

E-Evidence: Eingang, Sicherung und Übergabe organisieren

Für Betriebs-, Security- und Legal-Koordination bei Dienstleistern: Führen Sie einen eingehenden elektronischen Beweisvorgang in eine nachvollziehbare interne Entscheidung. Ergebnis ist eine begrenzte Fallakte mit Originalspur, Zuständigkeit, Datenumfang, Terminüberwachung und dokumentiertem Übergabepunkt – keine automatische Herausgabe.

Arbeitsmappe · Bearbeitbare Ausgabe



Abbildung 1 · Titelmotiv; maßgeblich sind Leitfaden und ausgefüllte Karten.

Beginnen Sie hier · E-Evidence: Eingang, Sicherung und Übergabe organisieren

Dateien öffnen

Entpacken Sie das vollständige ZIP zuerst in einen eigenen Ordner. Öffnen Sie im Hauptordner `e-evidence-guide-de.pdf` als Leitfaden und `e-evidence-workbook-de.pdf` als separate Arbeitsmappe. Die gleichnamigen DOCX-Dateien sind bearbeitbar. `e-evidence-full-de.pdf` enthält zusätzlich alle Beispiele, Übungen, Quellen und Lizenzinformationen zusammen in einem Dokument. Weitere bearbeitbare Vorlagen liegen unter `editable/de/`; Markdown- und CSV-Arbeitsdateien unter `package/de/`. Die englische Fassung ist ebenfalls enthalten.

Version 1.0 · 2026-09-19 · Deutschland/EU

Für Betriebs-, Security- und Legal-Koordination bei Dienstleistern: Führen Sie einen eingehenden elektronischen Beweisvorgang in eine nachvollziehbare interne Entscheidung. Ergebnis ist eine begrenzte Fallakte mit Originalspur, Zuständigkeit, Datenumfang, Terminüberwachung und dokumentiertem Übergabepunkt – keine automatische Herausgabe.

Ihr erster Durchlauf

- `GUIDE_DE.md` lesen; einen Vorgang und eine verantwortliche Person wählen.
- `WORKBOOK_DE.md` oder die CSV kopieren; 15 stabile IDs anhand der Belege ausfüllen.
- Offene Punkte und nächste Schritte prüfen lassen; tatsächliche Ausführung separat dokumentieren.

Vollständiger Lieferumfang

- `GUIDE_DE.md`: ausführlicher Ablauf, Feldanleitung und Begriffe.
- `WORKBOOK_DE.md` und `WORKBOOK_DE.csv`: editierbare Arbeitsmappe.
- `CASES_DE.md` und `CASES_DE.csv`: zwei vollständig ausgefüllte fiktive Fälle.
- `TEAM_EXERCISE_DE.md`: Übung mit Lösung.
- `LICENSE_DE.md`: interne Käuferlizenz.
- `WORKBOOK.csv`: gemeinsame CSV-Vorlage mit beiden Fragefassungen.
- `SOURCES.md`: Primärquellen, Fundstellen und Abrufdatum.
- `VERSION_HISTORY.md`: Versionsstand.

Keine Rechtsberatung, Zertifizierung, automatische Berechtigung oder externe Handlung. Alle Musterfälle sind fiktiv. Die englische Ausgabe behandelt denselben Deutschland/EU-Anwendungsbereich.

Version 1.0 · 2026-09-19 · Deutschland/EU

Für Betriebs-, Security- und Legal-Koordination bei Dienstleistern: Führen Sie einen eingehenden elektronischen Beweisvorgang in eine nachvollziehbare interne Entscheidung. Ergebnis ist eine begrenzte Fallakte mit Originalspur, Zuständigkeit, Datenumfang, Terminüberwachung und dokumentiertem Übergabepunkt – keine automatische Herausgabe.

Organisationshilfe, keine Rechtsberatung, Zertifizierung oder Herausgabefreigabe. Die englische Fassung hat denselben Deutschland/EU-Anwendungsbereich.

Das konkrete Arbeitsziel

Wählen Sie einen Eingang aus einem vereinbarten Test oder einem betrieblich autorisierten Vorgang. Ihre erste Aufgabe ist nicht, möglichst schnell Daten zu exportieren. Sie müssen feststellen, was eingegangen ist, wer intern zuständig ist und welche nächsten Schritte durch die zuständige Stelle freigegeben sind. Die Arbeitsmappe verhindert, dass dieselbe Person beiläufig Echtheit, Frist, Umfang und technische Übermittlung als einen einzigen Haken behandelt.

Planen Sie vor dem ersten Eingang erreichbare Ansprechpersonen, ein sicheres Ablagesystem und einen Vertretungsweg. Testen Sie mit synthetischen Konten, ob die zuständige Person außerhalb ihrer üblichen Arbeitszeit erreichbar ist. Die Erreichbarkeit ist eine organisatorische Probe, keine Bestätigung einer rechtlichen Benennung. Halten Sie in der Übergabe fest, wer den Eingang tatsächlich übernommen hat.



Abbildung 2 · Produktspezifische Situation: unklare Beweisanfrage, kontrollierte Sicherung und begrenzter freigegebener Schritt.

Rechtsobjekt und Bescheinigung sauber unterscheiden

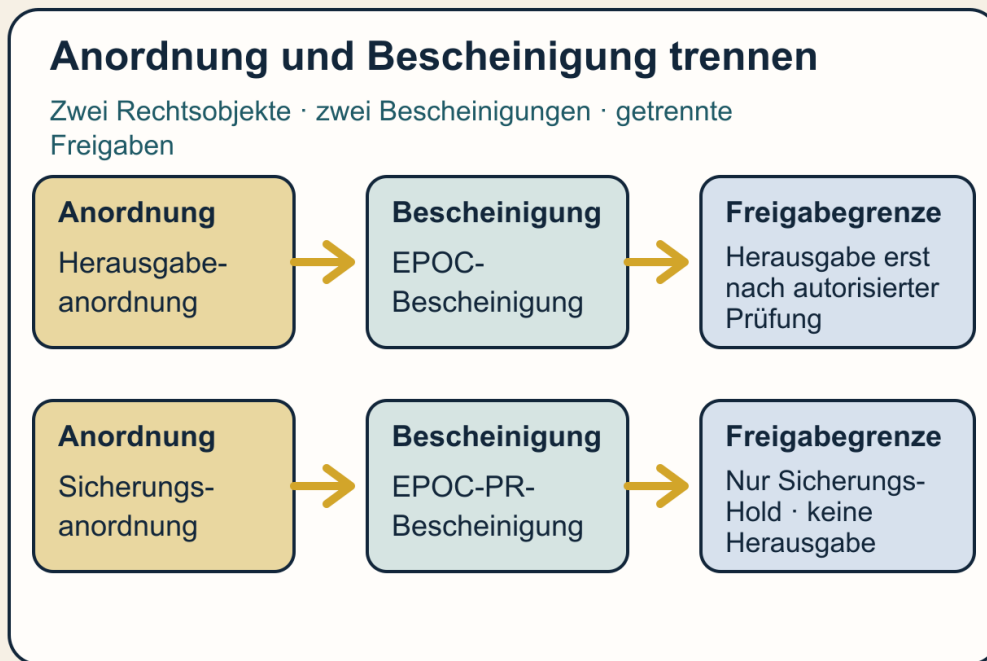


Abbildung 3 · Anordnung und übermittelnde Bescheinigung bleiben getrennt; ein Sicherungs-Hold ist keine Herausgabefreigabe.

Die Verordnung (EU) 2023/1543 unterscheidet Europäische Herausgabe-anordnungen und Europäische Sicherungsanordnungen. EPOC und EPOC-PR sind nach Artikel 9 die zugehörigen Bescheinigungen beziehungsweise Zertifikate zur Übermittlung der jeweiligen Anordnung, nicht deren Namen. Erfassen Sie deshalb Anordnungstyp und Bescheinigungstyp getrennt. Ein EPOC-PR-Zertifikat wird nicht allein dadurch zur Herausgabefreigabe, dass es technisch lesbar ist. [EE-C01, EE-C05]

Die Richtlinie (EU) 2023/1544 betrifft benannte Niederlassungen und Vertreter bestimmter Dienstleister. Die konkrete Dienste- und EU-Bezugsprüfung geht der Rollenentscheidung voraus. Die Verordnung gilt ab 18. August 2026; nationale Verfahrensdetails sind separat zu prüfen. Dieses Paket bestätigt keine deutschen Behörden, Übermittlungskanäle, akzeptierten Sprachen oder Sanktionsdetails. Prüfen Sie insbesondere das aktuelle EBewMG und die amtlichen Verfahrensinformationen vor operativer Verwendung. [EE-C02–EE-C06]

Normaler Ablauf und klare Haltepunkte

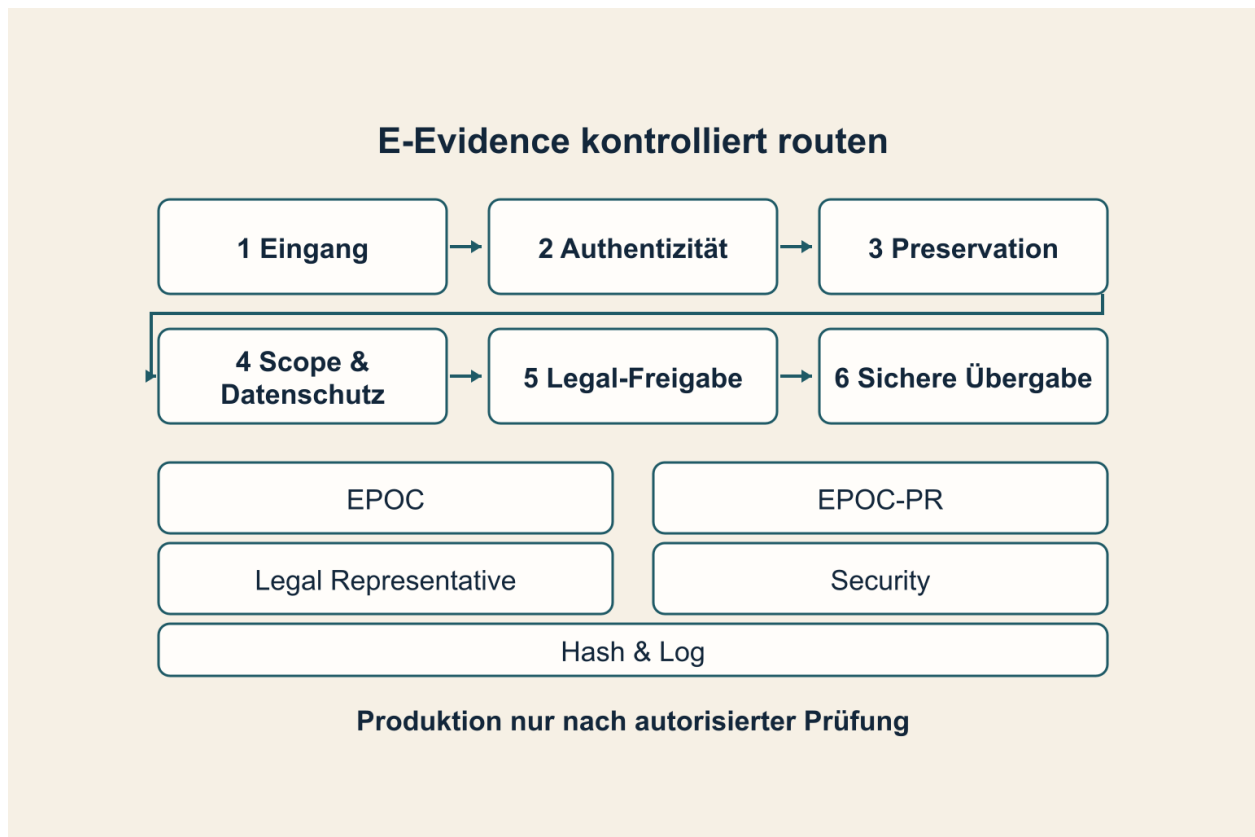


Abbildung 4 · Ergänzende Illustration; maßgeblich sind Leitfaden und ausgefüllte Karten.

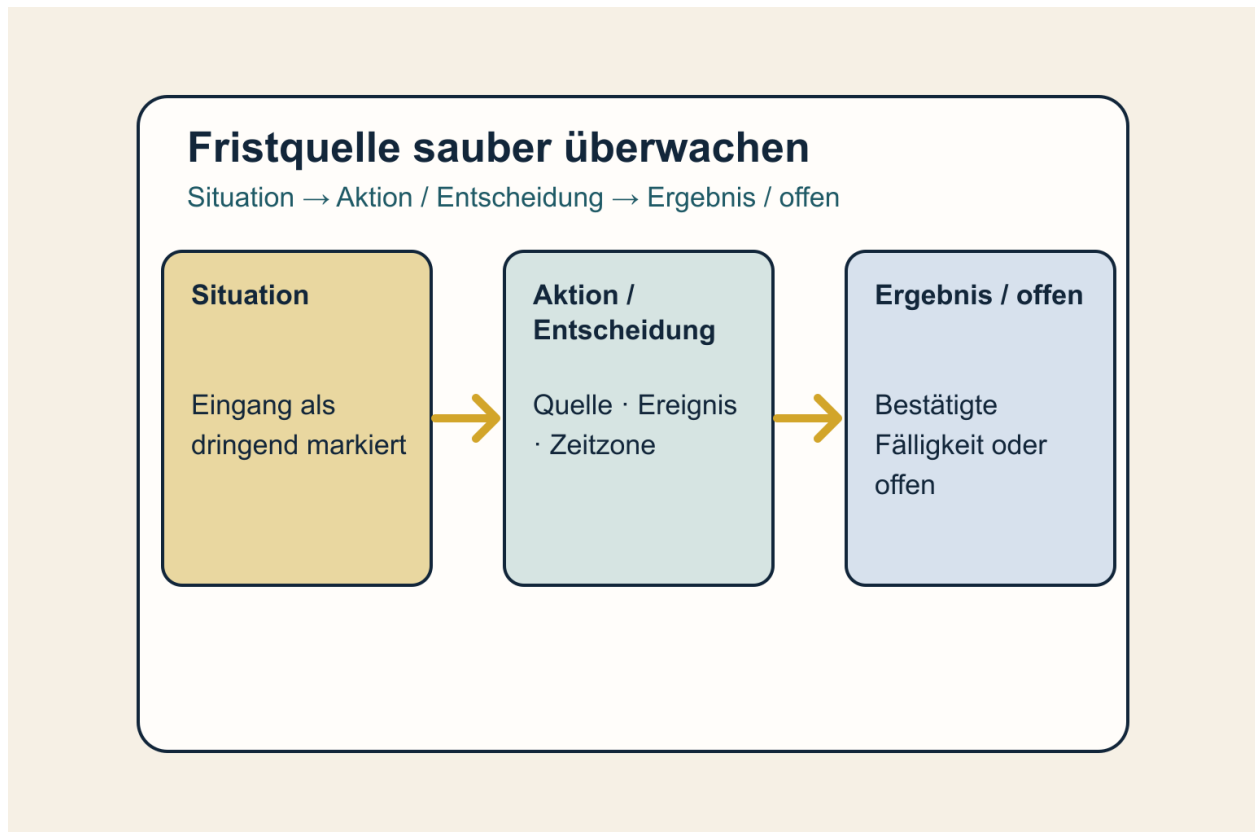


Abbildung 5 · Kapitel-Schema; ergänzende Illustration. Maßgeblich sind Leitfaden und Arbeitsmappe.

Erfassen Sie zuerst Original und Eingangszeit, dann Absender, Instrument, Dienst und Umfang. Leiten Sie die Unterlagen an die zuständige rechtliche Prüfung weiter und richten Sie die intern benötigte Terminüberwachung ein. Technische Sicherung, Datenzugriff, Export und Übermittlung sind getrennte Entscheidungen. Auch eine Sicherungsmaßnahme benötigt einen geklärten und autorisierten Umfang; führen Sie keine pauschale Vollsicherung allein wegen einer ungeprüften Nachricht aus.

Eine als dringend markierte Nachricht wird sofort an den Bereitschaftsweg geroutet. Dringlichkeit ersetzt weder Authentisierung noch die Prüfung der einschlägigen Regel. Verwenden Sie keine universelle Frist aus einer Schulungsfolie: erfassen Sie Quelle, Ausgangsereignis, Zeitzone und bestätigte Berechnung für den konkreten Vorgang. Das Paket ist kein Fristenrechner.

Vor einer Übermittlung müssen zuständige Personen den Empfänger, Kanal, freigegebenen Datenumfang und Schutzbedarf bestätigen. Danach dokumentiert die technische Durchführung das tatsächlich übertragene Paket und den Empfang. Wenn keine Übermittlung freigegeben ist, lautet der Eintrag ausdrücklich „nicht erfolgt“ und nicht „erledigt“. Ein technischer Hash bestätigt keine rechtliche Zulässigkeit.

Belegbeispiel und Arbeitskopien

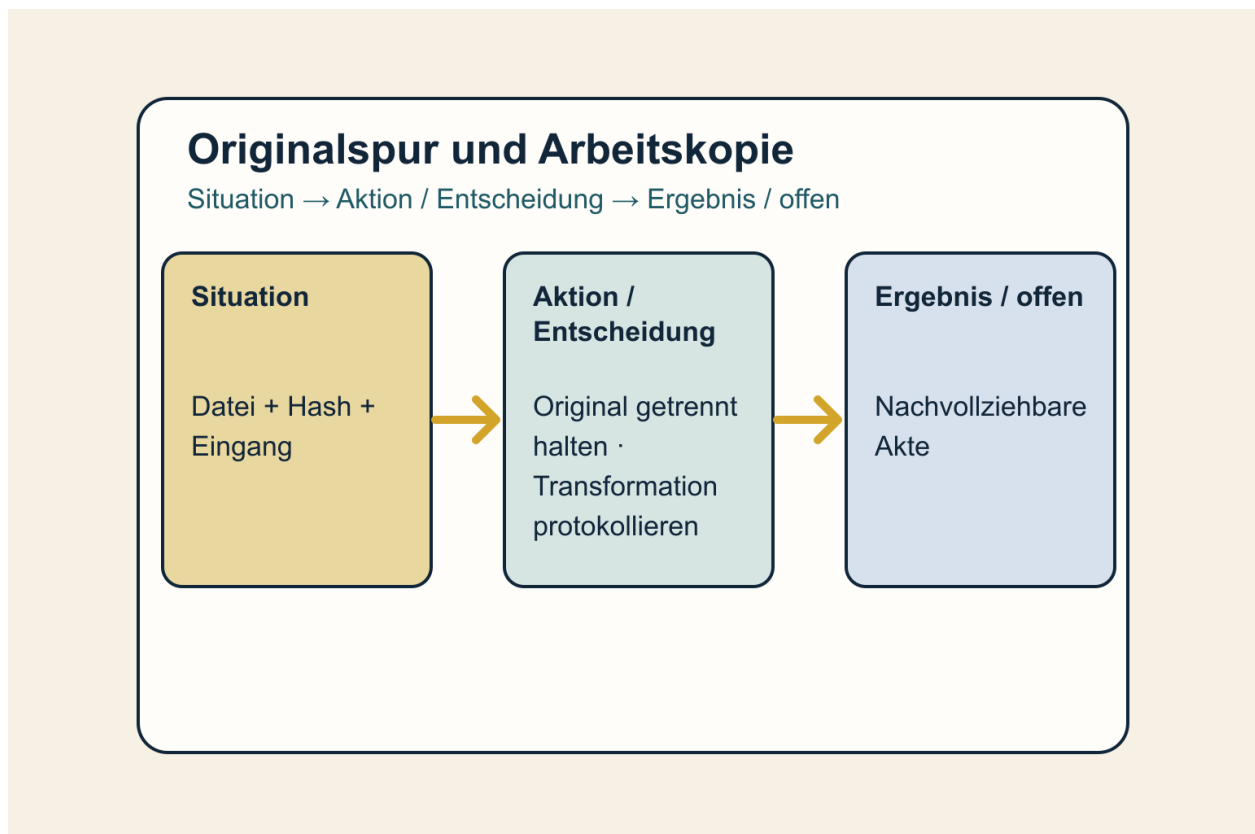


Abbildung 6 · Kapitel-Schema; ergänzende Illustration. Maßgeblich sind Leitfaden und Arbeitsmappe.

Eine sinnvolle Originalspur enthält eine unveränderte Datei, einen ermittelten Hash samt Algorithmus, Eingangszeit und Kanal. Ermitteln Sie den Hash am tatsächlich gespeicherten Objekt; übernehmen Sie ihn nicht blind aus der Nachricht. Arbeitskopien für Übersetzung oder technische Analyse erhalten eigene Kennungen. Vermerken Sie jede Transformation mit Werkzeug, Version, Person und Zweck.

Ein passendes Übergabeprotokoll lautet beispielsweise: „Eingang EE-17, Original O-17, Arbeitskopie A-17, rechtliche Entscheidung L-17; technischer Zugriff nur auf Testkonto T-17 und bestätigten Zeitraum.“ Eine allgemeine Formulierung „alles Relevante“ ist keine belastbare Scope-Definition. Bei zwei möglichen Konten oder Zeitzonen muss die Zuordnung vor dem Export geklärt werden.

Vorbereitung und Arbeitsdatei

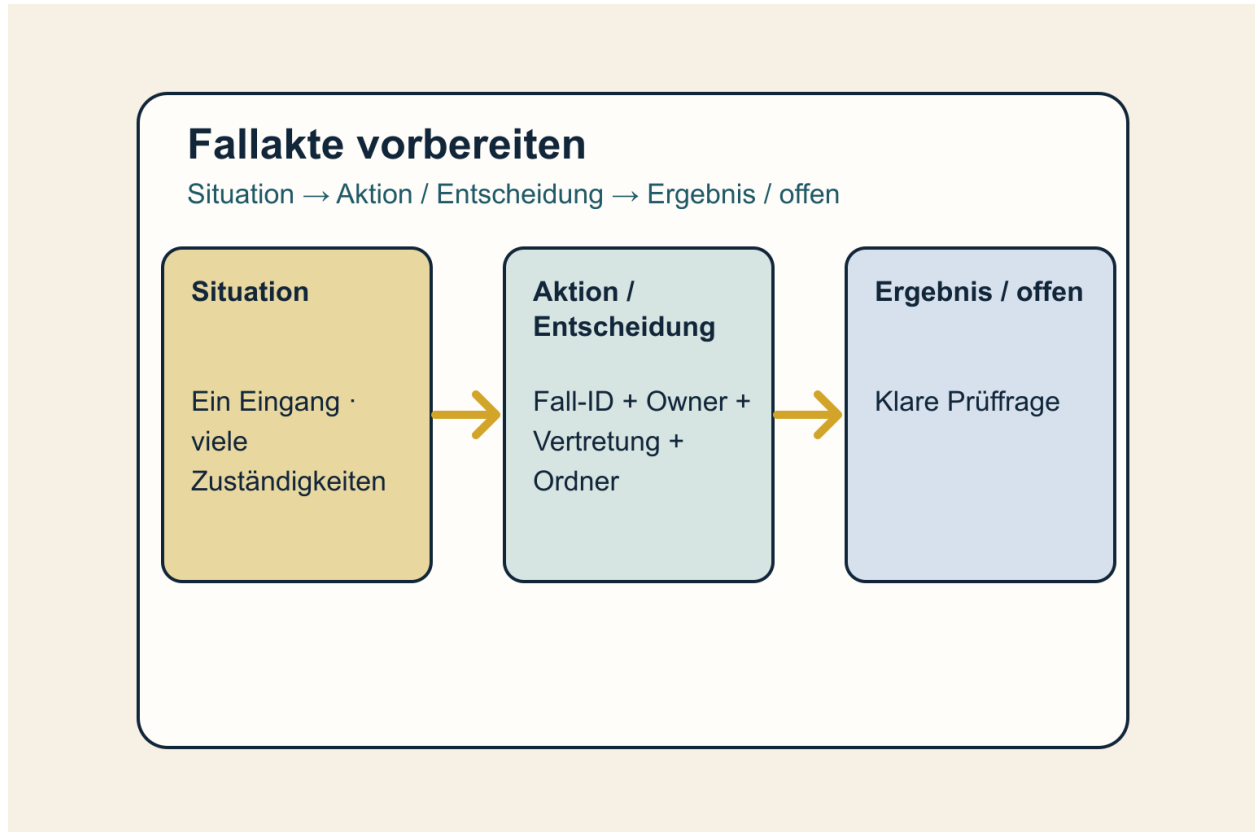


Abbildung 7 · Das Schema verdichtet den Eingang zu einer klaren Prüffrage.