

Regeln für vollständige Prüfberichte und technische Nachweise

GSQA-EVD-002 · 2.0 · 2026-10-19

1. Vollständiges Berichtsverzeichnis

Berichtsnummer, Version, Ausstellungsdatum, Labor, Seitenzahl, Anlagen und zusammengehörige Berichte angeben. Berichtigungen, Ersatzfassungen, Wiederholungsprüfungen und relevante negative Berichte mit dem Hauptbericht verknüpfen.

2. Technischer Vergleichsanhang

Klausel, Verfahren, Bedingungen, Grenze, Einheit, Messwert, Seite und erforderliche Unsicherheit eintragen. Kernpunkte kennzeichnen und ihren Bezug zu Hauptzweck, Qualität oder Sicherheit erläutern.

3. Aktualität und Echtheit

Nach tatsächlichen Marktfristen sowie Normen- und Produktänderungen bewerten; keine erfundene einheitliche Laufzeit. Digitale Signaturen, Originalherkunft und Berichtsprüfung getrennt prüfen. Screenshot oder Stempel belegen allein keine Echtheit.

4. Alle Berichte vollständig einreichen

Deckblatt, sämtliche nummerierten Seiten, Verfahren, Bedingungen, Ergebnisse, Schlussfolgerungen, Einschränkungen, Anlagen und Änderungen vorlegen. Relevante Fehler, Abweichungen, Abhilfen und Wiederholungsprüfungen gemeinsam offenlegen, nicht nur positive Ergebnisse auswählen.

5. Produkt- und Marktkonfiguration abgleichen

Probenbeschreibung, Modell, Nenndaten, Materialien, kritische Bauteile und Software prüfen. Bei Serienberichten die Abdeckung erläutern; äußere Ähnlichkeit allein erweitert keine Schlussfolgerung.

6. Messwerte zu Normklauseln zurückverfolgen

Für jeden Auszeichnungsgrund Norm und Ausgabe, Klausel, Grenzrichtung und Einheit, Bedingungen, Messwert und Berichtsseite festhalten. Fehlende Vergleichbarkeit oder ungeklärte Unterschiede zuerst klären.

7. Aktualität nach tatsächlichen Anforderungen

Marktfrieten, Normausgabe und Produktänderungen prüfen; kein weltweites Berichtshöchstalter. Elektronische Originale bevorzugen, Scans vollständig und lesbar halten. Ein Stempelbild ist keine geprüfte digitale Signatur.

8. Substanzielle öffentliche Prüfinhalte

Veröffentlichte Nachweise müssen freigegebene Ergebnisseiten oder Diagramme mit notwendigem Umfang, Bedingungen und Berichtsidentität enthalten. Das Deckblatt ersetzt keine Inhalte. Vollständige private Akte, öffentlicher Auszug und geschwärzte Fassung getrennt führen.

9. Aufzeichnungen, Bearbeitung und Berichtigung

Antrags-/Fallnummer, konkretes Produkt und Markt, angewandte Version, Dokumente und Seiten, Verantwortliche, wichtige Daten, Gründe und förmliche Mitteilungen aufbewahren. Personen- und Geschäftsgeheimnisse zugriffsgesteuert behandeln. Fragen können über Berichtigung, Beschwerde oder Überprüfung durch Berechtigte vorgebracht werden. Einreichung allein ändert keine Entscheidung oder Lizenz. Förmliche Mitteilung und aktueller Eintrag sind maßgeblich.

10. Inkrafttreten und Versionen

Version 2.0 wurde am 19. Oktober 2026 veröffentlicht und wirksam; sie gilt für danach förmlich eingereichte Angelegenheiten. Ursprünglichen Stand und Regeln bestehender Anträge erhalten. Wesentliche Änderungen gesondert mitteilen und Übergänge anwenden; historischen Entscheidungen keine neuen Bedingungen rückwirkend hinzufügen. Web- und Downloadtext müssen übereinstimmen. Ersetzte Fassungen kennzeichnen; Namens-/Textkorrekturen von sachlichen Änderungen trennen.