erforderlichenfalls vollständig abzulehnen. Die Herausgabe eines EPOC-PR ist ebenfalls möglich. Das Verfahren sieht genauso aus wie der interne EPOC-Workflow (siehe 9.2.3).

### 10.2.4 Unterzeichnung eines EPOC-PR

Vor dem Senden muss jedes EPOC-PR in gleicher Weise wie ein EPOC von einem Nutzer mit der Rolle „Unterzeichner 1“ und/oder „Unterzeichner 2“ unterzeichnet werden. Siehe Abschnitt 9.2.4.

### 10.2.5 EPOC-PR senden

Sobald das EPOC-PR unterzeichnet ist, kann es übermittelt werden. Siehe Abschnitt 9.2.6.

Nach dem Versenden des EPOC-PR können im Workflow-Menü einer gestellten Anfrage folgende Aktionen durchgeführt werden:

- Formular 5,
- Formular 6,
- Weitere Informationen übermitteln,
- Antrag auf zusätzliche Information,
- Rücknahme,
- Fall schließen/Fall erneut öffnen.

*Die vorstehende Liste wird in einem späteren Stadium der Entwicklung [WIP] weiter aktualisiert.*

Ähnlich wie bei EPOC-Fällen ändert sich auch der Inhalt des Workflow-Menüs je nach Status des EPOC-PR. Aktionen im Workflow-Menü, die nach dem Absenden des EPOC-PR sichtbar sind:

Workflow-Zustand: Ausgestellt (offen)

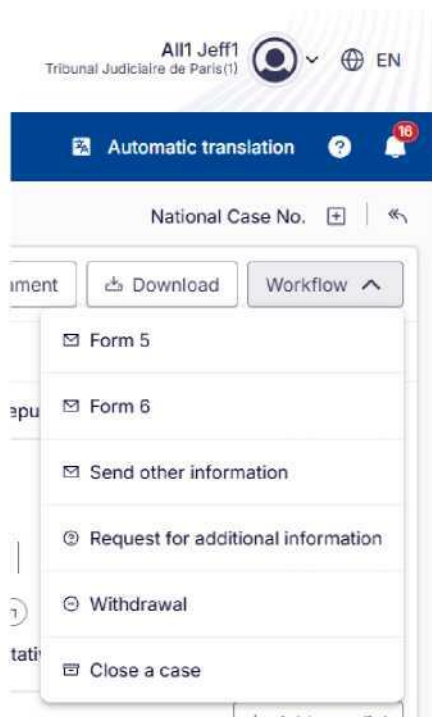


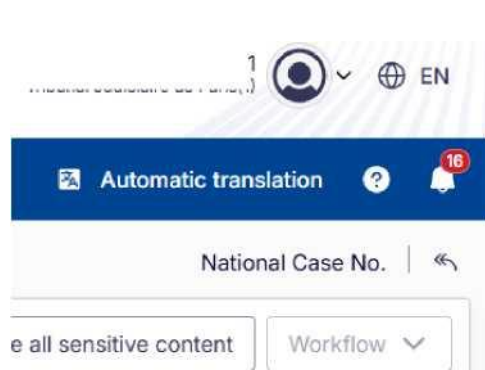
Abbildung 10-8: EPOC-PR Workflow State: Ausgestellt

Workflow-Zustand: GESCHLOSSEN



Abbildung 10-9: EPOC-PR Workflow State: GESCHLOSSEN

Workflow-Zustand: ZURÜCKGEZOGEN



AIII1 Jeff1  
Tribunal Judiciaire de Paris(1)

Abbildung 10-10: EPOC-PR Workflow State: ZURÜCKGEZOGEN

### 10.3 Ersuchen um Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel

Während der anfänglichen Sicherungsfrist von 60 Tagen kann die Anordnungsbehörde eine Verlängerung der Sicherung elektronischer Beweismittel (Formblatt 6) um einen zusätzlichen Zeitraum von höchstens 30 Tagen beantragen. Hier:

#### 10.3.1 Formular 6 erstellen und ausfüllen

1 Anzeige des ausgestellten EPOC-PR-Falls.



Abbildung 10-11: Erstellung des Formulars 6  
2 Wählen Sie **Workflow** > **Formular 6**.

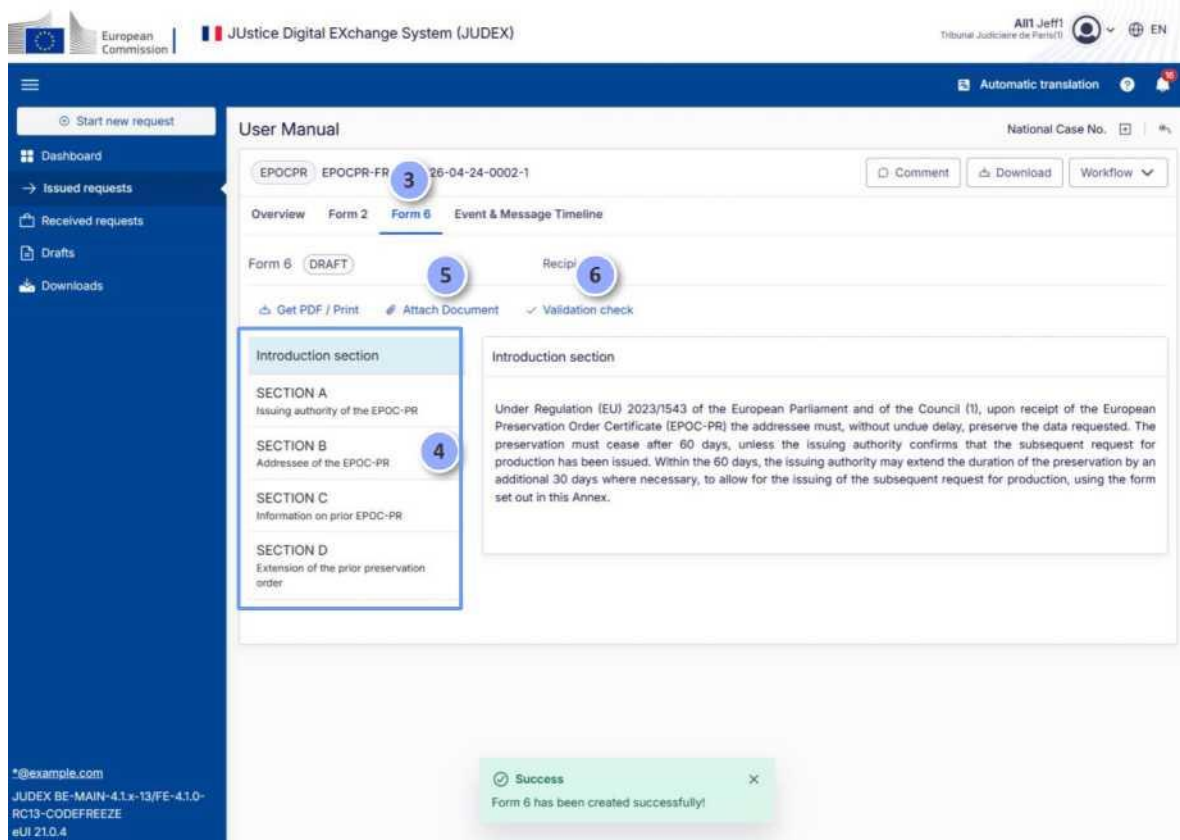


Abbildung 10-12: Registerkarte „Formular 6“ angezeigt

- ③ Die Registerkarte „Formular 6“ wird erstellt und angezeigt.
- ④ Machen Sie die erforderlichen Angaben in den Abschnitten A-D des Formulars 6 und stellen Sie sicher, dass Ihre Daten gespeichert werden.
- ⑤ Bei Bedarf Dokumente beifügen.
- ⑥ Wahlweise verwenden Sie die Schaltfläche Validierungsprüfung, um zu überprüfen, ob alle erforderlichen Felder vollständig sind.

### 10.3.2 Formular 6 ausfüllen

1 1 Gemeinsames System für den digitalen Austausch (JUDEX)

The screenshot displays the JUDEX user interface. On the left, there is a sidebar with a 'Benutzerhandbuch' (User Manual) section for 'Formular 6'. The main content area shows the 'Übersicht Formular 2 Formular 6' (Overview Form 2 Form 6) with a 'Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten' (Timeline for events and messages). Below this, there are sections for 'Empfänger:' (Recipient), 'Validierungsprüfung' (Validation check), and 'Einleitung' (Introduction). The 'Einleitung' section contains text regarding the EU Regulation (EU) 2023/1543 and the EPOC-PR process. On the right, a 'Workflow' menu is open, showing options like 'Complete', 'Form 5', and 'Send other information'. A blue circle with the number '1' highlights the 'Complete' option.

© Neue Anfrage starten | Benutzerhandbuch

EPOCPR EPOCPR-FR-DE-2026-04-24-0002-1

Übersicht Formular 2 Formular 6 Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten

Empfänger:

da Get PDF / Druckanhang | Validierungsprüfung

© Ersuchen um zusätzliche Informationen

Einleitung

Einleitung

© Rücknahme

Abschnitt A  
Anordnungsbehörde des EPOC-PR

Gemäß der Verordnung (EU) 2023/1543 des Europäischen Parlaments und des Rates über das Zertifikat für einen Beschluss zur vorläufigen Pfändung (EPOC-PR) a Fall schließen

die Sicherung muss nach 60 Tagen enden, es sei denn, die Anordnungsbehörde bestätigt, dass das anschließende Ersuchen um Herausgabe gestellt wurde. Innerhalb von 60 Tagen kann die Anordnungsbehörde die Dauer der Sicherung erforderlichenfalls um weitere 30 Tage verlängern, damit das anschließende Ersuchen um Herausgabe unter Verwendung des Formulars in diesem Anhang ausgestellt werden kann.

ABSCHNITT B  
Adressat des EPOC-PR

ABSCHNITT C  
Informationen über ein früheres EPOC-PR

ABSCHNITT D  
Verlängerung einer früheren Sicherungsanordnung

Automatic translation

National Case No.

Comment Download Workflow

Complete 1

Form 5

Send other information

Abbildung 10-13: Formular 6: Überprüfung

1 In der Ansicht Formular 6 klicken Sie auf **Workflow > Complete**.

11 System für den digitalen Austausch im Justizbereich (JUDEX)  
ABSCHNITT D



Automatische Übersetzung

Nationale Rechtssache Nr. □

© Neue Anfrage starten

Nutzerhandbuch

EPOCPR EPOCPR-FR-DE-2026-04-24-0002-1

Übersicht Formular 2 **Formular 6** Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten

2

0 Erfolg Empfänge

Das Ersuchen wurde fertiggestellt  
Validierungsprüfung

da Get PDF/Druckanhang

Einleitung

Einleitung

ABSCHNITT A  
Anordnungsbehörde für das  
EPOC-PR

Gemäß der Verordnung (EU) 2023/1543 des Europäischen Parlaments und des Rates (1) muss der Adressat nach Erhalt des Zertifikats über eine Europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR) die angeforderten Daten unverzüglich sichern. Die Sicherung muss nach 60 Tagen enden, es sei denn, die Anordnungsbehörde bestätigt, dass ein entsprechendes Ersuchen um Herausgabe ausgestellt wurde. Innerhalb von 60 Tagen kann die Anordnungsbehörde die Dauer der Sicherung erforderlichenfalls um weitere 30 Tage verlängern, damit das anschließende Ersuchen um Herausgabe unter Verwendung des Formulars in diesem Anhang ausgestellt werden kann.

ABSCHNITT B  
Adressat des EPOC-PR

ABSCHNITT C  
Informationen über ein früheres  
EPOC-PR  
Verlängerung einer früheren Sicherungsanordnung

\*@example.com

JUDEX BE-MAIN-4.1.X-13/FE-4.1.0- RC13-CODEFREEZE  
EHI 21.0.4

Abbildung 10-14: Formular 6 erfolgreich ausgefüllt

2 Im unteren Bereich wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.

3 Der Status des Formulars ändert sich von „Entwurf“ zu „Abgeschlossen“.

### 10.3.3 Überprüfungsformular 6

Der nächste Schritt im internen Arbeitsablauf des Formulars 6 besteht darin, es zu überprüfen und als „**positiv überprüft**“ zu kennzeichnen, es zur Änderung zurückzusenden oder es erforderlichenfalls vollständig abzulehnen. Die Ausgabe des Formulars 6 ist ebenfalls möglich.



Abbildung 10-15: Formular 6: Überprüfung annehmen  
1 Klicken Sie im ausgefüllten Formular auf **Workflow** > **Review annehmen**.

Ausgabe: 1.0	Datum: 21/05/2026
--------------	-------------------



Abbildung 10-16: Formular 6 akzeptiert

- 2 Im unteren Bereich wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.
- 3 Der Status des Formulars ändert sich von „abgeschlossen“ in „positiv überprüft“.

**Hilfswise:**

- A. Klicken Sie auf **Workflow > Zur Änderung** zurücksenden und fakultative Nachricht eingeben – das Formular wird zu einem editierbaren Entwurf zurückgesandt und muss geändert werden.
- B. Klicken Sie auf **Workflow > Ablehnen** und geben Sie eine fakultative Nachricht ein. Das Formular wird dann als abgelehnt markiert, und es können keine weiteren Workflow-Aktionen mehr durchgeführt werden.

**ANMERKUNG:** Wird das Formular abgelehnt, kann aus dem Aufklappmenü Workflow ein neues Formular erstellt werden.

### 10.3.4 Unterschriftenformblatt 6

Nach einer positiven Überprüfung erfolgt die Unterzeichnung des Formulars 6 im nächsten Schritt des Arbeitsablaufs.

Formular 6 muss auf die gleiche Weise unterzeichnet werden wie ein EPOC oder ein EPOC-PR. Ausführliche Anweisungen sind Abschnitt 9.2.4 über die Unterzeichnungsverfahren zu entnehmen.

Sobald das Formular unterzeichnet ist, wird sein Status automatisch auf „**Unterzeichnet**“ aktualisiert:

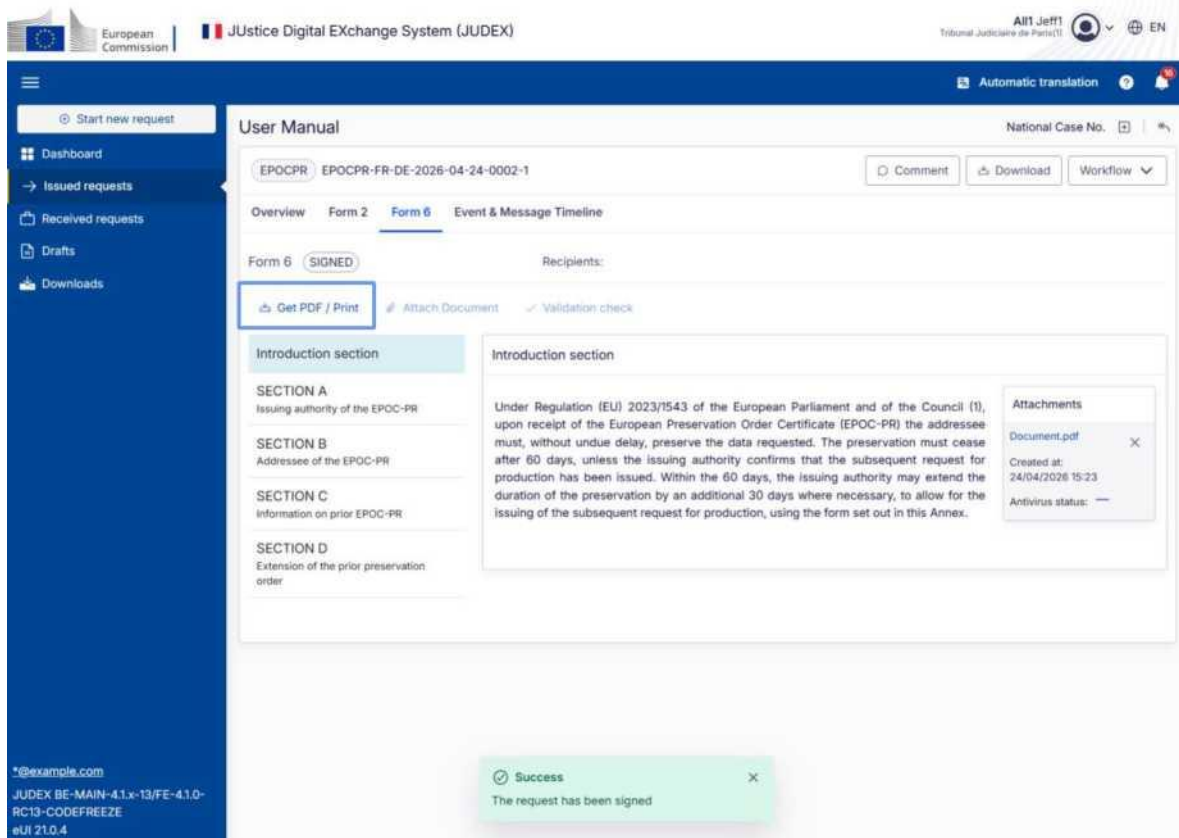


Abbildung 10-17: Formular 6 erfolgreich unterzeichnet

Ausgabe: 1.0		Datum: 21/05/2026
--------------	--	-------------------

### 10.3.5 Formular 6 senden

Der letzte Schritt des internen Arbeitsablaufs besteht darin, Formular 6 zu versenden.



Abbildung 10-18: Versandformular 6

**1** Klicken Sie im unterzeichneten Formular auf **Workflow > Senden**.

Das System führt eine Validierungsprüfung durch. Wenn die Validierung erfolgreich durchgeführt wurde, wird das Formular gesendet, und der Status ändert sich in „**Gesendet**“.

**ANMERKUNG:** Formular 6 kann nur einmal übermittelt werden. Sobald es dem Dienstleister vorgelegt wurde, kann kein anderes Formular 6 erstellt werden.

## 10.4 Bestätigung des Erlasses eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung

Die Übermittlung einer Bestätigung der Ausstellung eines Ersuchens um Herausgabe im Anschluss an eine Europäische Sicherungsanordnung (Formblatt 5) ist in folgende Arbeitsablaufschritte unterteilt:

### 10.4.1 Formular 5 erstellen und ausfüllen

**1** Anzeige des ausgestellten EPOC-PR-Falls.



Abbildung 10-19: Erstellung des Formulars 5  
2 Wählen Sie **Workflow** > **Formular 5**

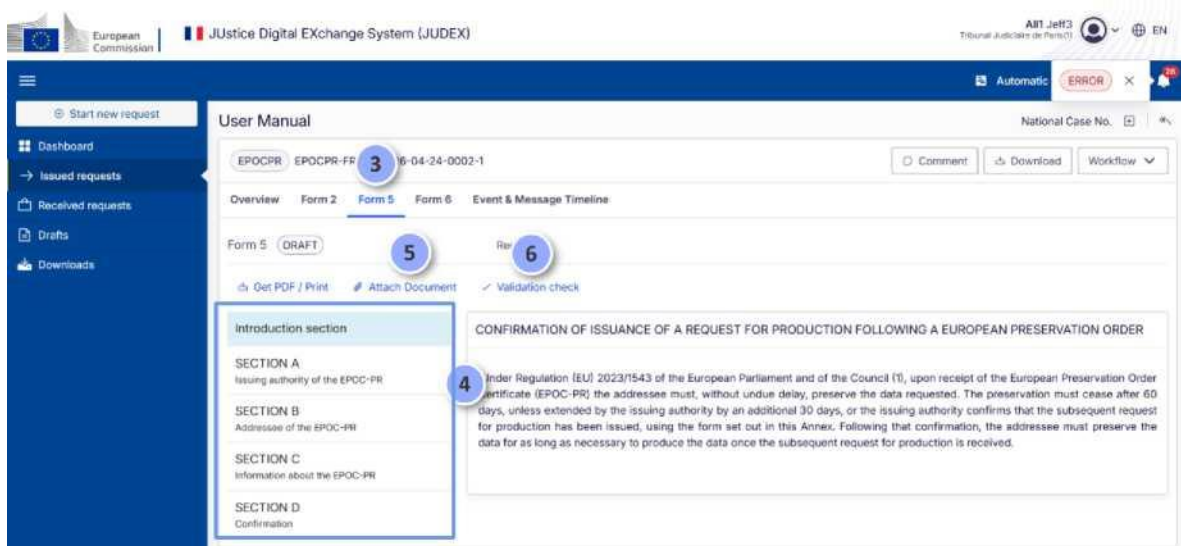


Abbildung 10-20: Registerkarte „Formular 5“ angezeigt

- ③ Formular 5 Entwurf wird erstellt und auf einer speziellen Registerkarte angezeigt.
- ④ Machen Sie die erforderlichen Angaben in den **Abschnitten A-D** des Formulars 5 und stellen Sie sicher, dass Ihre Daten gespeichert werden.
- ⑤ Bei Bedarf Dokumente beifügen.

<del>Ausgabe: 1.0</del>	<del>Datum: 21/05/2026</del>
-------------------------	------------------------------

⑥ Wahlweise verwenden Sie die Schaltfläche Validierungsprüfung, um zu überprüfen, ob alle erforderlichen Felder vollständig sind.

#### **10.4.2** Formular 5 ausfüllen

Sobald das Formular 5 ausgefüllt ist, kann es in den nächsten Schritt des Arbeitsablaufs gedrückt werden. Siehe 10.3.2

#### **10.4.3** Überprüfungsformular 5

Der nächste Schritt im internen Arbeitsablauf des Formulars 5 besteht darin, es zu überprüfen und als „**positiv überprüft**“ zu kennzeichnen, es zur Änderung zurückzusenden oder es erforderlichenfalls vollständig abzulehnen. Die Ausgabe des Formulars 6 ist ebenfalls möglich. Weitere Einzelheiten sind 10.3.3 zu entnehmen.

#### **10.4.4** Formular 5 unterzeichnen

Formular 5 muss vor der Einreichung unterzeichnet werden. Siehe Abschnitt 10.3.4

#### **10.4.5** Formular 5 senden

Nach der Unterzeichnung kann das Formular 5 an den jeweiligen Empfänger übermittelt werden. Siehe Abschnitt

### 10.5 Fristen für die Ausführung im EPOC-PR

*Diese Funktion ist in Version 4.1.0 nicht verfügbar. [WIP]*

# 11 Grundfunktionen

## 11.1 Kommunikation zwischen den Akteuren

### 11.1.1 Eingegangene Nachrichten anzeigen

Um eine Nachricht einer zuständigen Behörde eines anderen Mitgliedstaats oder eines Diensteanbieters einzusehen:

① Wählen Sie „**Issued or Received Requests**“ (**Ausgestellte oder eingegangene Anfragen**).

② Klicken Sie auf einen Fall, den Sie ansehen möchten.

Je nach Art der Meldung/des Formulars:

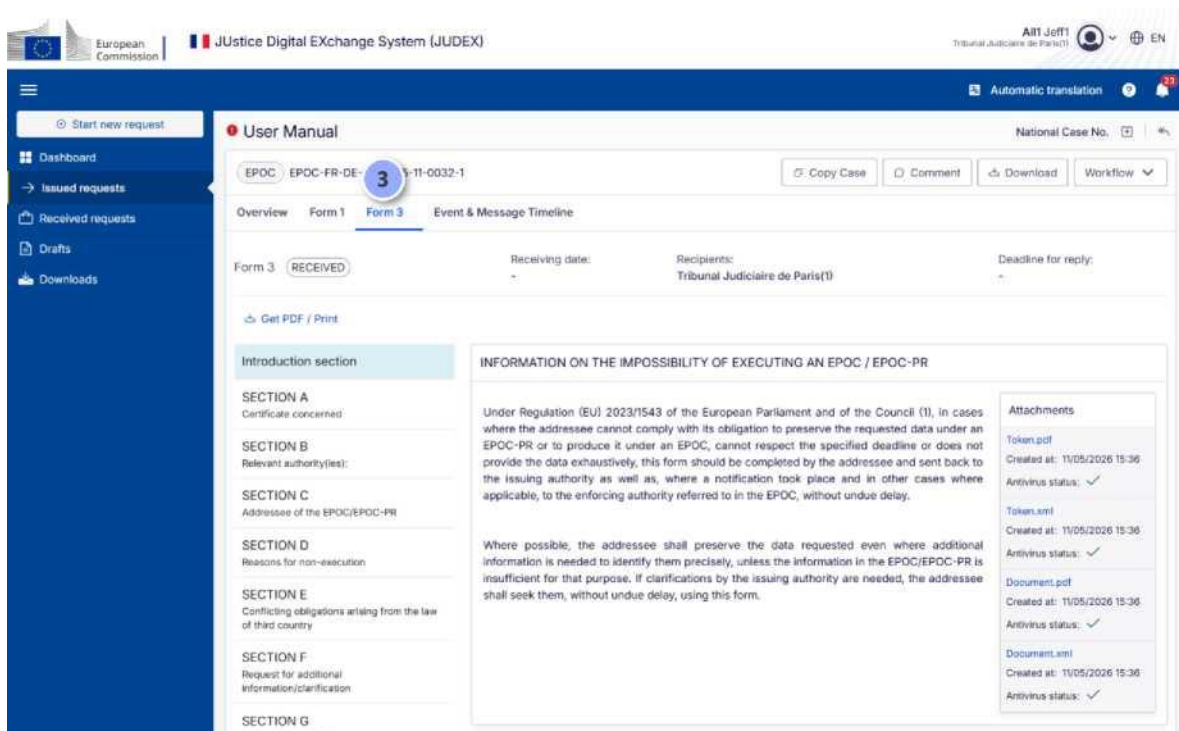


Abbildung 11-1: Registerkarte „Formular 3“: Übersicht

③ Wenn Sie das Formular 3 erhalten, wird es als separate Registerkarte angezeigt. Klicken Sie darauf, um den Inhalt anzuzeigen.

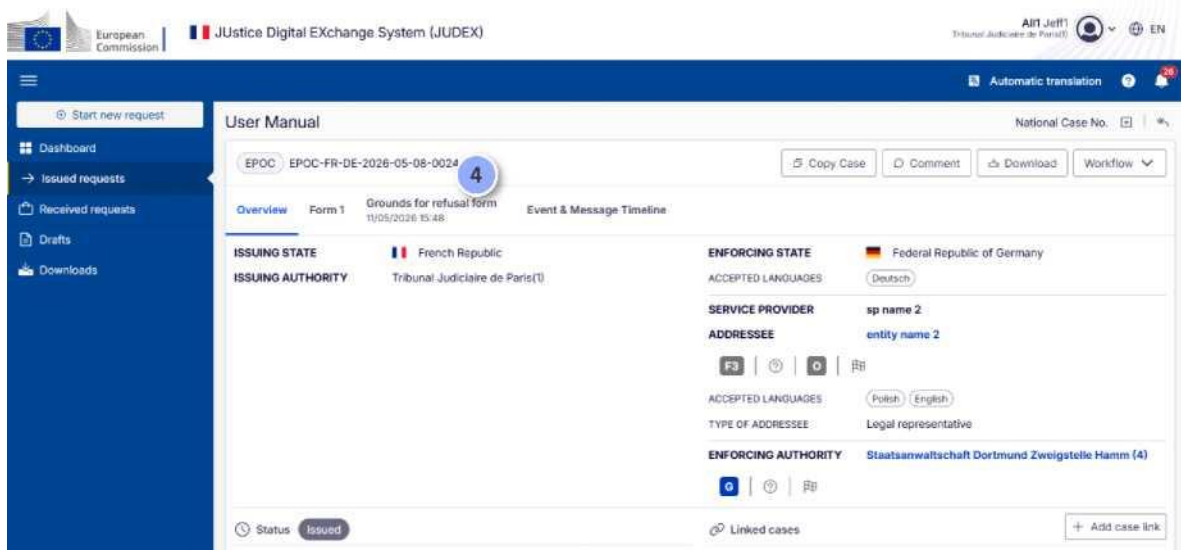


Abbildung 11-2: Ablehnungsgründe: Übersicht

④ Wenn Sie Ablehnungsgründe erhalten, wird dies auf einer separaten Registerkarte angezeigt. Klicken Sie auf diese Registerkarte, um die detaillierten Informationen anzuzeigen.

The screenshot shows the EPOC user interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text '11 System für den digitalen Austausch im Justizbereich / H (EUV)'. The user is identified as 'Alli Jeff1 Tribunal Judiciaire de Paris'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Start new request', 'Dashboard', 'Issued requests', 'Received requests', 'Drafts', and 'Downloads'. The main content area displays a case overview for 'EPOC - EPOC-FR-DE-2026-05-08-0024-1'. The case details include: 'ISSUING STATE' (French Republic), 'ISSUING AUTHORITY' (Tribunal Judiciaire de Paris(1)), 'ENFORCING STATE' (Federal Republic of Germany), 'ACCEPTED LANGUAGES' (Deutsch), 'SERVICE PROVIDER' (sp name 2), 'ADDRESSEE' (entity name 2), 'ACCEPTED LANGUAGES' (Polish, English), 'TYPE OF ADDRESSEE' (Legal representative), and 'ENFORCING AUTHORITY' (Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)). A 'User Manual' tab is active, and a blue circle with the number '5' highlights the 'Event & Message Timeline' section. Another blue circle with the number '6' highlights the 'Attached documents' section, which lists 'Document.xml' (Created at: 08/05/2026 14:46, Size: 8 KB, Antivirus status: —) and 'Document.pdf' (Created at: 08/05/2026 14:46, Size: 1350 KB, Antivirus status: —).

Abbildung 11-3: Sonstige eingegangene Nachrichten und Anlagen

5 Einige Nachrichten haben keine eigene Registerkarte und werden stattdessen in der Zeitleiste „Event & Message“ angezeigt.

6 Alle Anhänge, die im Rahmen eines Kommunikationsprozesses ausgetauscht werden, werden auf der Registerkarte „Übersicht“ und in den entsprechenden Registerkarten

### 11.1.2 Ersuchen um zusätzliche Informationen senden

Über das Workflow-Menü können Sie zusätzliche Informationen an die am Fall EPOC/EPOC-PR beteiligten Akteure anfordern.

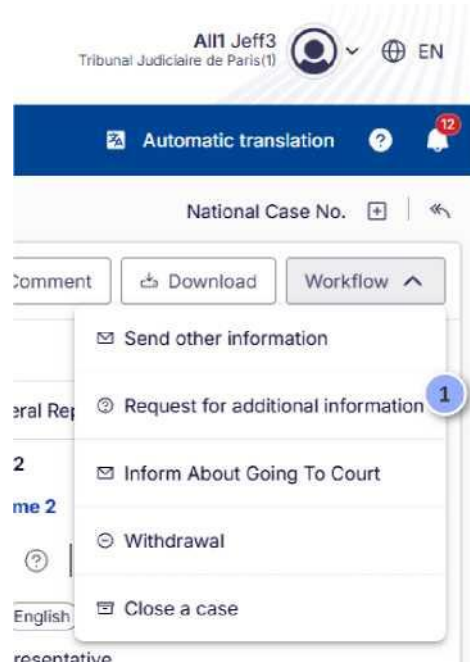


Abbildung 11-4: Wählen Sie die Schaltfläche „Anfrage nach zusätzlichen Informationen“ aus.

① Klicken Sie auf **Workflow > Anforderung zusätzlicher Informationen**.

Abbildung 11-5: Schritte zur Übermittlung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen

- ② Wählen Sie den/die Empfänger der Nachricht aus.
- ③ Geben Sie eine Nachricht in den Textbereich ein.
- ④ Wählen Sie eine Antwortfrist aus.
- ⑤ Bei Bedarf Dokumente beifügen.
- ⑥ Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System zu speichern.

Abbildung 11-6: Ansicht in den Entwurf eines Ersuchens um zusätzliche Informationen

⑦ Klicken Sie **auf die Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“**, um den Entwurf einer Nachricht anzuzeigen.

⑧ Klicken Sie **auf** der rechten Seite der Nachricht auf Bearbeiten, um Ihre Nachricht zu bearbeiten und auf die Schaltfläche **Senden** zuzugreifen.

Abbildung 11-7: Übermittlung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen

⑨ Klicken Sie auf **Send**, um die Nachricht an den/die ausgewählten Empfänger zu senden. Ihre Nachricht und eine künftige Antwort können über die Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“ abgerufen werden.

**ANMERKUNG:** Die Nachricht „Anfrage nach zusätzlichen Informationen“ ist für die Nutzer der Anordnungs- und Vollstreckungsbehörde nach demselben Verfahren für beide zugänglich.

### 11.1.3 Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen

Sie können ein Ersuchen um zusätzliche Informationen beantworten. Bei einer direkten Antwort korreliert Ihre Antwort mit einer eingegangenen Anfrage, die in einem Fäden von Nachrichten angezeigt wird.

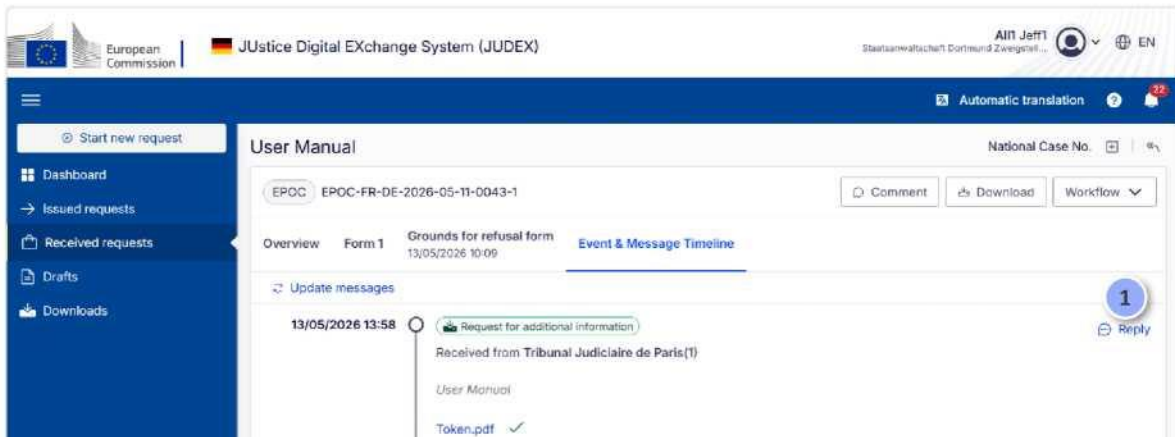


Abbildung 11-8: Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Angaben: Klicken Sie auf „Antwort“.

① Die **Zeitleiste eines Falls anzeigen**, in der die Anforderung einer zusätzlichen Meldung angezeigt wird, und klicken Sie auf **Antwort**.

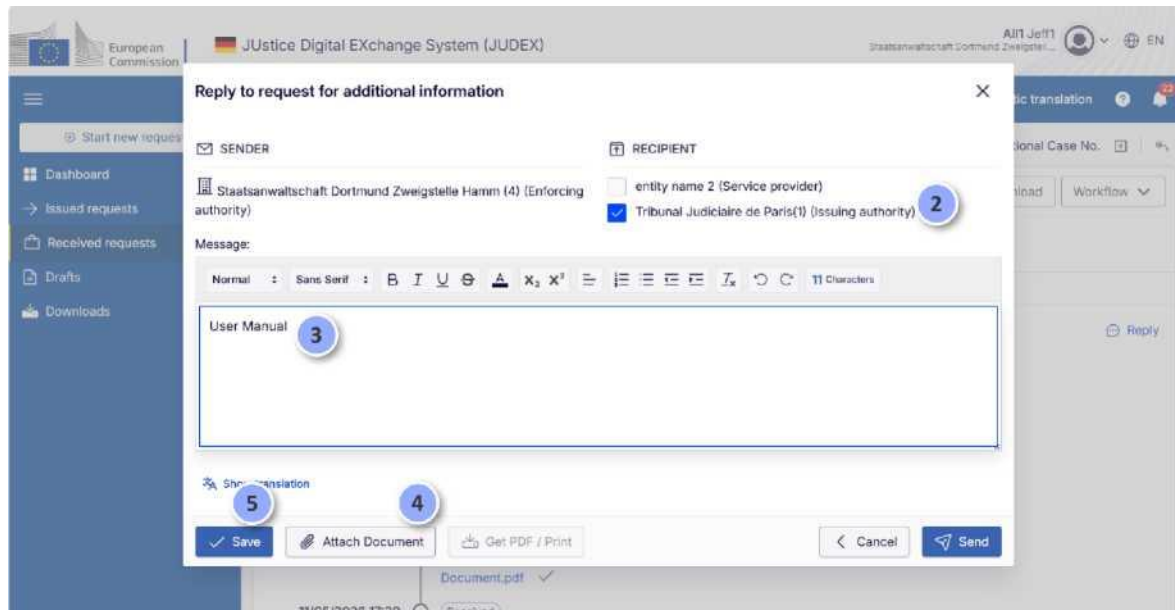


Abbildung 11-9: Pop-up-Fenster „Antwort auf Anforderung zusätzlicher Informationen“

- ② **Wählen Sie** den Empfänger einer Nachricht aus.
- ③ Geben Sie eine Nachricht in den Textbereich ein.
- ④ Bei Bedarf Dokumente beifügen.

⑤ Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System zu speichern. Der Entwurf erscheint in der Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“, wenn der Nutzer auf „Schließen“ klickt.

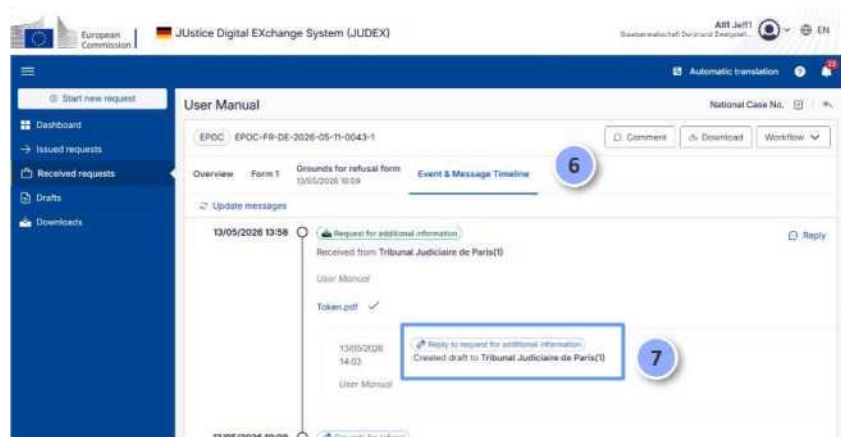


Abbildung 11-10: Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Angaben: Bearbeitung eines Entwurfs

⑥ Klicken Sie auf die Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“, um den Entwurf einer Nachricht anzuzeigen.

⑦ Klicken Sie auf das Nachrichtensymbol. Ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die Nachricht und die Anhänge bearbeiten können wird angezeigt.

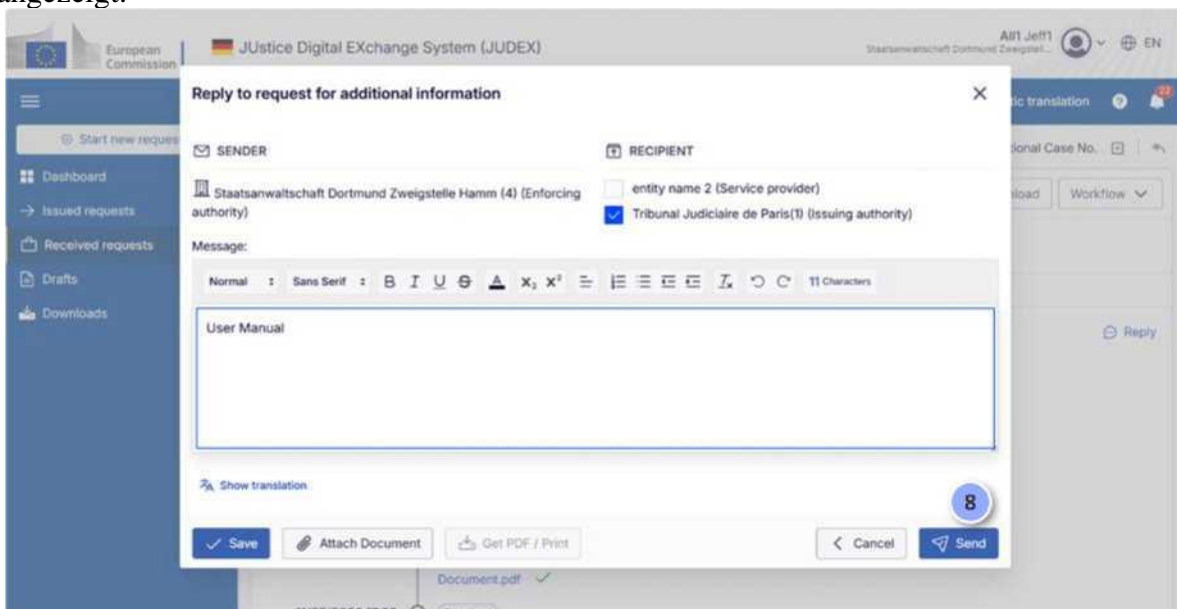


Abbildung 11-11: Beantwortung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen

⑧ Klicken Sie auf **Senden**, um eine Nachricht zu senden.

⑨ Ihre Nachricht kann nun über die Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“ aufgerufen werden.

**ANMERKUNG:** Sie können nicht auf eine erhaltene Antwortnachricht für den Anwendungsfall

EPOC und EPOC-PR antworten.

#### 11.1.4 Weitere Informationen übermitteln

Über das Workflow-Menü können weitere Informationen an die am Fall EPOC/EPOC-PR beteiligten Akteure übermittelt werden.

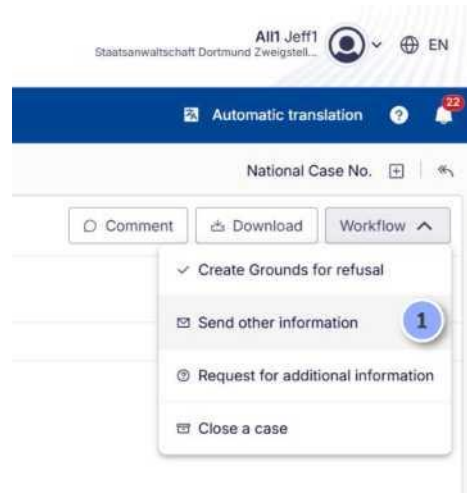


Abbildung 11-12: Weitere Informationen übermitteln: Workflow-Menü

① Klicken Sie auf **Workflow** > **Weitere Informationen** senden.

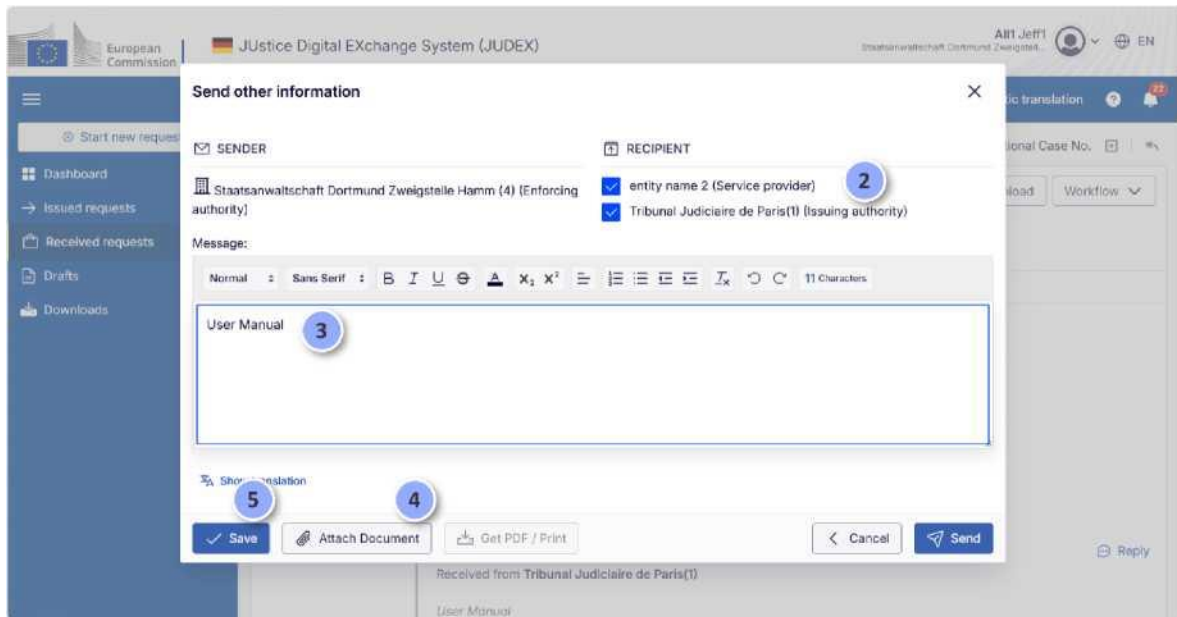


Abbildung 11-13: Weitere Informationen übermitteln: Auszufüllende Felder

- ② Wählen Sie den/die Empfänger der Nachricht aus.
- ③ Geben Sie eine Nachricht in den Textbereich ein.
- ④ Bei Bedarf Dokumente beifügen.
- ⑤ Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System zu speichern.

Der Entwurf erscheint in der Registerkarte „**Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten**“, wenn der Nutzer auf „Schließen“ klickt.

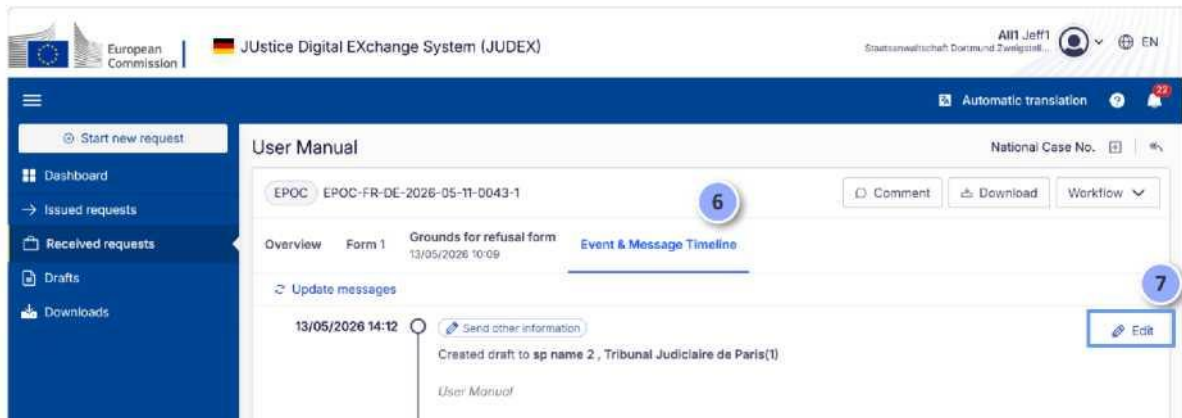


Abbildung 11-14: Weitere Informationen übermitteln: Bearbeiten eines Entwurfs einer Nachricht

⑥ Klicken Sie auf die Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“, um den Entwurf einer Nachricht anzuzeigen.

⑦ Klicken Sie auf **Bearbeiten** auf der rechten Seite der Nachricht. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die Nachricht und die Anhänge bearbeiten können.

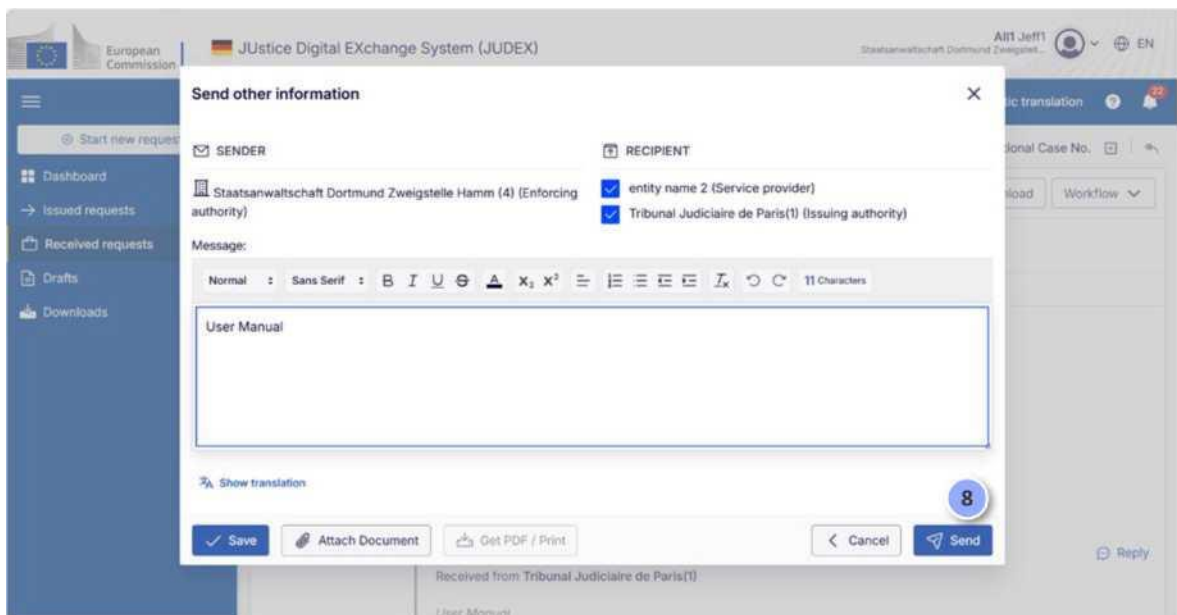


Abbildung 11-15: Übermittlung sonstiger Informationen an den/die ausgewählten Empfänger

⑧ Klicken Sie auf **Send**, um eine Nachricht an den/die ausgewählten Empfänger zu senden. Ihre Nachricht kann über die Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“ aufgerufen werden.

**ANMERKUNG:** Die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ ist für die Nutzer der Anordnungs- und Vollstreckungsbehörde nach demselben Verfahren für beide zugänglich.

Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“

Sie können direkt auf eine Nachricht „Sonstige Informationen senden“ antworten. Dadurch korreliert Ihre Antwort mit einer Nachricht und wird in einem Faden angezeigt.

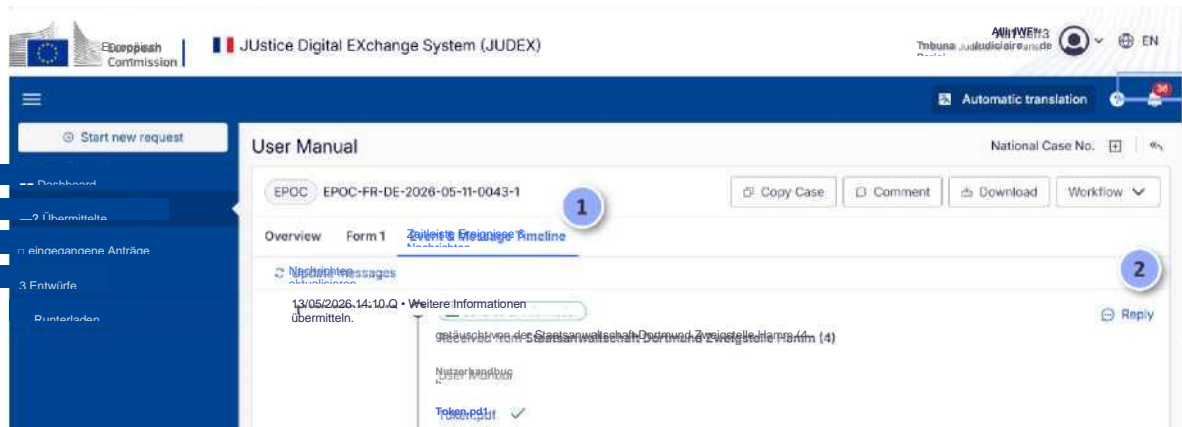


Abbildung 11-16: Antwort auf die Schaltfläche „Sonstige Informationen senden“

**1** Anzeige der Zeitleiste eines Falls, in der die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ angezeigt wird, und Klick auf die Schaltfläche „ **2** Antwort“.

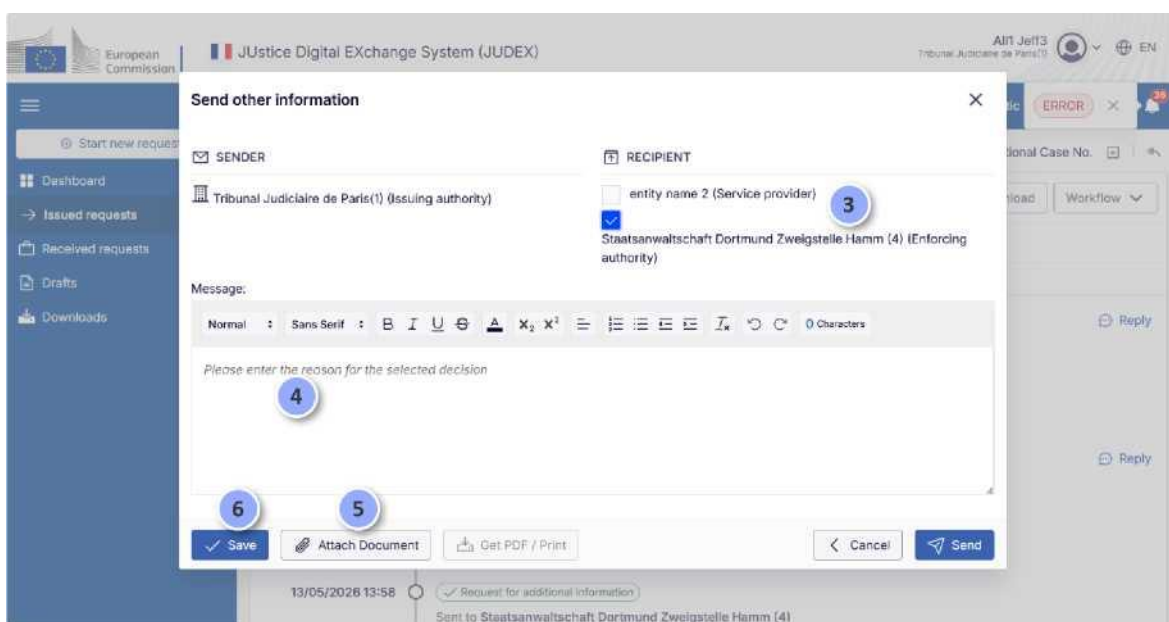


Abbildung 11-17: Antwort auf das Pop-up-Fenster „Sonstige Informationen senden“

- ③ Wählen Sie den Empfänger aus.
- ④ Geben Sie eine Nachricht in den Textbereich ein.
- ⑤ Bei Bedarf Dokumente beifügen.
- ⑥ Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System zu speichern.

Der Entwurf erscheint in der Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“, wenn der Nutzer auf „Schließen“ klickt.

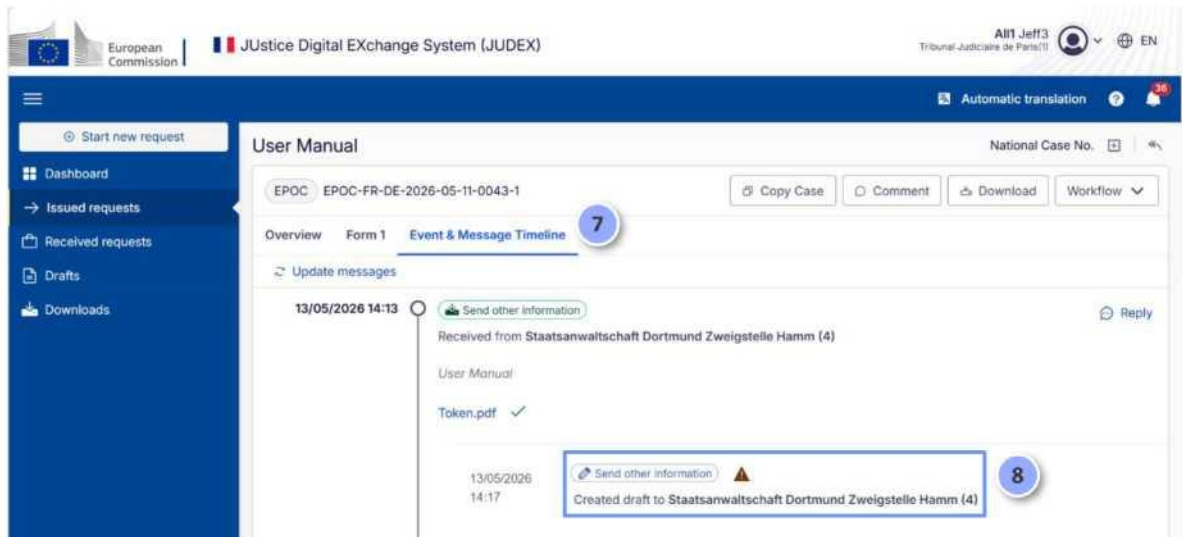


Abbildung 11-18: Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“: Bearbeiten eines Entwurfs einer Nachricht

**7** Klicken Sie auf die **Registerkarte „Timeline Event & Message“**, um einen Nachrichtentwurf anzuzeigen.

**8** Klicken Sie auf den Antwortentwurf, um weitere Informationsnachricht zu senden. Es wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem Sie die Nachricht und die Anhänge bearbeiten können.

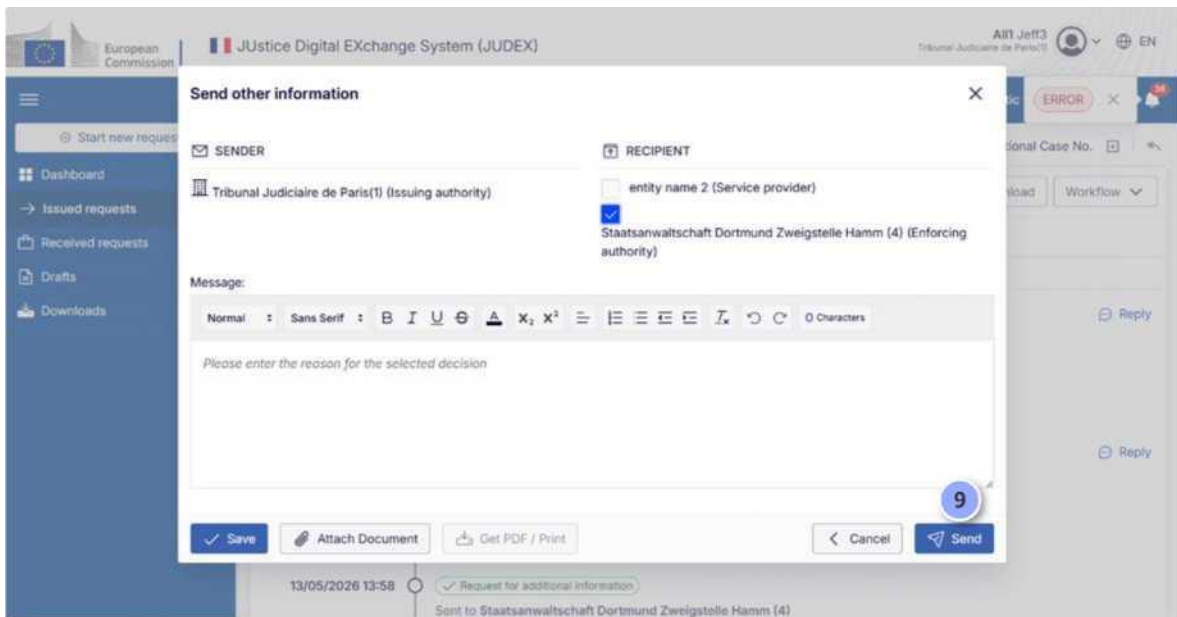


Abbildung 11-19: Versenden einer Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“

**9** Klicken Sie auf **Senden**, um eine Nachricht zu senden.

Ihre gesendete Nachricht kann nun über die Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“ aufgerufen werden.

#### 11.1.6 (fakultativ) zusätzliche Signing-Nachrichten

Das Judex-Portal ermöglicht es den zuständigen nationalen Behörden, die nachstehend aufgeführten Nachrichten fakultativ zu unterzeichnen:

EPOC:

- Gerichtsbeschluss (*nicht verfügbar*),
- Vollstreckungsbeschluss (*nicht verfügbar*),
- Ablehnungsgründe,
- Ersuchen um zusätzliche Informationen,
- Rückzug.

EPOC-PR:

- Vollstreckungsbeschluss (*nicht verfügbar*),
- Ersuchen um zusätzliche Informationen,
- Rückzug.

Request for additional information ✕

SENDER: Tribunal Judiciaire de Paris(1) (Issuing authority)

RECIPIENT:
 

- entity name 2 (Service provider)
- Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4) (Enforcing authority)

Message:

Normal : Sans Serif : B I U x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> 16 Characters

User Manual

Show translation

Deadline for reply: dd/mm/yyyy

SIGNED MESSAGE

+ Upload document 2 1

Abbildung 11-20: Unterzeichnete PDF-Datei hochladen

- ① **Klicken Sie auf** die Schaltfläche „GET PDF/Print“ und speichern Sie die Nachricht im PDF-Format auf Ihrer lokalen Scheibe.
- ② Unterzeichnen Sie die heruntergeladene Nachricht und **laden Sie** sie in JUDEX RI hoch, indem Sie auf die Schaltfläche „Dokument hochladen“ klicken.

**VERMERK:** Die **Schaltfläche „PDF speichern/Drucken“** ist nicht verfügbar, bis der Nutzer Daten in das Textfeld eingibt und auf „**Speichern**“ klickt.

## 11.2 Technische Nachweise

Erhaltene Nachrichten innerhalb von Fällen enthalten ein Token.xml und ein Token.pdf. Diese Dateien überprüfen die Authentizität des von der Gegenpartei erhaltenen Dokuments und sind an einem der folgenden Orte zugänglich:

- Die Registerkarte „**Übersicht**“ im Abschnitt „**Beigefügte Dokumente**“.
- Die **Zeitleiste „Event & Message“**.



E-CODEX

**E-Justizkommunikation mittels Online-**

**Vertrauen OK-**

<b>Allgemeine Hinweise</b>	<b>Fortgeschrittenes elektronisches System des ausstellenden Landes</b>	<b>Authentisierungsbasierte Applikation/pdf, „Main DocPlaceholder.txt“ 2020-0 &amp;-06 22 26</b>	<b>PL</b>
	<b>Dokumentinformation</b>		<b>UTC</b>
<b>Rechtliches</b>	<b>Bewertung des Dokuments</b>		<b>Erfolgreich</b>

E-CODEX genehmigt die Gültigkeit des Dokuments. Es wird bescheinigt, dass es die Voraussetzungen erfüllt, um

Weitere Einzelheiten sind dem beigefügten Validierungsbericht




Abbildung 11-21: Technischer Nachweis  
 Wenn Sie der Absender eines Falls oder einer Nachricht sind, können Sie auch technische Nachweise herunterladen, um den **aktuellen Zustellungsstatus zu überprüfen**, indem Sie die folgenden Schritte befolgen.

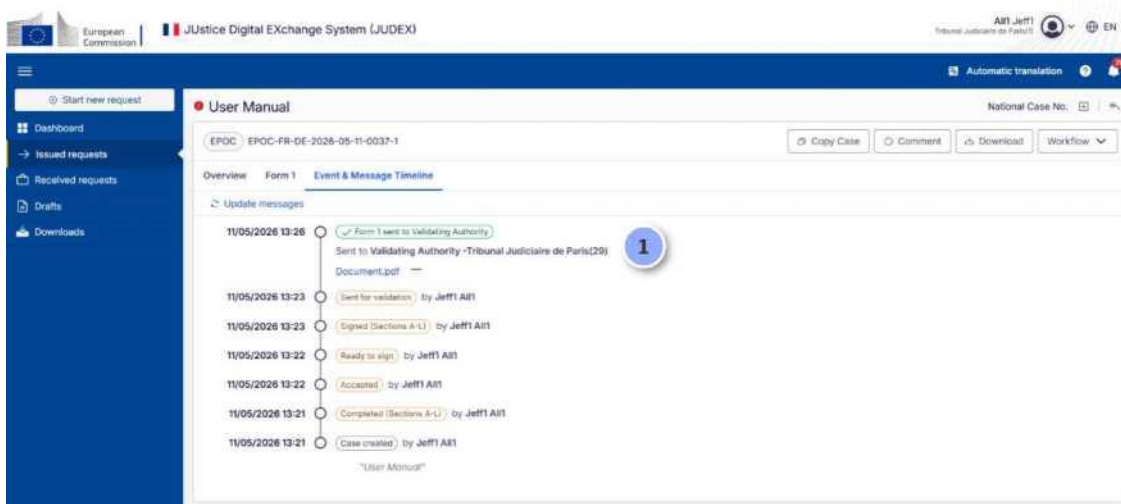


Abbildung 11-22: Technische Nachweise herunterladen: Zeitleistenansicht  
**1** Öffnen Sie die Zeitleiste „Event & Message“ und klicken Sie auf das Sendeereignis.

#### Formular 1

E Absender

Tribunal Judiciaire de Paris (1)

&

%

E

EL

\$ Beigefügte Dokumente

Document.xml

Document.pdf (Dokument.pdf)

**2**

Lieferstatus: LIEFERUNG

Q Empfänger

IEI Validierungsbehörde – Tribunal Judiciaire de Paris(29) A %

E EI

Erstellt am

11/05/2026 13:23

11/05/2026 13:23

Size

8 KB

1349 KB

Antivirus status

—

—

**3**

Download Technical Evidence

Geändert am: 11/05/2026 13:26

Abbildung 11-23: Technische Nachweise herunterladen

**2** Sie können die **Lieferstatus** sehen.

**3** Detaillierte technische Nachweise können heruntergeladen und an das jeweilige Personal weitergegeben werden.

### 11.3 Fall kopieren

Mit dieser Funktion können Nutzer Zeit sparen, indem sie einen bestehenden **EPOC** -Fall kopieren, wenn ein ähnlicher Antrag grenzüberschreitend übermittelt werden muss.

**VERMERK:** Die Funktion „Fall kopieren“ steht nur Nutzern mit der Rolle des Autors und/oder des Datenschutzbeauftragten bei der Anordnungsbehörde zur Verfügung. Sie kann in Fällen mit folgenden Status durchgeführt werden:

- Entwurf
- Ausgestellt
- Abgeschlossen

Schritte zum Kopieren eines Falls:



Abbildung 11-24: Schaltfläche „Fall kopieren“

1 Öffnen Sie den Fall, den Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Fall kopieren“.

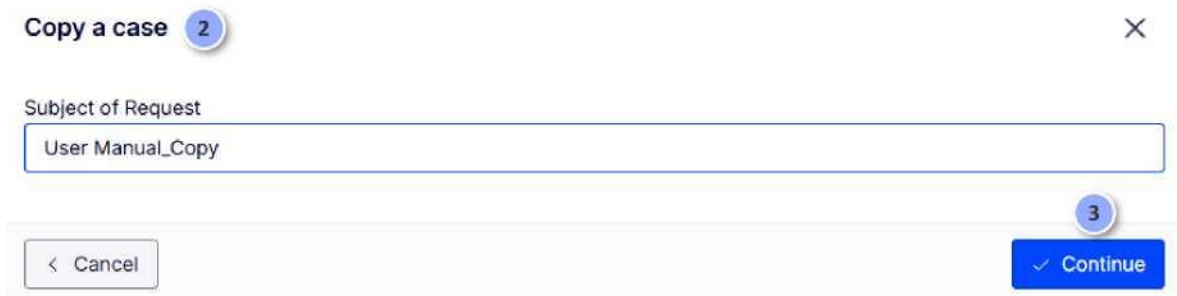


Abbildung 11-25: Pop-up-Fenster „Fall kopieren“

2 Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Geben Sie ein neues Thema/einen neuen Titel ein und wählen Sie 3 „Weiter“.

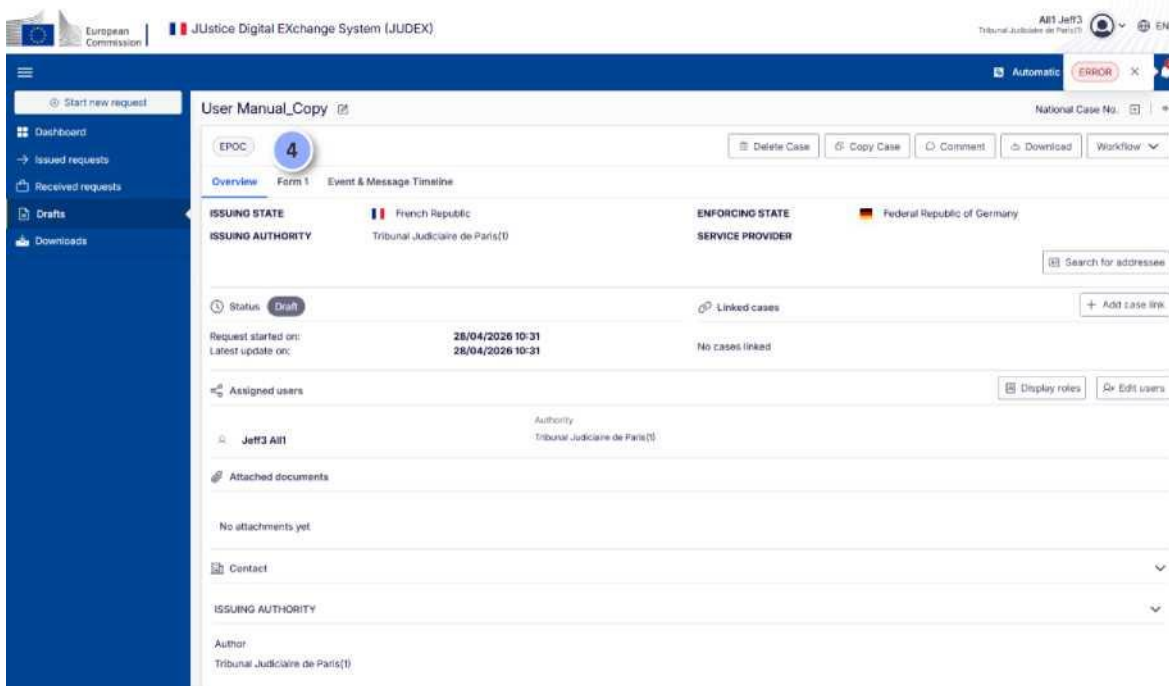


Abbildung 11-26: Fall kopieren: Neue Fallerstellung

- 4 Es wird ein neuer Fall generiert. Die meisten Originaldaten des EPOC werden kopiert, mit Ausnahme von:
- Auswahl der zuständigen Behörden (Abschnitte A, I, L, M) und des Adressaten
  - Unterschriften in den Abschnitten A-L (und M, falls zutreffend)

Diese Angaben müssen erneut angewandt werden, bevor der kopierte Fall ausgestellt werden kann.

*Diese Funktion ist für das EPOC-PR und das One-to-Many-Antragsformat noch nicht verfügbar.*

## 11.4 Vollständigen Fall herunterladen

Alle Nutzer, die (über eine Zuweisung oder ein Vorrecht) Zugang zu dem Fall haben, haben die Möglichkeit, den vollständigen Fall in den lokalen Speicher (PC oder gemeinsam genutzte Netzwerk-Diskette) herunterzuladen.

Der Nutzer kann jederzeit die Erstellung einer Datei für ein solches Herunterladen beantragen, während er Zugang zu dem Fall hat. Dieses Ersuchen löst den Prozess der Vervollständigung aller Fallinformationen aus, der einige Zeit in Anspruch nehmen kann, insbesondere wenn der Fall viele große Anlagen enthält. Der Fall (elektronische Formulare, alle Nachrichten, Kommentare und Anlagen) wird zu einer ZIP-Datei komprimiert. Diese ZIP-Datei ist zu einem späteren Zeitpunkt zugänglich, selbst wenn der Nutzer inzwischen von der Bearbeitung des Falls ausgeschlossen wurde oder der Fall gelöscht wurde.

Die heruntergeladene ZIP-Datei enthält Kommentare, Formulare und Nachrichten.

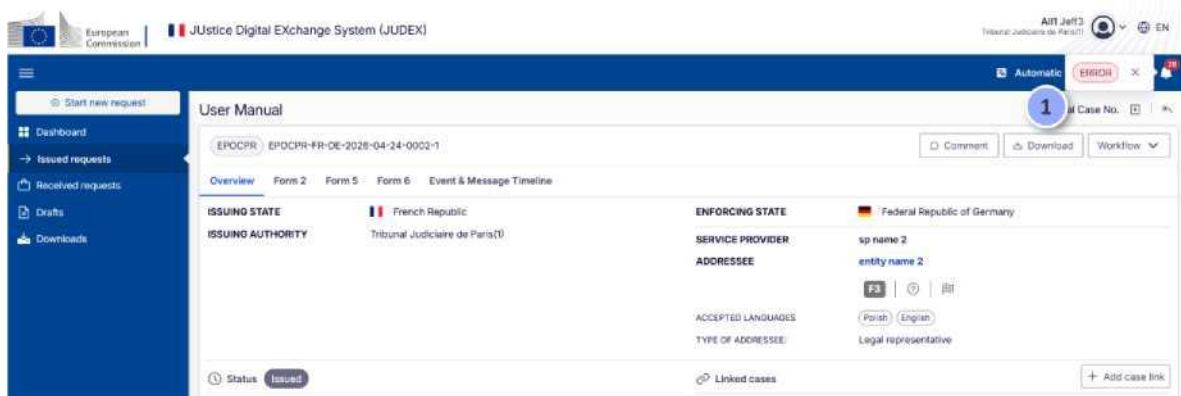


Abbildung 11-27: Schaltfläche „Download“

① Um ein Herunterladen zu planen, gehen Sie zum Bildschirm mit den Angaben zum Fall und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Herunterladen**“.

Bestätigung herunterladen X

Bitte Namen der Datei angeben (Erweiterung „.zip“ wird automatisch hinzugefügt)

Dateiname

Abbildung 11-28: Herunterladen einer ZIP-Datei

② Legen Sie den Namen der ZIP-Datei mit den Einzelheiten des Falls fest.

③ Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „**Herunterladen**“.

Wenn alles reibungslos funktioniert hat, sollte das folgende Pop-up-Fenster zur Bestätigung angezeigt werden:

0 Erfolg X

Die Datei erscheint in wenigen Minuten als zip-Datei unter dem Reiter „Downloads“.

Abbildung 11-29: Bestätigung heruntergeladen

Heruntergeladene ZIP-Dateien im Bereich DOWNLOADS im Menü auf der linken Seite.

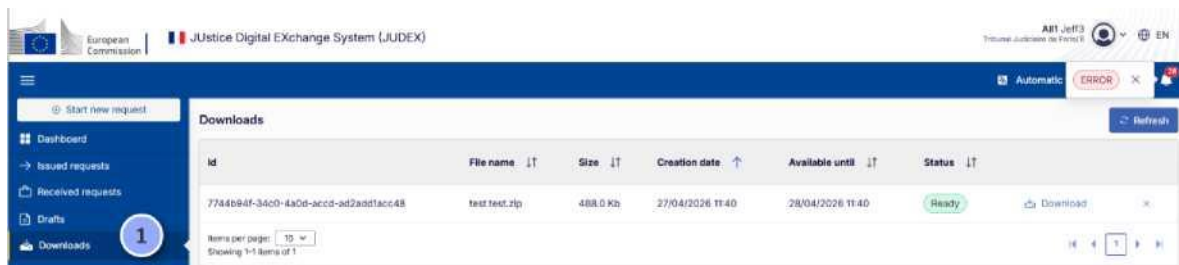


Abbildung 11-30: Abschnitt „Downloads“

Die Dateien, die heruntergeladen werden, können mehrere Status haben:

**Bereit** – d. h. die Datei ist zum Herunterladen bereit;

**Geplant** – das bedeutet, dass die Datei in einer Warteschlange wartet, um heruntergeladen werden zu können;

**Fehler** – bedeutet, dass die Maßnahme zur Vorbereitung des Dokuments zum Herunterladen fehlgeschlagen ist.

#### 11.4.1 Löschung von Dateien aus DOWNLOADS



Abbildung 11-31: Löschen von Dateien aus dem Bereich „Downloads“

Über das Symbol „X“ können Sie unnötige Downloads löschen.

## 11.5 Interne Bemerkungen

Einem Fall können zusammen mit Anlagen interne Kommentare hinzugefügt werden. Diese Kommentare und Anlagen sind nur in der eigenen Zeitleiste der zuständigen nationalen Behörde sichtbar.

Kommentare sind nur intern sichtbar und werden nirgendwo übermittelt.

Jeder Nutzer, der Zugang zu dem Fall hat, kann einen neuen Kommentar eingeben oder einen bestehenden Kommentar bearbeiten (einen Anhang hinzufügen oder löschen, den Text bearbeiten) und löschen.



Abbildung 11-32: Schaltfläche „Kommentar“

1 Um einen Kommentar hinzuzufügen, muss sich ein Nutzer in einem EPOC oder EPOC-PR befinden und die Schaltfläche „**Kommentar**“ auswählen.

Bemerkung X

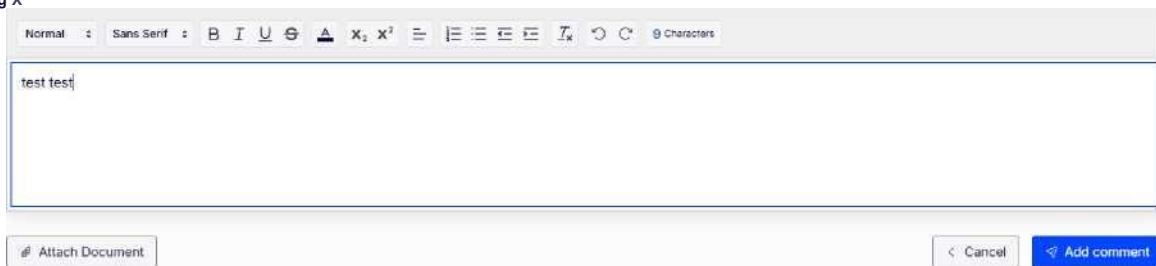


Abbildung 11-33: Hinzufügen interner Kommentare

2 Sobald ein interner Kommentar hinzugefügt wurde, können interne Anhänge hinzugefügt und beide gespeichert werden.

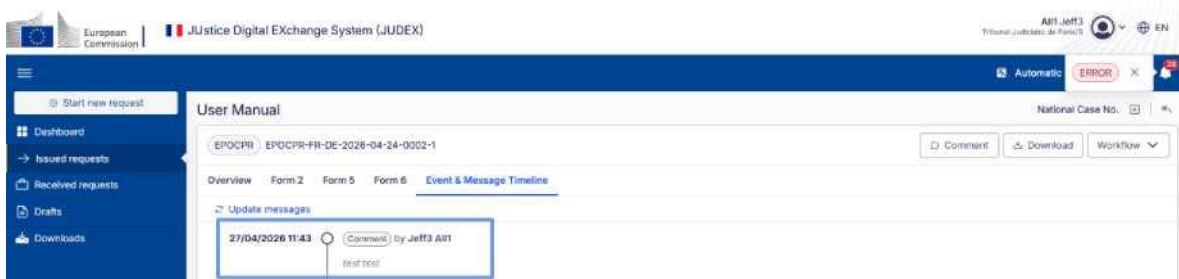


Abbildung 11-34: Kommentare in der Zeitleiste „Ereignis und Meldung“

3 Alle Kommentare sind in der „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“ des betreffenden Falls sichtbar. Nach Streichung des Kommentars ist er in der Zeitleiste nicht mehr sichtbar.

## 11.6 Workflow-Menü



Abbildung 11-35: Workflow-Menü

Das Menü „Workflow“ enthält mögliche Aktionen in Bezug auf Entwürfe, übermittelte Fälle und eingegangene Fälle. Sie dient sowohl den Anordnungs- als auch den Vollstreckungsbehörden. Darüber hinaus ermöglicht es das Versenden von Nachrichten zwischen den Akteuren von EPOC- und EPOC-PR-Fällen. Das Dropdown-Menü mit den verfügbaren Optionen hängt von der Rolle des Nutzers und dem Workflow-Zustand des Falls ab.

## 11.7 Fall schließen

Die Einstellung eines Verfahrens wird nur für die Partei wirksam, die das Verfahren abschließt. Die Gegenparteien werden nicht über den Abschluss des Falls informiert, und diese Maßnahme wird nicht als Status in ihrer Zeitleiste für Ereignisse und Meldungen wiedergegeben.

Tribunal Judiciaire de Paris(1)

Nationale Beihilfesache Nr. □ |

iment <±> Workflow herunterladen/ x

13 Weitere Informationen übermitteln

C von © Ersuchen um zusätzliche Informationen

13 Informieren Sie sich vor Gericht

○ Rücknahme

a Fall schließen

*Abbildung 11-36: Abschluss eines Falls: Workflow-Menü*

**1** Wählen Sie **Workflow > Fall schließen**.

Abschluss des Falls

X

Möchten Sie diesen Fall wirklich schließen? Bevor Sie den Fall abschließen, überprüfen Sie bitte die nachstehende Einleitung.

**Warnungen**

Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Einstellung des Falls um eine interne Maßnahme handelt, die der anderen Behörde nicht mitgeteilt wird. Um Informationen über den Prozess zu lesen, klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem ausgewählten Prozess oder auf Alle erweitern.

[Alles ausklappen/Einklappen](#)

Abschluss des Falls

/

Fall zurückziehen X

Schließen

*Abbildung 11-37: Pop-up-Warnung schließen*

**2** Es wird ein Pop-up-Bestätigungsfenster angezeigt, in dem alle erforderlichen Informationen eingeblendet **/erweitert** werden können.

**3** Klicken Sie auf „Schließen“, der Status wird in „**Geschlossen**“ geändert.

**ANMERKUNG:** Wenn der Nutzer beschließt, die Aktion „abzubrechen“, wird der Fall nicht geschlossen.

**Bemerkungen:**

- Nach Abschluss des Falls sind einige Aktionen des Workflow-Menüs nicht mehr verfügbar. Sie können jedoch weiterhin das Workflow-Menü verwenden, um
  - o Senden Sie alle weiteren Informationen, o Wiedereröffnung des Falls.

### 11.7.1 Wiedereröffnung des abgeschlossenen Falls

Die Wiederaufnahme eines Falls wird nur aufseiten Ihrer Behörde wirksam. Die Gegenparteien werden nicht über die Wiederaufnahme eines Falls informiert, und diese Maßnahme wird in ihrer Zeitleiste für Ereignisse und Meldungen nicht als Status wiedergegeben.

So öffnen Sie einen Fall wieder:



Abbildung 11-38: Wiederaufnahme eines Verfahrens: Workflow Menü > Fall erneut öffnen.  
 1 Klicken Sie auf **Workflow** > Fall erneut öffnen.  
 2 Der Status wird zurück in „Ausgestellt“ geändert.

## 11.8 PDF herunterladen und ausdrucken

Die Schaltfläche ist für alle Nachrichten und Formulare im Austausch zwischen EPOC und EPOC-PR sichtbar.



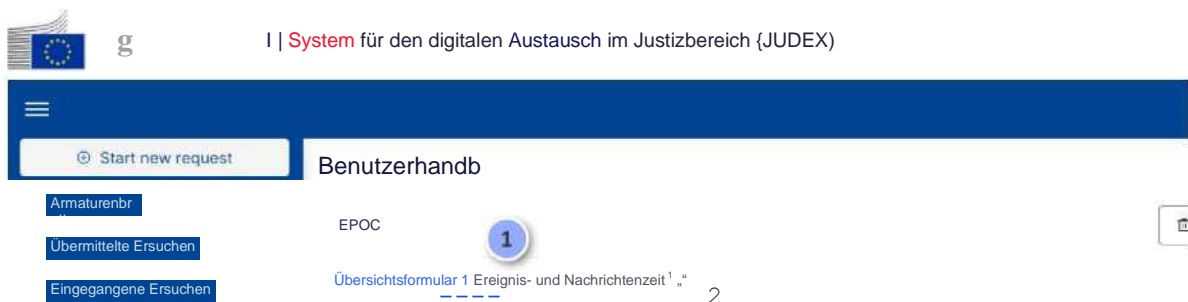
Abbildung 11-39: Schaltfläche „PDF vergessen/Drucken“

- ① Geben Sie ein Formular/eine Nachricht ein, das/die Sie herunterladen möchten.
- ② Klicken Sie **auf „PDF speichern/Drucken“**, um die PDF-Datei auf Ihren Computer herunterzuladen.

Warten Sie, bis das Herunterladen der PDF-Datei abgeschlossen ist. Je nach Verbindung und Größe der PDF-Datei kann das Herunterladen längere Zeit in Anspruch nehmen. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei in einem Webbrowser oder PDF-Lesegerät (Adobe Acrobat oder andere). Verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers oder PDF-Lesegeräts, um eine Datei auszudrucken.

## 11.9 Beifügung von Akten zu einem Fall

Die Schaltfläche ist für Fälle in der **Entwurfsphase** sichtbar.



## Einleitung

## BESCHEINIGUNG ÜBER EINE EUROPÄISCHE HERAUSGABEANORDNUNG (EPA)

## ABSCHNITT A

Anordnungsbehörde/Validierende Behörde

Gemäß der Verordnung (EU) 2023/1543 des Europäischen Parlaments (EPOC) muss dieses EPOC ausgeführt und die zuständige Behörde gemäß Abschnitt L c Buchstabe a übermittelt werden.

## ABSCHNITT B

B

In jedem Fall muss der Adressat nach Erhalt des EPOC nicht in der Lage sein, diese Daten zu identifizieren. Die Daten müssen dem CONI entsprechen, d. h. die Vollstreckungsbehörde gibt an, dass es sich

## ABSCHNITT C

C

Der Adressat hat die zur Sicherung erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

## ABSCHNITT D

Bezug zu einem früheren Antrag auf Herstellung/Konservierung

## ABSCHNITT E (+ ABSCHNITT F)

Informationen zur Unterstützung der Identifizierung der angeforderten Daten

## ABSCHNITT G

Angaben zu den zugrunde liegenden

## ABSCHNITT H

Informationen für den

Abbildung 11-40: Einem Fall Dateien beifügen

Ausgabe: 1.0	Datum: 21/05/2026
--------------	-------------------

- ① Wählen Sie eine der folgenden Registerkarten aus: Formular 1/Formular 2
- ② Klicken Sie auf **Attach Document**.
- ③ Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie das Dateisystem durchsuchen können.
- ④ Durchsuchen Sie Ihr System und wählen Sie eine Datei aus, die angehängt werden soll. ODER wählen Sie die Datei aus und drücken Sie sie in JUDEX.
- ⑤ Die Datei wird den Anlagen hinzugefügt und im Entwurf gespeichert.
  - Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um erforderlichenfalls eine weitere Datei beizufügen.
  - Um eine Anlage zu entfernen (behutsam! Sie können auch Anhänge entfernen, die von einer anderen Person hinzugefügt wurden. Klicken Sie auf das Symbol „X“, das im Feld „Anhänge“ sichtbar ist.

## 11.10 Mandatory fields – Obligatorische Felder

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet. Siehe nachstehendes Beispiel:

ABSCHNITT B Empfänger \*

Empfänger:

Namen: \*

Behörde auswählen...

EE Wählen Sie den Adressaten

Länder:

Art des Adressaten:

Diese Anordnung wird in einem **Notfall an** den angegebenen Adressaten erlassen, weil die benannte Niederlassung oder der Vertreter eines Diensteanbieters nicht innerhalb der in Artikel 10 der Verordnung (EU) 2023/1543 festgelegten Fristen auf das EPOC reagiert hat oder nicht innerhalb der in der Richtlinie (EU) 2023/1544 des Europäischen Parlaments und des Rates festgelegten Fristen benannt oder bestellt wurde.

### *Abbildung 11-41: Mandatory fields – Obligatorische Felder*

Es gibt auch bedingte Validierungsfelder, die nur dann obligatorisch sind, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind oder bestimmte Optionen ausgewählt wurden. In diesen Fällen sind diese Felder mit einem roten Rand und einer Fehlermeldung gekennzeichnet.

## **11.11 Virusprüfung**

JUDEX führt automatisch eine Virusprüfung durch, wenn eine Datei an eine eingegangene Mitteilung angehängt und/oder aus ihr heruntergeladen wird.

Dazu wird die von Cisco Systems entwickelte Software Clam AntiVirus bereitgestellt. Es handelt sich um eine plattformübergreifende Open-Source-Antivirus-Software mit einer GNU (General Public License). Die Virusprüfung wird automatisch durchgeführt.



Abbildung 11-42: Virusprüfung

① Wenn eine Anlage hinzugefügt und das Virus gescannt wird, wird ein blauer Bindestrich angezeigt.

\$ Beigefügte Dokumente

Formular 1

EPOC-Benutzerhandbuch epoc\_form\_1 (12).pdf

Erstellt unter:  
28/04/2026 08:45

Maße:  
2 025 K

Antivirenstatus:



Abbildung 11-43: Symbol für erfolgreiches Scannen des Virus

② Sobald ein Anhang erfolgreich gegen Viren gescannt wurde, erscheint ein grünes Häkchen.

Sollte eine Virusbedrohung festgestellt werden, erscheint ein rotes Kreuz. Dateien mit Viren können als Beweismittel beigefügt und übermittelt werden.

Kann eine Virusprüfung nicht abgeschlossen werden, wird eine Meldung angezeigt, die den Nutzer darauf hinweist.

§ Beigelegte Dokumente

Document.xml

Document.pdf  
(Dokument.pdf)

Token.xml

Token.pdf

Erstellt unter:  
28/04/2026 08:21Erstellt unter:  
28/04/2026 08:21Erstellt unter:  
28/04/2026 08:21Erstellt unter:  
28/04/2026 08:21

Virenschutzstatus: ^

Antivirenstatus:

Antivirenstatus: .m/

Antivirenstatus: S/

Maße:  
283 KB

3

Abbildung 11-44: Virusprüfung: Seite der empfangenden Behörde

③ Wenn ein Anhang eingeht, wird der Antiviren-Scan am Empfang durchgeführt. auf der Seite des Akteurs.

## 11.12 Einen Entwurf speichern

Die Schaltfläche ist unten in den vorgeschriebenen Formularen für Fälle im **Entwurfsmodus** sichtbar.

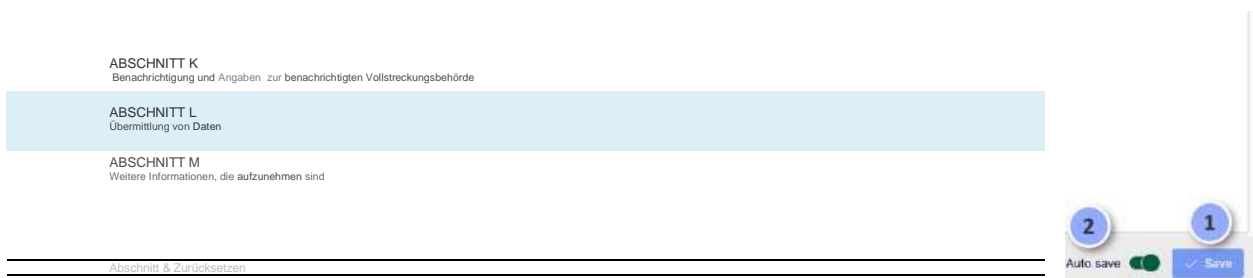


Abbildung 11-45: Entwurf speichern

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, sofern diese aktiv ist. Die Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn das Formular zuvor/automatisch gespeichert wurde und es keine neuen Änderungen gibt, die gespeichert werden könnten.

2 Für Entwürfe von EPOC und EPOC-PR gibt es die zusätzliche Option „Auto save“. Wenn die automatische Speicherung aktiviert ist, speichert die Änderung eines ausgewählten Abschnitts in einem Navigationsmenü des Formulars automatisch den derzeit angezeigten Abschnitt. Wenn Sie den Abschnitt versehentlich ändern, ohne auf die Schaltfläche „Speichern“ zu klicken, werden die eingegebenen Daten trotzdem automatisch gespeichert.

Wenn das automatische Speichern **deaktiviert ist**, müssen Sie manuell auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, um neue Daten zu speichern. im Entwurf.

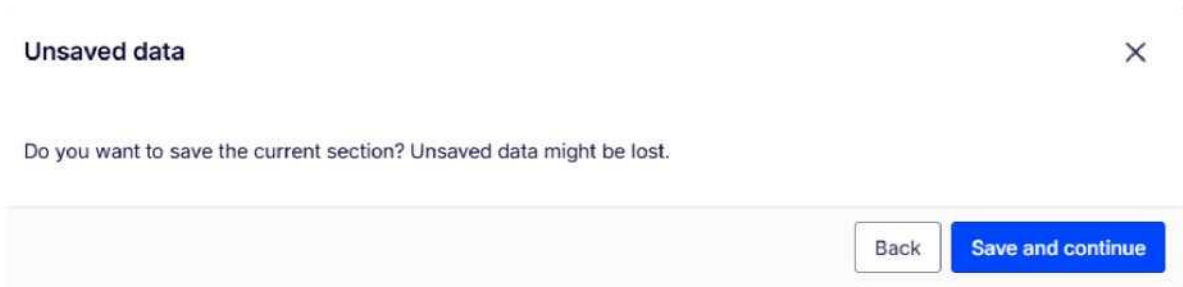


Abbildung 11-46: Meldung nicht gespeicherter Daten

**VERMERK:** Wenn der Nutzer nicht manuell speichert, zeigt das System nach dem Umschalten auf einen anderen Abschnitt oder ein anderes Fenster eine Pop-up-Erinnerung an.

### 11.13 Fehler-, Warn- und Erfolgsmeldungen

Bestätigungsnachrichten werden unten auf dem Bildschirm als Nachricht angezeigt. Diese Nachrichten verschwinden nach ein paar Sekunden.

Die Erfolgsmeldung (grün) bestätigt, dass die geforderte Maßnahme erfolgreich abgeschlossen wurde.

Beispiel für eine Erfolgsbotschaft:



Abbildung 11-47: Erfolgsbotschaft

Warnmeldung (orange) warnt davor, dass einige erforderliche Maßnahmen oder Informationen noch fehlen, sodass das System die gewünschte Maßnahme nicht ordnungsgemäß abschließen kann.

Beispiel für eine Warnmeldung:

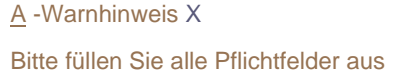


Abbildung 11-48: Warnmeldung

Fehlermeldung (rot) teilt mit, dass die angeforderte Maßnahme aufgrund fehlender Informationen, unzureichender Zugangsrechte oder aufgrund von Fehlfunktionen der internen Komponenten des Systems nicht abgeschlossen wurde.

Beispiel für eine Warnmeldung:

F) Fehler X

Ungültige hochgeladene Datei, Validierung der PDF-Signaturzahl nicht bestanden

Abbildung 11-49: Fehlermeldung

## 11.14 Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs

Die Schaltfläche ist nur für Nutzer mit der Rolle Autor und Aufsicht sichtbar, und zwar nur für Fälle mit dem Status ENTWURF, bevor der ENTWURF als AUSGESCHLOSSEN eingestellt wird. Wenn Sie den Fall abschließen, besteht die einzige Möglichkeit, den Gegenstand des Entwurfs zu ändern, darin, den Fall zur Änderung an den Autor zurückzusenden.

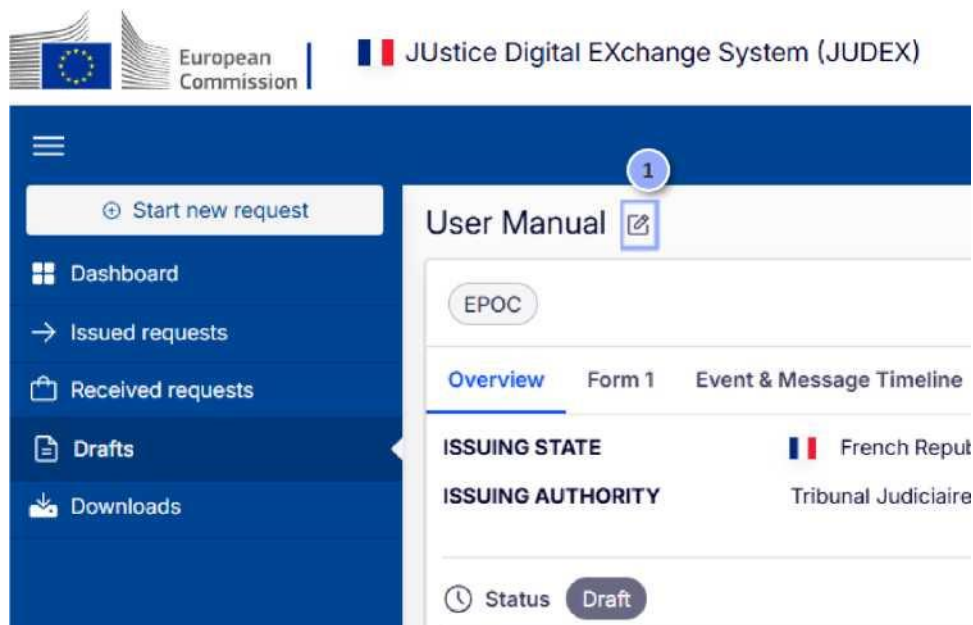


Abbildung 11-50: Änderung des Titels der Rechtssache

① Klicken Sie auf das Symbol, um den Titel eines Falls zu ändern.



Abbildung 11-51: Falltitel

② Bearbeiten Sie den Titel und klicken Sie auf **Speichern**.

### 11.15 Fall löschen

Nur Fälle, die sich im **Entwurfsstadium befinden**, können ohne zusätzliche Maßnahmen gelöscht werden. Diese Funktion steht für das EPOC und das EPOC-PR zur Verfügung.

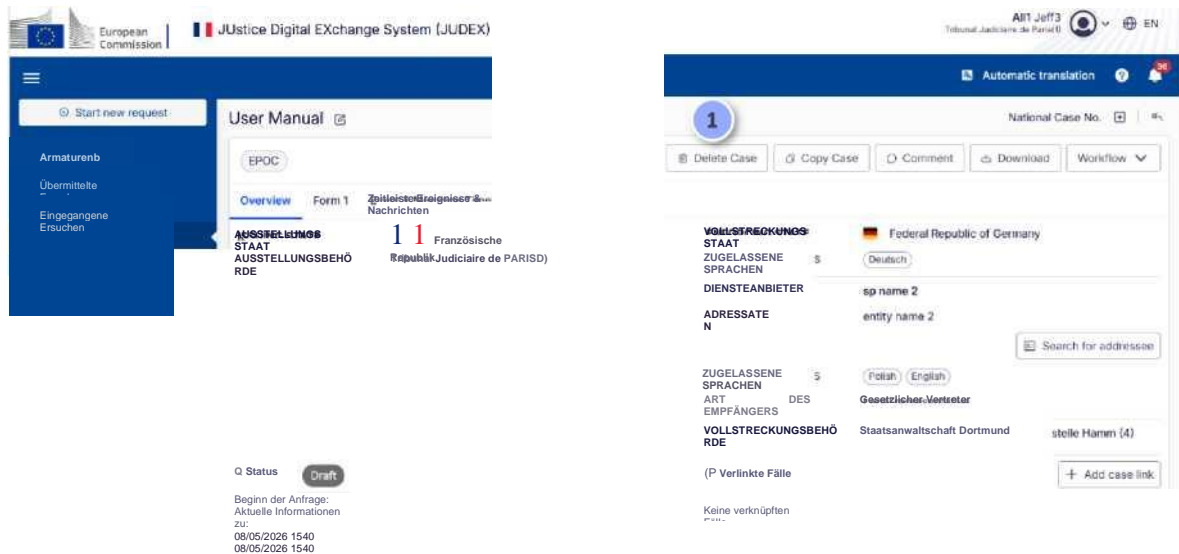


Abbildung 11-52: Schaltfläche „Fall löschen“

1 Nur Nutzer, die einem Fall zugewiesen sind (der sich noch im Status „Entwurf“ befinden muss) und das Bearbeitungsrecht haben, können den Fall aus JUDEX RI löschen.

Fall wird gelöscht X

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Fall mit allen ausgefüllten Abschnitten und Anlagen löschen möchten?



*Abbildung 11-53: Fall löschen*

Nach Anklicken der Schaltfläche „**Fall löschen**“ zeigt JUDEX RI ein Pop-up-Fenster an, in dem um Bestätigung des Vorgangs gebeten wird.

**VERMERK:** Bitte beachten Sie, dass es auch die Möglichkeit gibt, Fälle in jedem Status zu löschen, aber zu diesem Zweck muss der Nutzer diesem Vorgang mit der Funktion „Fall schließen“ oder „Zurückziehen“ aus der Schaltfläche „Workflow“ vorausgehen.

Nutzer mit den Rollen „Aufsichtsperson“ und „Zuweisender“ müssen den Fällen nicht zugewiesen werden, um diesen Vorgang durchführen zu können. Gemäß ihren Vorrechten sehen sie alle Fälle in ihrer Zuständigkeit. Bitte beachten Sie, dass Nutzer mit der Rolle „Zuweisender“ die Funktion „Löschen“ nur für eingegangene Fälle verwenden können.

## 11.16 Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten

### 11.16.1 Registerkarte „Übersicht“



Abbildung 11-54: Inhalt der Beihilfesachen und Registerkarten

Sie enthält u. a. folgende Informationen:

- ① Gegenstand einer Rechtssache
- ② Angaben zur/zu den ausstellenden Behörde(n) des Staates
- ③ Angaben zum Vollstreckungsstaat (Name und darunter die für die Kommunikation zugelassenen Sprachen)
- ④ Angaben zum Empfänger und zum betreffenden Diensteanbieter (Name, Nachrichtensymbole, zulässige Sprachen des Empfängers, Art des Empfängers)
- ⑤ Gegebenenfalls Angaben zur Vollstreckungsbehörde (Name, Nachrichtensymbole)
- ⑥ Status des Falls
- ⑦ Gegebenenfalls verbundene Fälle
- ⑧ Einem Fall zugewiesene Nutzer

## § Beigefügte Dokumente

Formular 1

Document.pdf (Dokument.pdf)

Erstellt unter:  
11/05/2026 17:18Maße:  
2 030 KB

Antivirenstatus: —

Document.xml1 (Dokument.xml1)

Erstellt unter:  
11/05/2026 17:18Maße:  
9 KB

Antivirenstatus:

Formular 1

Document.xml

Erstellt unter:  
11/05/2026 17:18Maße:  
3 KB

Antivirenstatus: —

Document.pdf (Dokument.pdf)

Erstellt unter:  
11/05/2026 17:18Maße:  
1350 KB

Antivirenstatus:

§ Fälligkeitsdatum 10

Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)SP-Name 2

Formblatt für die Ablehnungsgründe: 21/05/2026

Ergebnis: 21/05/2026

Kontakt LAH

AUSSTELLUNGSBEHÖRDE

11

Autorin

Tribunal Judiciaire de Paris(1)

Abbildung 11-55: Registerkarte „Übersicht“: Zugewiesene Nutzer

- ⑨ Beigefügte Fallunterlagen
- ⑩ Angaben zum Fälligkeitsdatum
- ⑪ Kontaktdaten der Anordnungsbehörde

### 11.16.1.1 Wechsel der Behörde

1 Bei der Erstellung eines neuen Falls EPOC/EPOC-PR kann der Adressat bis zur Unterzeichnung des Falls (d. h. bevor der Nutzer im Dropdown-Menü Workflow auf „Sign“ klickt) jederzeit geändert werden. Sobald der Fall unterzeichnet ist, können die Angaben zum Adressaten nicht mehr geändert werden.

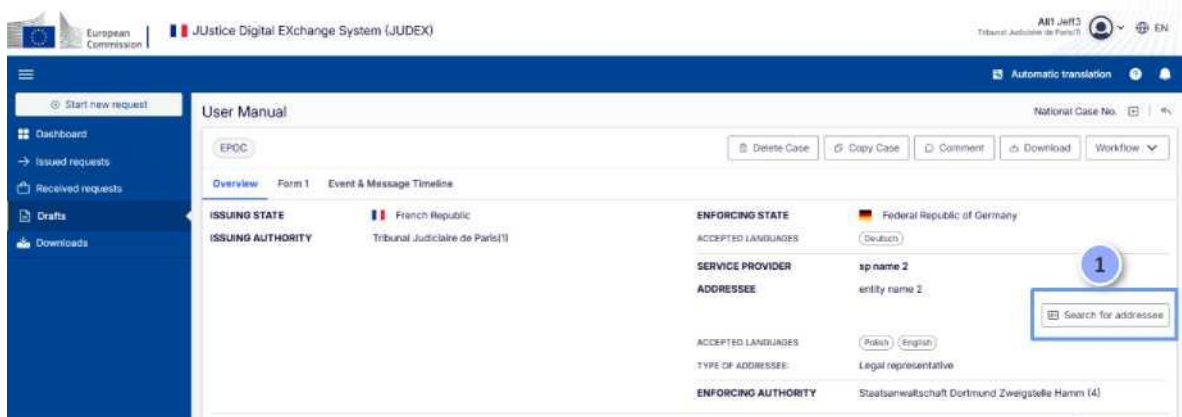


Abbildung 11-56: Wechsel der Behörde

### 11.16.1.2 Hinzufügen eines Links zu einem anderen Fall

Das Hinzufügen von Links zu anderen Fällen ist bei Entwürfen, erlassenen und eingegangenen Fällen möglich. Solche Verweise können relevante Informationen liefern, die eine wertvolle Ergänzung des Falls sind. Verknüpfungen werden auf der Registerkarte „Übersicht“ im Abschnitt „Verknüpfte Fälle“ angezeigt.

Siehe nachstehendes Beispiel.

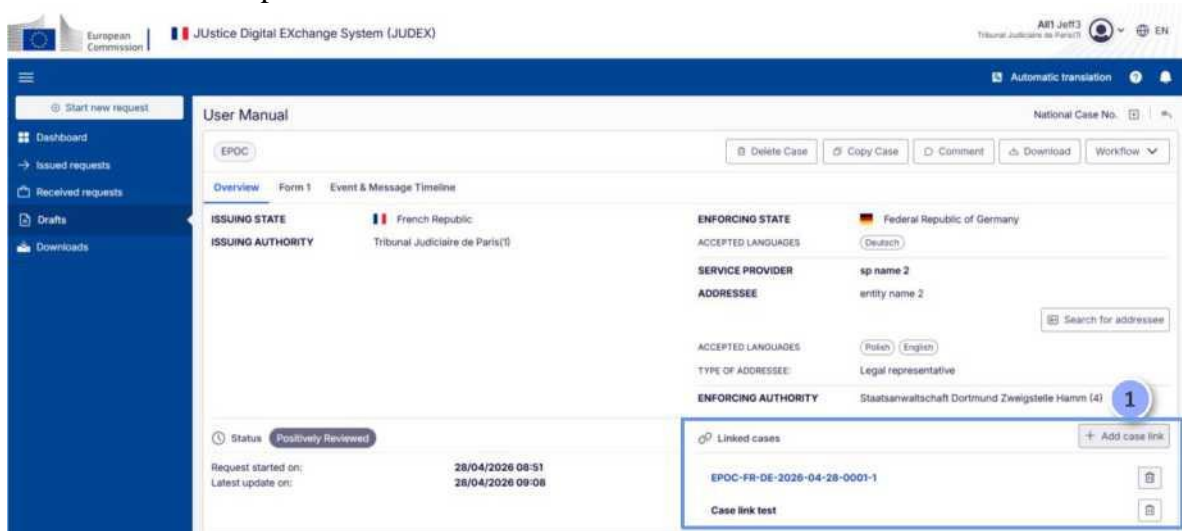


Abbildung 11-57: Erstellen eines Links zu einem anderen Fall

Um eine Verknüpfung zu einem anderen Fall hinzuzufügen, führen Sie folgende Schritte aus:  
**1** Klicken Sie auf **Fall-Link hinzufügen**.

Falllink hinzufügen

Titel, Aktenzeichen oder nationale Fallnummer

Aktenzeichen oder Gegenstand des Falls 2

**Speichern**

Abbrechen

Abbildung 11-58: Falllink hinzufügen: Tippnummer oder Betreff

**2** Geben Sie eine **Referenznummer oder den Betreff ein**. Das System sucht anhand von Fällen nach globalen Fallkennungen, und wenn ein Ergebnis gefunden wird, wird die Referenznummer des übereinstimmenden Falls zur Auswahl im Dropdown-Menü angezeigt. Andernfalls kann dem System eine neue manuell eingegebene Fallreferenz hinzugefügt werden.

Falllink hinzufügen

Titel, Aktenzeichen oder nationale Fallnummer

Q |Typ reference number or case subject (Referenznummer oder Betreff des Falls)

EPOC-FR-DE-2026-04-28-0001-1 – 3

| Stornierung Speichern

Abbildung 11-59: Falllink hinzufügen: Auswahl der Referenznummer

**3** Wählen Sie den Fall mit dem **betreffenden Aktenzeichen** aus der Liste aus.

Add case link

Title, reference number or National Case Number

Q EPOC-FR-DE-2026-04-28-0001-1 - User Manual X

4

Cancel **Save**

Abbildung 11-60: Falllink hinzufügen: Den

#### 4 Klicken Sie auf **Speichern**.



Abbildung 11-61: Angezeigte verknüpfte Fälle

5 Der Verweis wird im Abschnitt „Verknüpfte Fälle“ hinzugefügt und automatisch gespeichert.

#### 11.16.1.2.1 Löschung verbundener Fälle



Abbildung 11-62: Streichung verknüpfter Verweise

6 Sie können verknüpfte Verweise entfernen, indem Sie auf das Symbol „Trash bin“ klicken.

#### **ANMERKUNG:**

1. *Links/Verweise auf andere Fälle werden nicht an eine andere zuständige Behörde/einen anderen Adressaten übermittelt.*
2. *Eine Verknüpfung mit bestehenden Fällen in JUDEX oder mit externen „Papierfällen“ ist möglich. Bei der Referenz handelt es sich um einen Freitext, der es den Praktikern ermöglicht, ihre persönlichen Referenzen einzugeben.*
3. *Wird ein bereits in JUDEX vorhandener Verweis hinzugefügt, kann der verknüpfte Fall leicht abgerufen und geöffnet werden.*
4. *Durch die Hinzufügung dieser Verweise können Verknüpfungen zu anderen Rechtsinstrumenten und/oder anderen externen Quellen hergestellt werden.*

#### 11.16.2 Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten

Diese Registerkarte wird für alle Fälle, darunter Entwürfe, übermittelte Fälle und eingegangene Fälle, angezeigt.

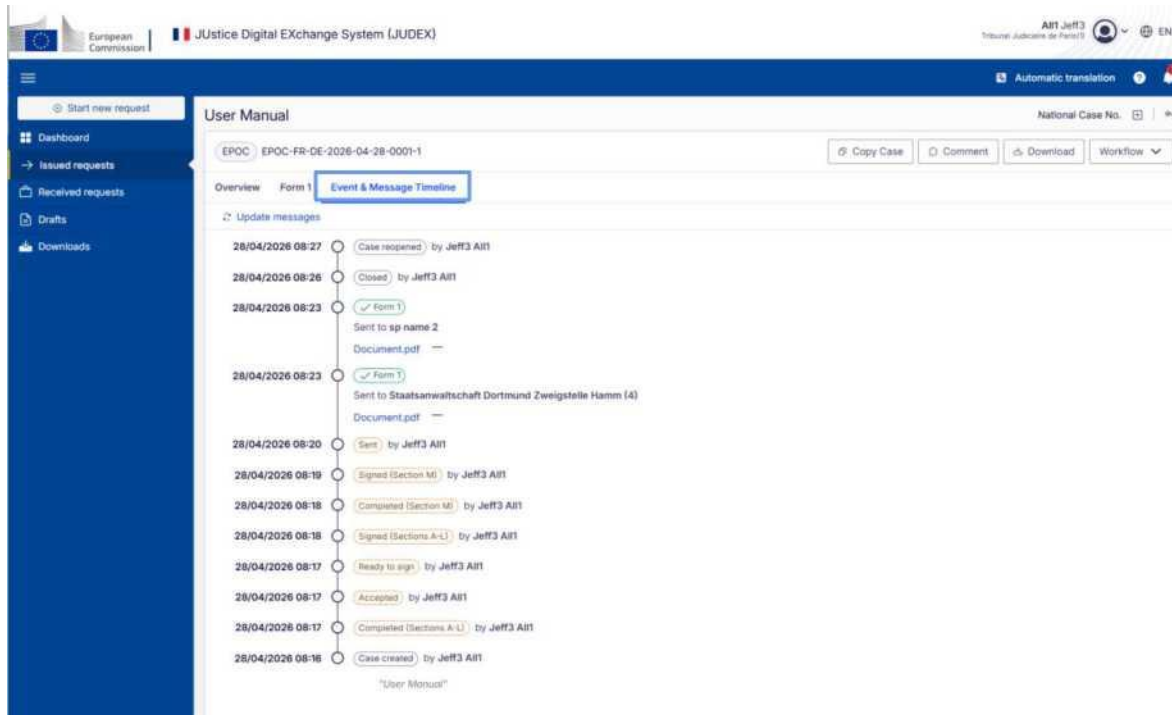


Abbildung 11-63: Zeitleiste Veranstaltung & Meldung: Übersicht

Sie enthält eine Zeitleiste mit:

- Statusänderungen
- Nachrichten, die zwischen Akteuren innerhalb eines Falls ausgetauscht werden. Die Nutzer können nur die innerhalb ihrer eigenen Behörde ausgetauschte Kommunikation einsehen.
- Kommentare des lokalen Nutzers (nicht übermittelt).
- Bestätigung, dass eine gesendete Nachricht ihr Ziel erreicht hat (grünes Häkchen).

28/04/2026 08:23 O ( ✓Rumi)

An sp name 2 gesendet

[Document.pdf \(Dokument.pdf\)](#)

28/04/2026 08:23 Q ( ✓Rumi)

An die Staatsanwaltschaft Dortmund Zweig st el le Hamm (4)

[Document.pdf \(Dokument.pdf\)](#)

Abbildung 11-64: Veranstaltungs- und Nachrichten-Zeitleiste: Bestätigung, dass eine gesendete Nachricht ihr Ziel erreicht hat

- Wenn eine Nachricht nicht am Bestimmungsort ~~eintrifft~~, wird nach automatischer dreimaliger Übermittlung eine rote Nachricht angezeigt, die vom Nutzer mit der Rolle Sender erneut gesendet werden kann.

## 11.17 Zuweisung von Nutzern zu einem Fall

Der „Aufsichtsbeauftragte“ ist eine privilegierte Rolle, die alle in seine Zuständigkeit fallenden Fälle einsehen kann. Der Nutzer mit dieser Rolle weist den Nutzern einen Fall zu, damit sie den internen Arbeitsablauf bearbeiten können. Der „Aufsichtsbeauftragte“ weist einem Fall geeignete Nutzer zu, sodass der Zugang zu einem Fall auf die benannte(n) Person(en) beschränkt ist und die Vertraulichkeit stets gewahrt bleibt.

Praktiker mit der Rolle des Datenschutzbeauftragten können Nutzer jederzeit allen Fällen in ihrer Zuständigkeit zuweisen (zu ausgestellten, empfangenen und Entwürfen).

Nutzer mit Autoren-, Überprüfer-, Unterzeichner 1 und 2-, Absender- und Zuschauerrollen in ihrer Behörde sehen nur Fälle, zu denen ihnen Zugang gewährt wurde, und sollten keinen Zugang zu anderen Fällen haben, die von ihrer Behörde verwaltet werden.

Darüber hinaus gibt es nur aus der Sicht der empfangenden Seite auch die Rolle eines Zuweisenden, der Fälle einzelnen Nutzern zuweisen kann.

Bitte beachten Sie, dass den Nutzern keine bestimmte Rolle zugewiesen ist. Nutzer werden einem Fall zugewiesen. Hat ein zugewiesener Nutzer mehrere Rollen, kann er alle diese Rollen wahrnehmen.

### 11.17.1 Rollen anzeigen

Ausgabe: 1.0

Datum: 21/05/2026

## Nutzerhandbuch

Nationale Rechtssache Nr. E |

EPOC EPOC-FR-DE-2026-04-28-0001-1

S Copy Case O Comment eS Download Workflow (Fall O Kommentar eS Download Workflow kopieren)

[Übersichtsformblatt](#) 1 Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten

AUSSTELLUNGSSTAAT 1 1 Französische Republik

AUSSTELLUNGSBEHÖRDE Tribunal Judiciaire de Paris(1)

VOLLSTRECKUNGSS  
TAAT

■ Bundesrepublik Deutschland

ZUGELASSENE  
DIENSTANBIETER

SP-Name 2

ADRESSATEN

Name des Unternehmens 2

Q I C I I  
IB

ZUGELASSENE  
SPRACHEN

(Polnisch) (Englisch)

ART DES EMPFÄNGERS:

VOLLSTRECKUNGSBEHÖRDE

Staatsanwaltschaft Dortmund Zweigstelle Hamm (4)



Verbundene Fälle

+ Add case link

Keine verknüpften Fälle

1

Display roles

Edit users

Beginn der Anfrage:  
Aktuelle  
Informationen zu:

28/04/2026 08=16  
28/04/2026 08=27

Zugewiesene Nutzer

Autorität

A Jeff3 All1 Tribunal Judiciaire de Paris(1)

Abbildung 11-65: Zuordnung von Nutzern zu einem Fall: Schaltfläche „Rollen anzeigen“

1 Wenn der Datenschutzbeauftragte feststellen möchte, welche Rollen für den internen Workflow „fehlen“, kann er dies über die Schaltfläche „**Rollen anzeigen**“ in der Registerkarte „Übersicht“ tun.



Abbildung 11-66: Zuordnung von Nutzern zu einem Fall:

2 Anschließend erweitert JUDEX RI das Feld auf alle dem Fall zugewiesenen Nutzer und zeigt ihre Rollen unter dem Namen der Behörde an.

3 Um die erweiterte Ansicht einklappen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Rollen verbergen**“.

**11.17.2** Nutzer einem Entwurf/eingereicht/eingegangenen Fall zuweisen

*Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit Aufsichtsfunktion und sind für alle Arten von Fällen universell.*

Zuletzt bearbeitete

**My draft requests** 1

Title, reference number or National Case Number  Request type  All  EIO  MLA  ITN  EPOC  EPOC-PR

Erstelltes Datum sL	Titel IT	Nationale Rechtssache Nr. IT	NACH XT	Typ XT	Status XT
<input type="checkbox"/> 28/04/2026 09:11	<a href="#">www.wwwww</a>		■ DE	EPOC	bereit Zur Unterschrift
<input type="checkbox"/> 28/04/2026 08:51	<a href="#">Nutzerhandbuch</a>		■ DE	EPOC @	Positiv überprüft
<input type="checkbox"/> 28/04/2026 08:44	<a href="#">Nutzerhandbuch</a>		■ DE	EPOC @ – BEFÖRDERUNG CL*	bereit Zur Unterschrift

Punkte pro Seite: 10 1  
1-3 Positionen von 3

Abbildung 11-67: Nutzer einem Entwurf/eingereicht/eingegangenen Fall zuweisen

- ① Liste der Entwürfe/erstellten Ersuchen/erhaltenen Ersuchen anzeigen.
- ② Klicken Sie auf das Symbol „Zuweisen“.

Nutzerhandbuch  
Zugewiesene  
Nutzer

Jeff3 All 4

Nutzer dem Fall 3 zuweisen

Tribunal Judiciaire de Paris(1)  5

Author  Reviewer  Signer 1  Signer 2  Sender  Viewer

Name  6

Type name

[Zur Registerkarte „Übersicht“ >](#)

[Schließen](#)

Abbildung 11-68: Pop-up-Fenster „Nutzer dem Fall zuordnen“

- ③ Es erscheint das Pop-up-Fenster „Nutzer zuweisen“.
- ④ Die Namen der Nutzer, die dem Fall bereits zugewiesen sind, werden angezeigt. Die Suche erfolgt durch Auswahl von Rollen.
- ⑤ **Wählen Sie eine oder mehrere Rollen aus Filtern aus** und klicken Sie
- ⑥ „Suche“. Oder, wenn Sie nach einem bestimmten Nutzer suchen möchten, geben Sie den Namen in das Feld ein und klicken Sie auf 6 „Suchen“.

User Manual

Assigned users

Jeff3 All

Assign users to the case

Tribunal Judiciaire de Paris(1) Change authority

Author  Reviewer  Signer 1  Signer 2  Sender  Viewer

Name  
Type name Search

Search results 8

Jeff 23 All	<span>Viewer</span> <span>Signer 1</span> <span>Author</span> <span>Assigner</span> <span>Sender</span> <span>Reviewer</span> <span>Supervisor</span> <span>Signer 2</span>	<span>Assign</span>
Jeff 6 All <span>7</span>	<span>Viewer</span> <span>Signer 1</span> <span>Author</span> <span>Assigner</span> <span>Sender</span> <span>Reviewer</span> <span>Supervisor</span> <span>Signer 2</span>	<span>Assign</span>
Jeff 56 All	<span>Viewer</span> <span>Signer 1</span> <span>Author</span> <span>Assigner</span> <span>Sender</span> <span>Reviewer</span> <span>Supervisor</span> <span>Signer 2</span>	<span>Assign</span>
Jeff 30 All	<span>Viewer</span> <span>Signer 1</span> <span>Author</span> <span>Assigner</span> <span>Sender</span> <span>Reviewer</span> <span>Supervisor</span> <span>Signer 2</span>	<span>Assign</span>

Abbildung 11-69: Zuweisung des ausgewählten Nutzers zum Fall

- ⑦ Es wird eine Liste der Nutzer mit ihren Rollen angezeigt.
- ⑧ Klicken Sie auf „**Zuweisen**“, um den ausgewählten Nutzer dem Fall zuzuweisen. Der/die Datenschutzbeauftragte(n) kann/können dem Fall eine beliebige Anzahl von Nutzern zuweisen.

### Nutzerhandbuch

Zugewiesene Nutzer

Jeff3 All Jeff 6 All X Jeff 23 All X

9

Assign users to the case

Tribunal Judiciaire de Paris(1) [Change authority](#)

Author  Reviewer  Signer 1  Signer 2  Sender  Viewer

Name

Type name [Search](#)

Search results

Jeff 56 All [Viewer](#) [Signer 1](#) [Author](#) [Assignee](#) [Sender](#) [Reviewer](#) [Supervisor](#) [Signer 2](#) [Assign](#)

Jeff 30 All [Viewer](#) [Signer 1](#) [Author](#) [Assignee](#) [Sender](#) [Reviewer](#) [Supervisor](#) [Signer 2](#) [Assign](#)

Jeff 53 All [Viewer](#) [Signer 1](#) [Author](#) [Assignee](#) [Sender](#) [Reviewer](#) [Supervisor](#) [Signer 2](#) [Assign](#)

Abbildung 11-70: Nutzer dem Fall zuweisen: Namen der neu hinzugefügten Nutzer angezeigt

⑨ Die Namen der neu hinzugefügten Nutzer werden angezeigt.

### 11.17.3 Nutzer-Fenster auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen:

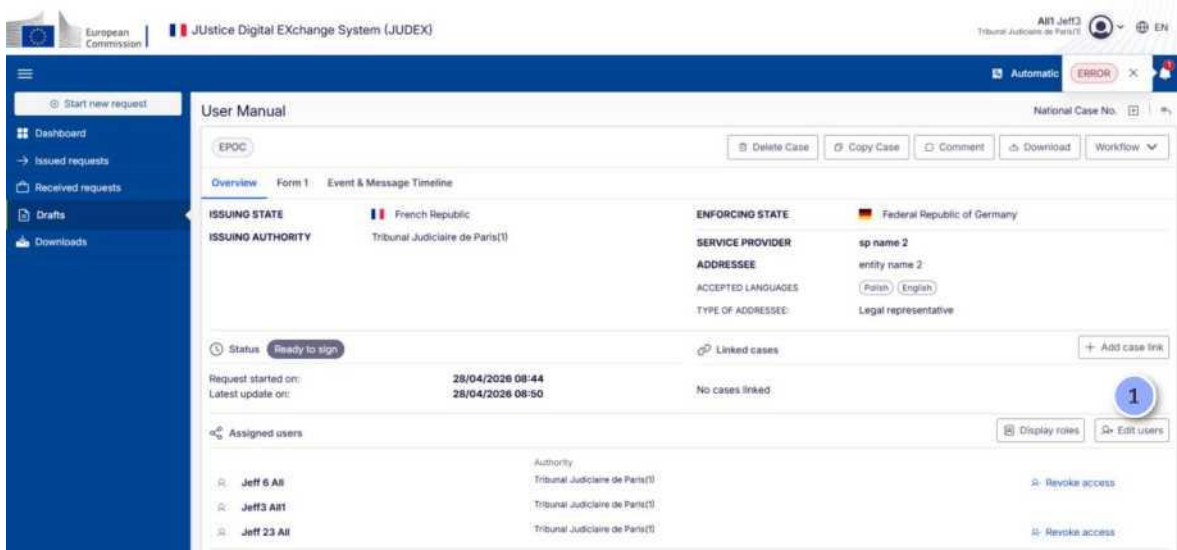


Abbildung 11-71: Pop-up-Fenster „Nutzer zuweisen“ in der Registerkarte „Übersicht“

1 Der Datenschutzbeauftragte kann auch über die Registerkarte „Übersicht“ auf das Pop-up-Fenster „Nutzer zuweisen“ zugreifen, indem er auf „Nutzer zuweisen“ klickt.

Schaltfläche „**Nutzer bearbeiten**“.

**VERMERK:** Bitte beachten Sie, dass ein Nutzer mit der Rolle „Zuweisender“ nur zu den eingegangenen Fällen neue Nutzer hinzufügen kann.

### 11.17.4 Zuweisung von Nutzern aus einer anderen Behörde zu einem Fall (Austausch des Falls)

Diese Aktion kann nur von einem Nutzer mit der Rolle des Datenschutzbeauftragten durchgeführt werden. Ein Datenschutzbeauftragter möchte möglicherweise einen Fall mit anderen Datenschutzbeauftragten anderer Behörden (innerhalb derselben RI-Instanz) in seinem Heimatland teilen.

Zuletzt bearbeitete Entwürfe  
Meine Ersuchensentwürfe

Art der Anfrage

Title, reference number or National Case Number

Requester type

All  EIO  MLA  ITN  EPOC  EPOC-PR

[Download selected \(0\)](#) [Delete Case \(0\)](#) [Show search filters](#) [Clear all filters](#)

Angelegt am	Titel	Nationale Rechtssache Nr.	LI	Nach LI	Typ	Status	LI
Q 28/04/2026 09:11	<a href="#">wwwwww</a>	DE EPOC				Q+ Zur Unterschrift bereit	
Q 28/04/2026 08=51	Nutzerhandbuch	DE EPOC Positiv überprüft					
Q 28/04/2026 08=44	Nutzerhandbuch	DE EPOC				P+ Zur Unterschrift bereit	

Einträge pro Seite:  1-3 Positionen von 3 14 4 [H](#)

Abbildung 11-72: Weist Nutzer aus einer anderen Behörde einem Fall zu (den Fall teilen)

Abbildung 11-73: Weist Nutzer einer anderen Behörde einem Fall zu (den Fall teilen): Nutzer bearbeiten

- ① Ein Nutzer mit der Rolle „Aufsichtsperson“ wählt das Symbol „Zuweisen“ aus einer Liste von Entwürfen/erstellten Anfragen/erhaltenen Anfragen aus.
- ② oder über die Registerkarte „Übersicht“, indem Sie auf die Schaltfläche „**Nutzer bearbeiten**“ klicken.

## Benutzeranua

Zugewiesene Nutzer

Jeff 6 All x Jeff3 All Jeff 23 All x

Assign users to the case

**3**

Tribunal Judiciaire de Paris(1) Change authority

Author  Reviewer  Signer 1  Signer 2  Sender  Viewer

Name

Type name Search

[Go to overview tab >](#)

Close

Abbildung 11-74: Weist Nutzer einer anderen Behörde einem Fall zu (den Fall teilen): Wechsel der Behörde  
③ Die Aufsichtsperson wählt die Schaltfläche „**Behörde ändern**“.

## Nach zuständiger Behörde suchen

Q Search by name Search

5? Suchfilter anzeigen V. Alle Filter

Suchergebnis in CEIL

(2) Tribunal Judiciaire de Chalon-sur-Saone (5)	Cavaillon	<input type="checkbox"/>
Tribunal Judiciaire de Nice (3)	Cavaillon	<input type="checkbox"/>
Tribunal Judiciaire de Paris(1)		<input type="checkbox"/>
Q Tribunal Judiciaire de Paris(H) (Gericht erster Instanz Paris)		<input type="checkbox"/>
(2) Tribunal Judiciaire de Paris(12)		<input type="checkbox"/>
(22) Tribunal Judiciaire de Paris(21)		<input type="checkbox"/>
Q Tribunal Judiciaire de Vesoul (4)	Cavaillon	<input type="checkbox"/>

Punkte pro Seite: 10  
1-7 von 7 Positionen  
angezeigt

Diese Daten der zuständigen Behörde wurden freundlicherweise vom [EJN](#)-Atlas bereitgestellt.

1 5

Abbildung 11-75: Weist Nutzer einer anderen Behörde einem Fall zu (den Fall teilen): Auswahlbehörde  
4 Anschließend wählt die Aufsicht die gewünschte Behörde aus, mit der der Fall geteilt werden  
soll.

5 und klicken auf die Schaltfläche „Auswählen“.

Nutzerhandbuch

Zugewiesene Nutzer

Jeff 6 All x Jeff3 All1 Jeff 23 All x

Assign users to the case

Tribunal Judiciaire de Nice (3) Change authority

Supervisor 6

Name

Search

[Zur Registerkarte „Übersicht“ >](#)

[Schließen](#)

Abbildung 11-76: Suche nach einer Aufsichtsperson bei einer anderen Behörde

Das Kontrollkästchen mit der Aufsicht der ausgewählten Behörde sollte standardmäßig markiert und grau unterlegt werden. **6** Wenn der Datenschutzbeauftragte auf die Schaltfläche „Suchen“ klickt, zeigt JUDEX RI eine Liste der Datenschutzbeauftragten der ausgewählten Behörde an.

Nutzerhandbuch

Zugewiesene Nutzer

Jeff 6 Alle X Jeff3 Al 11 Jeff 23 All X

Zuweisung von Nutzer zum Fall

Tribunal Judiciaire de Nice (3) Behörde ändern

Vorgesetzter

Name

Search

Suchergebnis  
in CEIL

7

Viewer Signer 1 Author Assigner Sender Reviewer Supervisor Signer 2 Assign

Abbildung 11-77: Zuweisung einer Aufsichtsperson von einer anderen Behörde

⑦ Die Aufsichtsperson kann die gewünschte Aufsichtsperson der ausgewählten Behörde zuweisen, indem sie auf Schaltfläche „Zuweisen“.

The screenshot shows a web interface titled "User Manual". Under the heading "Assigned users", there is a horizontal list of user tags: "Jeff 6 All", "Jeff3 All", "Jeff 23 All", "Jeff 4 All", "Jeff 35 All", and "Jeff 1 ca3\_supervisor\_194". A blue circle with the number "8" is positioned above the last tag. Below this is the "Assign users to the case" section. It features a dropdown menu for "Tribunal Judiciaire de Nice (3)" with a "Change authority" button. A checkbox labeled "Supervisor" is checked. Below that is a search field with the placeholder "Type name" and a "Search" button. The "Search results" section at the bottom shows a single result: "Jeff 1 ca3\_supervisor\_133" with a "Supervisor" tag and an "Assign" button.

Abbildung 11-78: Beauftragung einer Aufsichtsperson von einer anderen Behörde: Bereich „Zugewiesene Nutzer“

⑧ Neu hinzugefügte Aufsichtspersonen erscheinen in Abschnitt **9 ASSIGNED USERS** und haben dieselben Rechte wie die ursprüngliche Aufsichtsperson und können zusätzliche Nutzer aus ihrer eigenen Behörde hinzufügen, um Aufgaben wahrzunehmen.

Beide Behörden sehen dieselben Informationen und Nachrichten in der Registerkarte „Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten“, die mit der entsprechenden Behörde in einem anderen Mitgliedstaat ausgetauscht werden.

Nutzerhandbuch
Nationale Rechtssache Nr. E) 1

EPOC
0 Fall 0 kopieren 0 Kommentar & Workflow herunterladen v

Übersichtsformblatt 1 Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten

AUSSTELLUNGSSTAAT 1 1 Französische Republik

AUSSTELLUNGSBEHÖRDE Tribunal Judiciaire de Paris(1)

Q Status Zur Unterschrift bereit

Beginn der Anfrage: 28/04/2026 08:44  
 Aktuelle Informationen 717 28/04/2026 08:50

Zugewiesene Nutzer

FL Jeff 6 Alle	Tribunal Judiciaire de Paris(I) (Gericht erster Instanz Paris)	A- widerrufen Zugang
FL Jeff3 All1	Tribunal Judiciaire de Paris(1)	ft- widerrufen Zugang
FL Jeff 23 Alle	Tribunal Judiciaire de Paris(I) (Gericht erster Instanz Paris)	ft- widerrufen Zugang
Jeff 4 All	Tribunal Judiciaire de Nice	ft- Zuoano
Jeff 35 All		
Jeff 1 ca3_supervisor_194		

VOLLSTRECKUNGSSTAAT ■ Bundesrepublik Deutschland

DIENSTEANBIETER SP-Name 2

ADRESSATEN Name des Unternehmens 2

ZUGELASSENE SPRACHEN [Polnischer Staatsangehörigkeit, \(Englisch\)](#)

ART DES EMPFÄNGERS: Gesetzlicher Vertreter

0? Verbundene Fälle [Fall hinzufügen](#)

Keine verknüpften Fälle

0 Anzeige der Rollen fl\* Nutzer bearbeiten

Abbildung 11-79: Beauftragung einer Aufsichtsperson von einer anderen Behörde: Abschnitt „Zugewiesene Nutzer“, der in der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt wird

### 11.18 Widerruf des Zugangs zu einem Fall

Wie im vorstehenden Abschnitt erwähnt, haben Nutzer mit den Rollen „Aufsichtsperson“ und „Zuweisender“ (nur für die eingegangenen Fälle) privilegierte Berechtigungen. Neben dem Hinzufügen von Nutzern können diese Rollen auch den Zugang zu Fällen innerhalb ihrer Behörde widerrufen.

### 11.18.1 Widerruf des Zugangs

Nutzerhandbuch Nationale Rechtssache Nr. S |

EPOC 0 Fall S kopieren 0 Kommentar A Workflow herunterladen v

[Übersichtsformblatt](#) 1 Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten  
 AUSSTELLUNGSSTAAT 1 ■ Französische Republik  
 AUSSTELLUNGSBEHÖRDE Tribunal Judiciaire de Paris(1)

VOLLSTRECKUNGSSTAAT ■ Bundesrepublik Deutschland

Diensteanbieter SP-Name 2  
 Adressaten Name des Unternehmens 2  
 Zugelassene Sprachen <sup>^</sup> Polnisch (Englisch)  
 Adressat des Empfängers Gesetzlicher Vertreter

CP Verknüpfte Fälle + Falllink hinzufügen

<sup>1</sup> Display roles Edit users

<sup>2</sup> A Zugang widerrufen  
R- Zugang widerrufen  
A Zugang widerrufen  
R- Zugang

Zugewiesene Nutzer	Autorität
A Jeff 6 Alle	Tribunal Judiciaire de Paris(1) (Gericht erster Instanz Paris)
Eine Jeff3- AllT	Tribunal Judiciaire de Paris(1) (Gericht erster Instanz Paris)
A Jeff 23 Alle	Tribunal Judiciaire de Paris(1)
A Jeff 4 Alle	Tribunal Judiciaire de Nice (3)
A Jeff 35 Alle	Tribunal Judiciaire de Nice (3)
A Jeff 1 ca3_supervisorj94	Tribunal Judiciaire de Nice (3)

Beginn der Anfrage: 28/04/2026 08:44  
 Aktuelle Informationen zu: 28/04/2026 08:50 Keine verknüpften Fälle

<sup>1</sup> <sup>2</sup>

Abbildung 11-80: Entzug des Zugangs zu einem Fall: Registerkarte „Übersicht“  
**1** Ein Nutzer mit der Rolle Supervisor oder Assigner wählt die Schaltfläche „Nutzer bearbeiten“ aus.  
 Nutzerhandbuch

Zugewiesene Nutzer

Jeff 35 All x Jeff 6 All x Jeff 4 All x Jeff3 AllT Jeff 23 All x Jeff 1 ca3\_supervisor\_194 x 2

Zuweisung von Nutzer zum Fall

Tribunal Judiciaire de Paris(1) Change authority

Author  Reviewer  Signer 1  Signer 2  Sender  Viewer

Name  
 Search

[Zur Registerkarte „Übersicht“ >](#) J Schließen

Abbildung 11-81: Entzug des Zugangs zu einem Fall

2 Klicken Sie auf das Symbol „x“ in der Nähe des Benutzernamens, um einen Benutzer zu entfernen.

User Manual

Are you sure you want to remove Jeff 1 ca3\_supervisor\_194?

Assigne **3**

Jeff 35 All x Jeff 6 All x Jeff 4 All x Jeff3 All Jeff 23 All x Jeff 1 ca3\_supervisor\_194 x

Assign users to the case:

Tribunal Judiciaire de Paris(1)

Author  Reviewer  Signer 1  Signer 2  Sender  Viewer

Name

Type name

[Go to overview tab >](#)

Abbildung 11-82: Entzug des Zugangs zu einem Fall: Warnmeldung

Anschließend zeigt JUDEX RI eine Aktion an, die noch zu bestätigen ist. Die Aufsichtsperson oder der Zuweisende sollte **3** „Ja, entfernen“ auswählen, wenn sie den Zugang zu dem Fall für den ausgewählten Nutzer widerrufen möchte. Alternativ können sie die Aktion annullieren.

④ Nachdem der Nutzer erfolgreich aus dem Fall entfernt wurde, verschwindet er auch aus der Liste im Abschnitt ASSIGNED USERS.

## 11.18.2 Widerruf des Zugangs zu dem Fall über die Registerkarte „Übersicht“

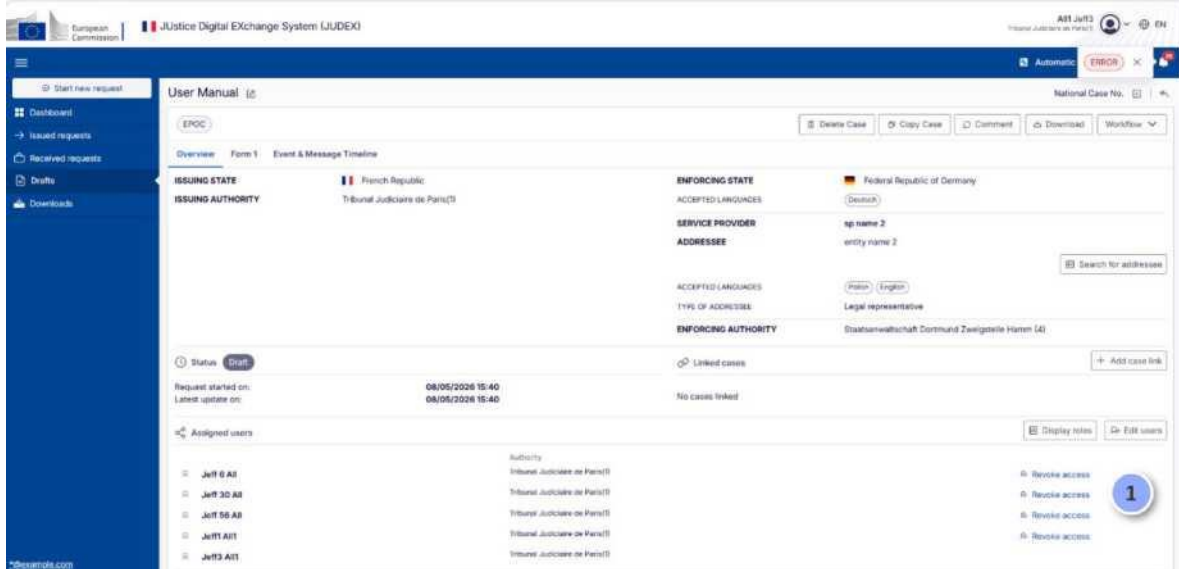


Abbildung 11-83: Widerruf des Zugangs zu dem Fall über die Registerkarte „Übersicht“

1 Ein Nutzer mit der Rolle Supervisor oder Assigner wählt die **Schaltfläche „Zugang widerrufen“**.

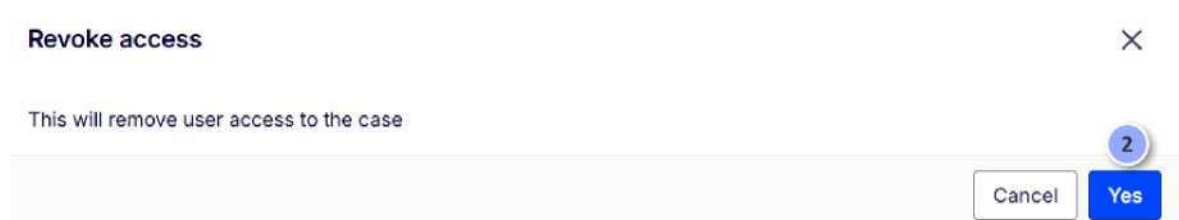


Abbildung 11-84: Widerruf des Zugangs zu dem Fall über die Registerkarte „Übersicht“: Benachrichtigung

- ② Anschließend zeigt JUDEX RI ein Pop-up-Fenster an, um diesen Vorgang zu bestätigen.
- ③ Nachdem der Nutzer erfolgreich aus dem Fall entfernt wurde, verschwindet er auch aus der Liste im Abschnitt ASSIGNED USERS.

**VERMERK:** Wird ein Fall an eine andere Behörde weitergeleitet, kann nur der Nutzer mit der Rolle des Datenschutzbeauftragten der ursprünglichen/ursprünglichen Behörde den Datenschutzbeauftragten und andere Nutzer aus der Behörde entfernen, an die der Fall weitergeleitet wurde.

## 11.19 Übersetzen

*Kapitel wird zu einem späteren Zeitpunkt aktualisiert [WIP].*

## 12 Unterstützung des JUDEX-Portals

Bei Fragen zur Nutzung von JUDEX RI wenden Sie sich bitte an das Unterstützungsteam der GD Justiz und Verbraucher.

Das Unterstützungsteam sollte per E-Mail kontaktiert werden:

[JUST-E-EVIDENCE-SUPPORT-TEAM@ec.europa.eu](mailto:JUST-E-EVIDENCE-SUPPORT-TEAM@ec.europa.eu)

Bitte machen Sie alle relevanten Angaben wie Kontaktdaten, Problembeschreibung, Art und Versionsnummer Ihres Internetbrowsers, erhaltene Fehlermeldungen, Screenshots und sonstige relevante Informationen.

Das Unterstützungsteam sieht weiteren Rückmeldungen der Mitgliedstaaten erwartungsvoll entgegen, damit das Entwicklungsteam zusätzliche Verbesserungen vornehmen kann, um JUDEX RI besser an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

- Unten auf dem Bildschirm wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Abgeschlossen“ wird in der Zeitleiste „Event & Message“ angezeigt.
- Wenn Sie außer dem Autor keine anderen Rollen haben, wird die Schaltfläche Workflow leer, da es keine anderen Aktionen gibt, die durchgeführt werden können.