

Anordnung der elektronischen Dokumente (CD-ROM)

Stand 05.10.2012

- Die Anlagen-Nummer sollte jener entsprechen, die in der Checkliste angegeben wurde. (Wenn in der Checkliste angegeben wurde „Protokoll siehe Anlage 4“, so sollte auch die Datei des Protokolls den Dateinamen „**Anlage 4**“ tragen.)
- *Unbedingt* sollte aus dem Dateinamen hervorgehen, um welches Dokument es sich handelt (z.B. „**Anlage 4 – Protokoll**“). Hierbei können auch allgemeinverständliche Abkürzungen verwendet werden (z.B. Patinfo, CV, FDS).
- Die Anordnung der Prüfstellen sollte auch in den elektronischen Unterlagen alphabetisch nach Kommission, dann nach Prüfer der Prüfstelle erfolgen.
- Bei umfangreichen PDF-Dokumenten wie dem Protokoll sollte man beim Anklicken eines Kapitels im Inhaltsverzeichnis auf das jeweilige Kapitel springen können.
- Langfristig wünschenswert für eine schnellere formale und inhaltliche Prüfung wäre es auch, wenn man von der elektronischen Checkliste direkt zu den Anlagen springen könnte.