

Aus dem vorhandenen Material brauchen für eine Überprüfung nur solche Fakten ausgewählt zu werden, die Tatbestandsmerkmale einer strafbaren Handlung enthalten. Die anderen in der Akte aufgeführten Fakten, zum Beispiel geringfügige Verstöße in der Ausgestaltung von Dokumenten, die mit der Entwendung nichts zu tun haben, brauchen nicht untersucht zu werden.

In der Folge darf sich die Untersuchung nicht auf die in den Revisionsakten und in anderen zugeschickten Materialien angeführten Fakten beschränken, sondern es müssen auf eigene Initiative der Person, die die Untersuchung leitet, Maßnahmen zur Feststellung der begangenen Straftat in ihrem vollen Umfang eingeleitet werden.

Eine der Methoden, die zu diesem Ziel hinführen, besteht in der **Besichtigung der Dokumente**; die im Beisein von unbeteiligten Personen und, wenn nötig, unter Hinzuziehung eines Sachverständigen durchgeführt wird und im Besichtigungsprotokoll ihren Niederschlag findet. Die Dokumente müssen hinsichtlich eines bestimmten Zeitraumes oder einer bestimmten Operation besichtigt werden. Im Bedarfsfall müssen Dokumente zwecks weiterer Untersuchung der Sache beschlagnahmt werden.

An die Einschätzung der Dokumente ist von zwei Seiten heranzugehen:

- a) ist die Operation selbst gesetzlich und entspricht sie der Tätigkeit der betreffenden Institution oder des Betriebes;
- b) sind die Dokumente echt und spiegeln sie wirkliche Vorgänge wider oder enthalten sie Spuren einer Fälschung (z. B. ein nicht entsprechendes Siegel, Rasuren, Hinzufügungen). Für eine Untersuchung der Dokumente unter diesem Gesichtspunkt muß man sich kriminaltechnischer Mittel bedienen (Lupe, Mikroskop, Fotografieren durch Lichtfilter, Anwendung von ultravioletten und Infrarot-Strahlen usw.).

Eine solche Dokumentenuntersuchung bietet die Möglichkeit festzustellen, ob materiell verantwortliche Personen Warenmengen oder Geldbeträge in den Dokumenten überhöht oder verringert bzw. Hinzufügungen angebracht haben, ob diese Personen z. B. unter Ausnutzung einer nachlässigen Aktenführung in der Buchhaltung alte Ausgabebelege der Vorjahre entnahmen, das Datum änderten und zu wiederholten Malen mit ihren eigenen Abrechnungen vorlegten, um sich die entsprechenden Geldbeträge anzueignen u. a. m.

Eine Methode zur Überprüfung von Dokumenten ist das **Vergleichen der verschiedenen Exemplare ein und desselben Dokuments**, das in mehreren Exemplaren ausgefertigt wurde.