



## Anhang 1

# Struktur der Dokumente einer EG-Prüferklärung und Benennung der Dateien

### 1. Allgemeine Hinweise

EGPen sind digital an die Aufsichtsbehörde zu übergeben. Handelt es sich dabei nicht um E-Mail oder Datenträger ist die Form der Übergabe mit dem BAF abzustimmen. Dabei sind nachstehenden Vorgaben zu beachten:

- Die Dateien müssen im PDF-Format übergeben werden und sollten im Falle eingescannter Papiere durchsuchbar sein.
- Die Datei- und Verzeichnisnamen dürfen keine Sonderzeichen, Leerzeichen und Umlaute (außer Binde- und Unterstrich) enthalten.
- Die Dokumente müssen grundsätzlich ein Datum enthalten, welches in den Dateinamen mit übernommen werden muss. Bei Änderungen ist dieses im Dokument und im Dateinamen zu aktualisieren.
- Die Dateien können in einem ZIP- oder RAR-Archiv zusammengefasst werden.
- Die Struktur und Benennung der Verzeichnisse und Dateien müssen den nachfolgenden Festlegungen in den Punkten 2 bis 6 entsprechen.

### 2. Versionsnummer von Anschreiben und EGP

Die Dokumente Anschreiben und EGP sind mit einer fortlaufenden Version zu versehen (V1, V2, etc.). Eine Unterversion (z. B. 2.1) ist nicht zulässig. Zusätzlich werden sie mit E für Entwurf und F für finale Version gekennzeichnet. Ist eine Überarbeitung und erneute Übergabe an die Aufsichtsbehörde notwendig, so wird an das E bzw. F eine fortlaufende Nummer angehängt (z.B. E1, E2, F1, F2).

### 3. Anschreiben zur EGP

Die Datei ist im Hauptverzeichnis abzulegen. Der Dateiname ist wie folgt aufgebaut:

Anschreiben\_System\_Bereich\_Standort\_Version\_E oder F\_Datum[ddmmyy]

System: ASM, ATFM, ATS, COM, NAV, SUR, AIS, MET

Der Bereich kann entfallen, wenn es keinen firmeninternen Bereich gibt.

Beispiel:

Anschreiben\_EGP\_ATS\_TWR\_LBG\_V4\_E\_120617.pdf



#### 4. EGP-Formblatt

Die Datei ist im Hauptverzeichnis abzulegen. Der Dateiname ist wie folgt aufgebaut:

EGP\_System\_Bereich\_Standort\_Version\_E oder F\_Datum[ddmmyy]

Beispiel:EGP\_ATS\_TWR\_LBG\_V4\_E\_120616.pdf

#### 5. Verzeichnisse zu den Teilen 1 bis 4 der EGP

Für die Teile 1 bis 4 der EGP ist jeweils ein eigenes Verzeichnis anzulegen, welches die Dokumente zu dem entsprechenden Teil enthält.

Die Verzeichnisse werden wie folgt benannt:

Teil\_Nr

Beispiel:

Teil\_3

Bei einer großen Anzahl an Dateien, können zur besseren Übersicht Unterverzeichnisse zu den einzelnen Punkten der EGP (z. B. 2.4) angelegt werden.

Die Unterverzeichnisse werden wie folgt benannt:

Teil\_Nr\_Unterpunkt

Beispiel:

Teil\_3\_3

Nachfolgend ist beispielhaft eine Verzeichnisstruktur dargestellt:





## 6. Dokumente zu den Teilen 1 bis 4 der EGP

Dies sind z. B.:

- die auf den Standort bezogene EATMN-Representation
- Test-, Abnahme- und Flugvermessungsprotokolle
- Abnahme- und Freigabedokumente
- Wartungs- und Bedienungsanleitungen
- detaillierte technische Systemstrukturen
- Schnittstellenbeschreibungen
- Richtlinien und technische Spezifikationen
- EGGen und EGKen
- Compliance Matrizen

Jedes Dokument ist mit einer eindeutigen Nummer, die sich auf den jeweiligen EGP-Unterpunkt (z. B. 1.2) bezieht, zu übergeben.

Der Dateiname ist wie folgt aufgebaut:

EGP-Unterpunkt\_Dokumentnummer\_Bezeichnung\_Datum[ddmmyy]

Beispiele:

- EATMN-Representation  
12\_1\_EATMNRep\_280816
- EGG zu einer Komponente, z.B. mit der Typenbezeichnung RT0815  
33\_1\_EGG\_RT0815\_260316.pdf
- Compliance Matrix zur VO (EG) Nr. 552/2004  
41\_CM\_VO\_552\_2004\_060516.pdf

## 7. Zusatz- und sonstige Dokumente

Sind in Dokumenten, die in den Teilen 1 bis 4 der EGP genannt werden, Verweise auf weitere Dokumente enthalten, so werden diese als Zusatzdokumente bezeichnet.

Der Dateiname ist wie folgt aufgebaut:

EGP-Unterpunkt\_Dokumentenr.\_Dokumentenunternr.\_Bezeichnung\_Datum[ddmmyy]

Beispiel:

Die Compliance Matrix zur VO (EG) Nr. 552/2004 wird im Teil 4 der EGP aufgeführt. In dieser wird wiederum eine interne Arbeitsanweisung aufgelistet. Diese Arbeitsanweisung wäre ein Zusatzdokument und ist folgendermaßen zu benennen:

41\_1\_Arbeitsanweisung\_260316.pdf



Sonstige Dokumente, die keinem der bisher genannten Dokumententypen entsprechen, werden im Hauptverzeichnis abgelegt und nach folgendem Namensschema benannt:

Dokumentename\_EGP\_System\_Bereich\_Standort\_Version\_E oder F\_Datum[ddmmyy]