

Vertraulichkeit und Zugriff auf Prüfunterlagen

GSQA-DAT-002 · 2.0 · 2026-10-19

1. Dokumentenklassifizierung

Vollständige Originale, Übersetzungen, Beglaubigungs- und Beglaubigungsdokumente, öffentliche Auszüge und interne Prüfbefunde werden separat verwaltet. Quelle, Version, verwandtes Thema und Zugriffsrechte müssen eindeutig angegeben werden.

2. Hochladen und Speichern

Die Upload-Bestätigung muss dem tatsächlichen Speicher, einem Datei-Digest und dem Besitzerkonto entsprechen. Private Objekte können nicht einfach durch das Erraten einer URL abgerufen werden; Der Server prüft bei jeder Anfrage die Identität und Berechtigungen. Spätere Entwürfe dürfen den formellen Einreichungs-Snapshot nicht überschreiben.

3. Zugang für Mitarbeiter

Der Zugang richtet sich nach Aufgaben und Pflichten. Personal mit ungelösten Konflikten darf nicht eingreifen. Bei Downloads und Statusänderungen bleiben notwendige Prüfaufzeichnungen erhalten. Vollständige private Dokumente und Anmeldeinformationen dürfen nicht in öffentliche Protokolle geschrieben werden.

4. Reaktion auf Vorfälle

Wenn eine versehentliche Veröffentlichung, Probleme bei der Zugriffskontrolle oder ein Dateileck entdeckt werden, wird der Zugriff eingeschränkt und die Nachweise zunächst gesichert. Es werden die Auswirkungen und Mitteilungs- bzw. Korrekturpflichten beurteilt. Sicherheitsaussagen müssen die tatsächlichen Fähigkeiten widerspiegeln, ohne den Anspruch auf absolute Sicherheit oder eine nicht überprüfbare Zertifizierung zu erheben.

5. Reichen Sie vollständige Berichte ein

Geben Sie das Deckblatt, jede nummerierte Seite, Methoden, Bedingungen, Ergebnisse, Erkenntnisse, Einschränkungen, Anhänge und Überarbeitungen an. Auch damit verbundene Fehler, Abweichungen, Korrekturmaßnahmen und Wiederholungsprüfungen müssen offengelegt werden. Bestandene Ergebnisse können nicht selektiv eingereicht werden.

6. Passen Sie die Produkt- und Marktkonfiguration an

Überprüfen Sie die Beispielbeschreibung, das Modell, die Bewertungen, die Materialien, die kritischen Komponenten und die Software. In einem Modellfamilienbericht muss der Umfang angegeben werden. Ein ähnliches Erscheinungsbild allein rechtfertigt keine Erweiterung der Erkenntnisse.

7. Verknüpfen Sie Klauseln mit gemessenen Ergebnissen

Notieren Sie für jede Auszeichnungsgrundlage den Standard und die Ausgabe, die Klausel, die Richtung und die Einheit des Grenzwerts, die Testbedingungen, das gemessene Ergebnis und die Berichtsseite. Beheben Sie Unvergleichbarkeit oder ungelöste Diskrepanzen, bevor Sie fortfahren.

8. Beurteilen Sie, ob Berichte weiterhin gültig sind

Überprüfen Sie die Fristen für die Zielmärkte, Standardeditionen und Produktänderungen. Es gibt keine weltweit einheitliche Höchstfrist für das Alter von Prüfberichten. Originale elektronische Dateien werden bevorzugt; Scans müssen vollständig und lesbar sein. Ein Bild eines Siegels stellt keine verifizierte digitale Signatur dar.

9. Bewahren Sie inhaltliche Testinhalte

Öffentliche Berichte müssen Ergebnisseiten oder Diagramme enthalten, die rechtmäßig angezeigt werden dürfen, wobei der erforderliche Umfang, die erforderlichen Bedingungen und die Berichtsidentifizierung erhalten bleiben. Ein Cover ersetzt keinen inhaltlichen Inhalt. Komplette private Dateien, öffentliche Auszüge und redigierte Versionen werden separat verwaltet.

10. Aufzeichnungen, Bearbeitung und Berichtigung

Für die von diesem Dokument erfassten Angelegenheiten sind Antrags- oder Aktennummer, konkretes Produkt und Markt, angewandte Fassung, Dokumente und Seitenverweise, zuständige Personen, wesentliche Daten, Gründe und förmliche Mitteilungen aufzubewahren. Personenbezogene Daten und Geschäftsgeheimnisse werden nach den jeweiligen Zugriffsrechten behandelt. Fragen zu einer Aufzeichnung können über Berichtigung, Beschwerde oder die einem berechtigten Antragsteller offenstehende erneute Prüfung vorgebracht werden. Die Einreichung allein ändert weder eine bestehende Entscheidung noch eine Nutzungserlaubnis. Maßgeblich sind die förmliche Mitteilung und der aktuelle Datensatz.

11. Inkrafttreten, Anwendung und Fassungen

Fassung 2.0 dieses Dokuments wird am 19. Oktober 2026 veröffentlicht und tritt an diesem Tag in Kraft. Sie gilt für einschlägige, danach förmlich eingereichte Angelegenheiten. Für bereits vorliegende Anträge bleiben der ursprüngliche Dokumentenstand und die damaligen Regeln erhalten. Wesentliche Änderungen werden gesondert mitgeteilt und nach Übergangsregelungen behandelt; neue Bedingungen werden früheren Entscheidungen nicht rückwirkend hinzugefügt. Website und Downloadfassung müssen

übereinstimmen. Ersetzte Fassungen verweisen auf ihre Nachfolgefassung. Namens- und Wortlautberichtigungen werden getrennt von inhaltlichen Änderungen dokumentiert.