

Referenzimplementierung e-Evidence EPOC und EPOC-PR

Hilfestellung zur Bestimmung der Nutzerrollen

Version 1.0

Vorbemerkung

Die Einführung der Referenzimplementierung zur Umsetzung des e-Evidence-Dossier beschreibt die Schaffung eines neuen Rechtsrahmens durch die Europäische Union durch Verordnung (EU) 2023/1543 vom 12. Juli 2023 für die für die unmittelbare grenzüberschreitende Abfrage von elektronischen Beweismitteln durch eine Strafverfolgungsbehörde von einem Diensteanbieter und stellt einen weiteren bedeutenden Schritt in Richtung einer effizienten und harmonisierten grenzüberschreitenden Zusammenarbeit innerhalb der Europäischen Union dar.

Die fortschreitende Digitalisierung macht auch vor kriminellen Strukturen nicht halt. Straftaten werden europaweit in großem Umfang durch Einsatz von Telekommunikationstechnik geplant und/oder begangen. Die [Verordnung \(EU\) 2023/1543](#) soll den Strafverfolgungsbehörden der Mitgliedsstaaten die Kompetenz geben schnell, effektiv, unmittelbar und umfassend auf diese Entwicklung zu reagieren.

Hierzu erhalten die Strafverfolgungsbehörden zwei Instrumente;

- die **europäische Herausgabeanordnung (EPOC)** und
- die **europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR)**.

Die europäische Herausgabeanordnung (EPOC) ordnet die Herausgabe von digitalen Beweismitteln an. Sie wird von einer Strafverfolgungsbehörde erlassen und unmittelbar, ggf. nach sog. Validierung, an den Diensteanbieter gesandt. Die angeforderten Daten werden dann unmittelbar übermittelt.

Dabei kann sich die europäische Herausgabeanordnung auf die nachfolgenden Daten beziehen:

- Subscriber Data (Identitäts- und Adressdaten wie Bezahlzeiten und Art der gekauften Dienste),
- Access Data (konkrete Metadaten wie Datum und Uhrzeit der Nutzung, IP-Adressen ggf. gewählte Namen),
- Transactional Data (konkrete Metadaten wie örtliche Position bei der Nutzung, Absender und Empfänger von E-Mails)
- Content Data (konkreter Inhalt wie Nachrichten Bilder, Töne, Videos)

Die europäische Sicherungsanordnung (EPOC-PR) ordnet die Sicherung von digitalen Beweismitteln an. Sie wird ebenfalls von einer Strafverfolgungsbehörde erlassen und unmittelbar, ggf. nach sog. Validierung, an den Diensteanbieter gesandt.

Die europäische Sicherungsanordnung kann sich auf die gleichen Daten beziehen wie die europäische Herausgabeanordnung. Dabei wird jedoch nicht auf die unmittelbare Herausgabe, sondern auf die vorläufige Sicherung der Daten abgezielt. Sie ist zeitlich

begrenzt auf 60 Tage (einmal verlängerbar um 30 Tage) und stellt ein üblicherweise der europäischen Herausgabeanordnung vorgelagertes Werkzeug dar.

Die von der Europäischen Kommission entwickelte Referenzimplementierung, die webbasierte Anwendung JUDEX (**JU**stice **D**igital **EX**change System), bietet eine strukturierte und benutzerfreundliche Plattform, die den Austausch rechtlicher Dokumente und Informationen zwischen den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten erleichtert. Sie vereinfacht administrative Prozesse, reduziert den Papierverbrauch und beschleunigt die Kommunikation zwischen den beteiligten Stellen.

Diese Handreichung soll als Hilfestellung dienen bei der Entscheidung, wie die in JUDEX angelegten Nutzerrollen (über die Benutzerverwaltung) vergeben werden können. Aufgrund der Flexibilität des Rollensystems einerseits und der unterschiedlichen Organisation der Rechtshilfe in den Behörden andererseits, soll dieses Dokument nur einige der verschiedenen Möglichkeiten aufzeigen. Die Entscheidung zur Organisation innerhalb der Referenzimplementierungssoftware bzw. JUDEX bedarf dagegen einer eingehenden Prüfung unter Berücksichtigung etwaiger Vorgaben vorgesetzter Behörden sowie der lokalen Besonderheiten.

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	2
Inhaltsverzeichnis	4
Rollen und Verantwortlichkeiten	5
Anordnungsbehörde.....	6
Validierungsbehörde	7
Vollstreckungsbehörde.....	10

Rollen und Verantwortlichkeiten

Nutzenden können in JUDEX (durch ihre Behördenadministratoren) eine oder mehrere Rollen zugewiesen werden. Diese Rollen ermöglichen es den Nutzenden, bestimmte Aktivitäten auszuführen. Diese sind in den nachstehenden Tabellen, die auch in dem von der Europäischen Kommission erstellten Handbuch enthalten sind, für die Anordnungsbehörde, die Validierungsbehörde und die Vollstreckungsbehörde beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass das von der Europäischen Kommission herausgegebene Benutzerhandbuch (Version 1.0, Stand: 21. Mai 2026) bislang **noch keine Beschreibungen** der Rollen und Verantwortlichkeiten **für EPOC-PR in der Validierungs- und der Vollstreckungsbehörde** enthält.

Anordnungsbehörde

Aktivität	Autor	Überprüfer	Unterzeichner 1	Versender	Aufsichts- person	Zuweisen- der	Nutzer mit Leserecht
Ein Ersuchen ansehen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Ja
Alle eingehenden Nachrichten innerhalb eines erstellten Ersuchens sehen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ein neues Ersuchen erstellen (Entwurfsstadium)	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	N/A	Nein
Ein Ersuchen bearbeiten (Entwurfsstadium)	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	N/A	Nein
Ein Ersuchen löschen (Entwurfsstadium)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Nein
Ein Ersuchen importieren via web service	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	N/A	Nein
Ein Ersuchen schließen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Nein
Ein geschlossenes Ersuchen erneut öffnen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Nein
Nach einem Ersuchen suchen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Ja
Ein Ersuchen herunterladen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Ja
Teile oder sämtliche Inhalte eines Ersuchens drucken	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Ja

Einem Ersuchen Anlagen hinzufügen	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	N/A	Nein
Anlagen von einem Ersuchen entfernen	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	N/A	Nein
Einen Entwurf bzw. ein geschlossenes oder zurückgezogenes Ersuchen löschen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Nein
Ein Ersuchen kopieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Nein
Nach dem Erlass eines Ersuchens vorformulierte und Freitextnachrichten, die über die Schaltfläche Arbeitsverlauf verfügbar sind, erstellen und an eine andere Stelle, die in dieses Ersuchen involviert ist, versenden	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	N/A	Nein

Validierungsbehörde

In der Validierungsbehörde sind nur die Rollen Unterzeichner 2, Versender und Aufsichtsperson auswählbar.



Aktivität	Unterzeichner 2	Versender	Aufsichtsperson
Ein Ersuchen ansehen	Ja	Ja	Ja
Alle eingehende Kommunikation in der Behörde ansehen	Nein	Nein	Ja
Alle eingehende Kommunikation innerhalb eines Falles sehen	Ja	Ja	Ja
Einen Fall schließen	Ja	Ja	Ja
Einen geschlossenen Fall erneut öffnen	Ja	Ja	Ja
Nutzende einem Ersuchen hinzufügen	Nein	Nein	Ja
Zugewiesene Nutzer von einem Ersuchen entfernen	Nein	Nein	Ja
Ein Ersuchen mit einer Aufsichtsperson in einer anderen Behörde teilen	Nein	Nein	Ja
Berechtigungen für alle Ersuchen innerhalb der Behörde einsehen	Nein	Nein	Ja
Nach einem Ersuchen suchen	Ja	Ja	Ja

Ein Ersuchen herunterladen	Ja	Ja	Ja
Ein Ersuchen ganz oder teilweise ausdrucken	Ja	Ja	Ja
Einem Ersuchen Anlagen beifügen	Ja	Nein	Ja
Anlagen von einem Ersuchen entfernen	Ja	Nein	Ja
Ein erhaltenes Ersuchen akzeptieren	Ja	Nein	Ja
Ein erhaltenes Ersuchen (mit Begründung) ablehnen	Ja	Nein	Ja
Ein erhaltenes Ersuchen (Abschnitte A-L) validieren (signieren)	Ja	Nein	Ja
Abschnitte A-L eines erhaltenen Ersuchens bearbeiten	Nein	Nein	Nein
Abschnitt M eines Ersuchens im Fall der Notifizierung der Vollstreckungs-behörde ausfüllen [nur EPOC]	Ja	Nein	Ja
Abschnitt M eines Ersuchens im Fall der Nottifizierung der Vollstreckungs-behörde signieren [nur EPOC]	Ja	Nein	Ja



Ein validiertes Ersuchen grenzüberschreitend an den Empfänger (und ggf. die Vollstreckungsbehörde senden	Nein	Ja	Ja
Vorformulierte und Freitextnachrichten erstellen und an weitere in diesen Fall eingebundene Akteure senden	Ja	Ja	Ja

Vollstreckungsbehörde

Aktivität	Autor	Überprüfer	Unterzeichner 1	Versender	Aufsichtsperson	Zuweisen- der	Nutzer mit Leserecht
Ein Ersuchen ansehen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Sämtliche eingehende Kommunikation in der Behörde ansehen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein

Sämtliche eingehende Kommunikation innerhalb eines eingegangenen Ersuchens ansehen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ein Ersuchen schließen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Ein geschlossenes Ersuchen erneut öffnen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Ein zurückgezogenes oder geschlossenes Ersuchen löschen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Einem Ersuchen Nutzer zuordnen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein
Zugewiesene Nutzer von einem Ersuchen entfernen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein
Ein Ersuchen mit einer Aufsichtsperson einer anderen Behörde teilen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Berechtigungen für alle Fälle in der Behörde einsehen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein

Nach Ersuchen suchen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ersuchen herunterladen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ein Ersuchen ganz oder teilweise ausdrucken	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Das Ende eines Ersuchens bestätigen, nachdem es zurückgezogen wurde	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
Vorformulierte und Freitextnachrichten erstellen und versenden an andere in das Ersuchen involvierte Akteure	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein