



# Gesetzliches Messwesen - Eignungsprüfungen - (GM-EP)

Rechtssammlung der DAM unter 7.11.0.1

## Inhaltsverzeichnis

1	Zweck und Anwendungsbereich .....	2
2	Begriffe und Abkürzungen .....	2
2.1	Begriffe .....	2
2.2	Abkürzungen .....	2
3	Zuständigkeiten .....	2
4	Ablaufbeschreibung und technische Anforderungen .....	3
4.1	Verfahrensablauf .....	3
4.2	Prüfgegenstand .....	4
4.3	Referenzlaboratorium .....	4
4.4	Referenzwert .....	5
5	Quellen .....	5
6	Anlagen – Musterformblätter .....	5



## 1 Zweck und Anwendungsbereich

Eignungsprüfungen (EP) umfassen die Verwendung von Vergleichsprüfungen zwischen Laboratorien und dienen der kontinuierlichen Ermittlung der Leistungsfähigkeit aller Teilnehmenden, bestimmte Prüfungen oder Messungen durchzuführen.

Mit Eignungsprüfungen lassen sich zudem die Vergleichbarkeit von Prüf- und Messverfahren feststellen, Probleme erkennen und Korrektur- oder Verbesserungsmaßnahmen einleiten sowie zusätzliches Vertrauen in die Kompetenz der einzelnen Teilnehmenden/Laboratorien schaffen.

Der vorliegende Leitfaden zu Eignungsprüfungen ist Bestandteil des dokumentierten Qualitätsmanagementsystems (QMS) der Eichbehörden der Bundesländer und legt die allgemeinen Anforderungen an Eignungsprüfungsprogramme fest.

Soweit zutreffend gelten die technischen Anforderungen nach Abschnitt 4 und Anhang B (Informationen zu statistischen Verfahren und Ergebnisermittlung) der Norm DIN EN ISO/IEC 17043:2010.

## 2 Begriffe und Abkürzungen

### 2.1 Begriffe

Es gelten die Begriffe nach DIN EN ISO/IEC 17043:2010 bzw. im Glossar der Metrologie sowie nachfolgende Begriffe.

<b>Eignungsprüfung (EP)</b>	- Bewertung der Leistung eines Teilnehmenden nach zuvor aufgestellten Kriterien durch Vergleiche zwischen Laboratorien (s. Nr. 3.7 DIN EN ISO/IEC 17043:2010) - Bewertung der Leistung eines Teilnehmers nach zuvor aufgestellten Kriterien durch Vergleiche zwischen Laboratorien (s. Nr. 3.5 DIN EN ISO/IEC 17025:2018)
<b>Vergleichsprüfung zwischen Laboratorien (VP)</b>	Organisation, Durchführung und Bewertung von Messungen oder Prüfungen gleicher oder gleichartiger Prüfgegenstände durch zwei oder mehr Laboratorien nach vorgegebenen Bedingungen (s. Nr. 3.4 DIN EN ISO/IEC 17043:2010).
<b>Koordination</b>	„Koordinierte Stelle“: Eine oder mehrere Personen mit Verantwortung für das Organisieren und die Leitung sämtlicher Tätigkeiten, die in die Durchführung eines Eignungsprüfungsprogramms eingebunden sind (s. Nr. 3.2 DIN EN ISO/IEC 17043:2010).
<b>Referenzlaboratorium (RL)</b>	Laboratorium, das den Referenzwert ermittelt. Das Referenzlaboratorium kann auch Koordination sein.
<b>Referenzwert (RW) / zugewiesener Wert</b>	Wert, der einem bestimmten Merkmal eines Prüfgegenstandes für die Eignungsprüfung zugewiesen wurde (s. Nr. 3.1 DIN EN ISO/IEC 17043:2010).
<b>Teilnehmende</b>	An der Eignungsprüfung teilnehmende Prüflaboratorien (s. Nr. 3.6 DIN EN ISO/IEC 17043:2010).

### 2.2 Abkürzungen

Abkürzungen werden bei der erstmaligen Verwendung erläutert.

## 3 Zuständigkeiten

Der Arbeitsausschuss „Qualitätsmanagement“ (AA QM) ist zuständig für:  
- die Erstellung und Änderung dieses Leitfadens,



- die Übersicht, Abfragen, Zusammenfassung, Grobplanung von Eignungsprüfungen,
- die Pflege der Übersicht durchgeführter Eignungsprüfungen sowie
- die Veröffentlichung der Ergebnisse (innerhalb der AGME nicht anonym).

#### 4 Ablaufbeschreibung und technische Anforderungen

##### 4.1 Verfahrensablauf

Ifd. Nr.	Maßnahme	Zuständigkeit	Aufzeichnungen
1	Abfrage im AA QM, Pflege einer Übersicht durchgeführter Eignungsprüfungen	AA QM	Anlage 1 - Übersicht - Eignungsprüfungen
2	Information an die AGME über die durchzuführenden Eignungsprüfungen. Auftrag/Durchführung durch „Freiwillige“ oder durch die AGME	AA QM Arbeitsausschüsse	Niederschrift AA QM  Niederschrift AGME (enthält ggf. Einspruch/Befürwortung)
3	Abfrage und Erfassung der Teilnehmenden	Koordination	formlose Anfrage und Bestätigung der Teilnahme per E-Mail, Eintrag in der Übersicht der Teilnehmenden durch die Koordination (Anlage 4 verwenden)
4	Klärung und Festlegung der Rahmenbedingungen für die Eignungsprüfung	Koordination	Anlage 2 - Daten und Beschreibung der Durchführung der Eignungsprüfung
5	Zeitplan und Reihenfolge der Teilnehmenden für den Ablauf der Eignungsprüfung	Koordination	Anlage 3 - Zeitplan für Eignungsprüfung XY Anlage 4 - Teilnehmende, Ablaufplan und Ansprechpartner für Eignungsprüfung XYZ und Laufzettel
6	Bereitstellung der Prüfgegenstände sowie sachgerechte Verpackung und Versand	Koordination / Referenzlabor	Liste der Prüfgegenstände inklusive deren Identifikationsnummern (s. Anlage 5) und Laufzettel (s. Anlage 4) mit versenden
7	Annahme des Prüfgegenstandes ggf. Meldung an die Koordination im Falle von unvollständiger Lieferung / beschädigte Prüfgegenstände	Teilnehmende	Anlage 4 – Laufzettel (Dokumentation des Eingangsdatums und nach Durchführung der Prüfung das Datum der Weitergabe an die nächste teilnehmende Stelle)
8	Durchführung der Eignungsprüfung	Teilnehmende	Anlage 6 - Beispiele für „Anweisung zur Durchführung der Eignungsprüfung XY“
9	Erstellung Prüfbericht und Versand an die Koordination	Teilnehmende	Protokoll-, Berichtsformblatt, s. Anlage 6 - Beispiele für „Anweisung zur Durchführung der Eignungsprüfung XY“



10	Mitteilung der Einzelergebnisse an den Teilnehmenden, ggf. Abstimmung/Stellungnahme des Teilnehmenden und Vereinbarung von Korrekturmaßnahmen bei Ausreißern	Koordination	Anlage 7 - Mitteilung von Ergebnis, Feststellungen und zu planende Korrekturverfahren
11	Erstellung des Gesamtberichtes	Koordination / Referenzlabor	Anlage 8 - Zusammenfassung der Messergebnisse der Teilnehmenden
12	Abgabe des Gesamtberichtes an die AGME	Koordination	Anlage 9 - Gesamtbericht und Bewertung - Beispiel für die Bewertung der Ergebnisse
13	Übermittlung des Gesamtberichtes an den AA QM	Geschäftsstelle der AGME	Anlage 9
14	Unterrichtung über Festlegungen für künftige Eignungsprüfungen (Verbesserungspotenzial)	Koordination an AA QM	formlos per E-Mail
15	Prüfung des Verbesserungspotentials	AA QM	Ergänzung/Abschlussvermerk in der Anlage 1
16	Gesamtbericht im Extranet speichern	AA QM	
17	Veröffentlichung der Ergebnisse durchgeführter Eignungsprüfungen	Koordination an Teilnehmendenkreis	Extern nur nach Beschluss AGME: z. B. PTB-Berichte, Fachpresse

**Der Ablauf, die Dokumentation und der Umfang der Berichte von Eignungsprüfungen kann entsprechend den Prüfanforderungen oder organisatorischen Bedingungen der Eignungsprüfung erweitert oder reduziert werden.**

#### 4.2 Prüfgegenstand

Prüfgegenstände können Proben, Produkte, Referenzmaterialien, Teile einer Einrichtung oder Normale sein, welche für die Eignungsprüfung verwendet werden sollen. Der Prüfgegenstand soll eine ausreichende messtechnische Stabilität besitzen. Falls die Dauer der Eignungsprüfung, die Zahl der Teilnehmenden, die Beförderungsart oder der Prüfgegenstand selbst Instabilitäten erwarten lassen, ist ein angepasster Ablauf festzulegen (z. B. sternförmig anstelle ringförmig).

Sind die Unterschiede zwischen dem ersten, den weiteren oder dem letzten Referenzwert des Prüfgegenstandes größer als die erweiterte Messunsicherheit des Referenzlaboratoriums, ist zu entscheiden, ob die Eignungsprüfung verworfen wird oder die Abweichungen der Teilnehmenden auf die die Drift berücksichtigenden Referenzwerte (Ausgleichsgerade o. Ä.) bezogen werden.

#### 4.3 Referenzlaboratorium

Grundsätzlich soll ein Referenzlaboratorium in der Lage sein, Messungen mit einer Messunsicherheit vornehmen zu können, die 1/3 der von den übrigen Teilnehmenden erwarteten Messunsicherheit beträgt.

Die Messunsicherheit ( $U_{lab}$  bzw.  $U_{ref}$ ) soll nach „GUM“, dem im „Guide to the expression of uncertainty in measurement“ (ISO/IEC GUIDE 98-3/Suppl.1:2008) - festgelegten Verfahren berechnet werden.



## 4.4 Referenzwert

Die für Vergleichsmessungen erforderlichen Referenzwerte werden vorzugsweise von der PTB bereitgestellt.

## 5 Quellen

- Verwaltungsvorschrift für die Erstellung von Bescheinigungen (GM-B Rechtssammlung Nr. 7.11.0.0)
- Rechtssammlung (bezüglich fachspezifischer Anforderungen)
- „Guide to the expression of uncertainty in measurement“ (ISO/IEC GUIDE 98-3/**Suppl.1:2008**) —
- DIN EN ISO/IEC 17025:2018
- DIN EN ISO/IEC 17043:2010

## 6 Anlagen – Musterformblätter

- Anlage 1 Übersicht - Eignungsprüfungen
- Anlage 2 Daten und Beschreibung der Durchführung der Eignungsprüfung
- Anlage 3 Zeitplan für Eignungsprüfung XY
- Anlage 4 Teilnehmende, Ablaufplan und Ansprechpartner für Eignungsprüfung XYZ und Laufzettel
- Anlage 5 Liste der zur Eignungsprüfung gehörenden Prüfgegenstände, Anweisungen und Formblätter
- Anlage 6 Beispiele für „Anweisung zur Durchführung der Eignungsprüfung XY“
- Anlage 7 Mitteilung von Ergebnis, Feststellungen und zu planende Korrekturverfahren
- Anlage 8 Zusammenfassung der Messergebnisse der Teilnehmenden
- Anlage 9 Gesamtbericht und Bewertung - Beispiel für die Bewertung der Ergebnisse



Übersicht - Eignungsprüfungen

AA	Verantwortlich	AA-TOP	Messgröße	Beginn	Ende	Auswertung	Bericht	Referenzlabor	Teilnehmende	BB	BW	BY	HB	HE	NI	NO	NW	RP	SL	ST	SN	TH	PTB	
Abgasmessgeräte																								
Masse																								



**Daten und Beschreibung der Durchführung der Eignungsprüfung**

(wird von der Koordination anhand der u. a. Inhalte insoweit zutreffend erstellt und an die Teilnehmenden versendet – die nicht kursiven Angaben sind in jedem Fall anzugeben)

<b>1</b>	<b>Koordination der Eignungsprüfung</b>	
1.1	Name der Organisation	
1.2	Anschrift	
1.3	Telefon-Nr.	
1.4	Ansprechpartner für die EP bei der unter 1.1 angegebenen Organisation (Namen, Telefon-Nr. und E-Mail)	
1.5	ggf. Name des Auftraggebenden der EP (z. B. AGME, VV ...)	
<b>2</b>	<b>Gegenstand und Ziele der EP</b>	
2.1	interne Bezeichnung der EP	
2.2	Prüfgebiet, ggf. auch Normen, Richtlinien etc. berücksichtigen	
2.3	Art und Produktgruppe der Prüfgegenstände	
2.4	geprüfte Eigenschaften bzw. gemessene Größe	
2.5	Prüfmethode	
2.6	<i>Zielstellung der EP (ggf. Normenserie, Richtlinien angeben)</i>	
2.7	<i>Welche Kosten könnten bei Teilnehmenden/der Koordination entstehen?</i>	
<b>3</b>	<b>EP-Dokumentation</b>	
3.1	Werden den Teilnehmenden die anzuwendenden Methoden/Verfahren vorgeschrieben?	
3.2	<i>Sind diese Methoden/Verfahren normiert und/oder validiert?</i>	
3.3	<i>Gibt es ein dokumentiertes Verfahren zur Behandlung von Beschwerden/Einsprüchen?</i>	
3.4	Ist die Vertraulichkeit hinsichtlich der Ergebnisse eines einzelnen Teilnehmenden ständig gewährleistet?	
<b>4</b>	<b>Prüfgegenstände</b>	
4.1	Wie werden die Sollwerte der Bestimmungsgröße ermittelt?	
4.2	Ist zu jedem Sollwert auch eine zugehörige Messunsicherheit bekannt?	
4.3	Wie erfolgt die Verteilung der Prüfgegenstände?	



4.4	Wie wird die Stabilität der Prüfgegenstände sichergestellt? Ggf. Beschreibung der Anforderungen an Verpackung, Lagerung und Transport	
4.5	<i>Erfolgen Homogenitätsprüfungen vor dem Versand gleichartiger Prüfgegenstände?</i>	
4.6	<i>Existiert bei der Koordination bis zum Abschluss der EP-Auswertung eine Rückstellprobe?</i>	
4.7	<i>Existieren nach Beendigung der EP überschüssige Prüfgegenstände, die z. B. für andere EP, Qualitätskontrollen oder als Referenzobjekte eingesetzt werden können?</i>	
<b>5</b>	<b>Auswertung der Prüfergebnisse und Bewertung der Teilnehmenden</b>	
5.1	Wie erfolgt die statistische Auswertung der Prüfergebnisse?	
5.2	Verwenden Sie statistische Methoden, um den Einfluss von extremen Ergebnissen zu minimieren?	
5.3	<i>Die Bewertung der Teilnehmende erfolgt ...</i>	
5.4	<i>Die Kriterien für eine erfolgreiche Teilnahme lauten...</i>	
<b>6</b>	<b>Informationsaustausch zwischen Koordination und den Teilnehmenden</b>	
6.1	Vorgaben hinsichtlich der Protokollierung und Übermittlung der Prüfergebnisse?	
6.2	Innerhalb welcher Frist sollen die Teilnehmenden ihre Ergebnisse der Koordination mitteilen?	
6.3	<i>In welcher Form, in welchem Umfang und in welcher Frist erfolgt die Benachrichtigung der Teilnehmenden über das Gesamtergebnis?</i>	
6.4	<i>Finden regelmäßig Besprechungen zwischen der Koordination und den Teilnehmenden statt?</i>	
6.5	<i>Können die Teilnehmenden von der Koordination technische Hinweise für eine Verbesserung ihrer Leistungsfähigkeit erhalten?</i>	



### Zeitplan für Eignungsprüfung XY

(wird von der Koordination ausgefüllt und an die Teilnehmenden versendet)

Bei der Planung ist darauf zu achten, dass die gesamte Durchführung einen Zeitraum von 12 Monaten nicht überschreitet.

	<b>Tätigkeiten</b>	<b>Zeitplanung</b>	<b>Termin</b>
<b>1</b>	<b>Planung und Vorbereitung</b>	<i>Beispiele:</i>	
1.1	Erhalt der Prüfgegenstände		<i>Datum X</i>
1.2	visuelle Prüfung der Prüfgegenstände Rücksendung Anlage 7	<i>X + 1 Woche</i>	
1.3	Zeitraum der Messungen durch den Teilnehmenden	<i>X + 2 Wochen</i>	
1.4	Beurteilung des Resultates durch den Teilnehmenden	<i>X + 4 Wochen</i>	
1.5	Durchlaufzeit pro Teilnehmenden inklusive Transport	<i>= Y Wochen</i>	
1.6	Gesamtzeit für die Eignungsprüfung	<i>= Z Wochen</i>	
<b>2</b>	<b>Durchführung</b>		
2.1	Zustellung der Dokumente/Bescheinigung an die Koordination		
2.2	Information an den nächsten Teilnehmenden über Absendung des Prüfgegenstandes		
2.3	Vorläufiges Ergebnis der Eignungsprüfung von der Koordination an die Teilnehmenden		
<b>3</b>	<b>Berichte</b>		
3.1	Vorlage der schriftlichen Bemerkungen an die Koordination		
3.2	Bei Bedarf Diskussion bezüglich des Berichtsentwurfes in einer Sitzung des mess- gerätespezifischen Arbeitsausschusses		
3.3	Vorbereitung des abschließenden Berichtes		
3.4	Abgabe des Gesamtberichtes an die AGME und den AA QM		
<b>4</b>	<b>Veröffentlichung der Eignungsprüfung</b>		
4.1	Veröffentlichung der Ergebnisse der Eignungsprüfung nach Abstimmung		TT.MM.JJJJ



**Teilnehmende, Ablaufplan und Ansprechpartner für Eignungsprüfung XYZ  
und Laufzettel**

(wird von der Koordination ausgefüllt und an die Teilnehmenden versendet und soll zusätzlich auch als Laufzettel verwendet werden)

Nr.	Land	Name	Telefon/E-Mail	Lieferanschrift für Prüfgegenstand	gepl. Teilnahme-termin	Eingang Prüfgegenstand am	Weitergabe an nächste Stelle am	Prüfgegenstand vollständig u. unversehrt
1								
2								
3								
4								
5								
13								
14								
15								
16								



**Liste der zur Eignungsprüfung gehörenden Prüfgegenstände,  
Anweisungen und Formblätter**

- Liste Prüfgegenstände inklusive deren Identifikationsnummern („Lieferschein“ formlos zu erstellen und als weiteren Laufzettel beilegen)
- Beschreibung der Prüfgegenstände, Bedienungsanleitung, ggf. Bilder/Fotos der Prüfgegenstände (wenn notwendig weitere Unterlagen/Dokumentationen)
- Hinweis z. B. „Im Falle des Empfangs von unvollständigen oder beschädigten Prüfgegenständen oder im Fall, dass die Eignungsprüfung nicht durchgeführt werden kann, ist die Koordination per E-Mail zu informieren.“
- Beschreibung der notwendigen Ausrüstung für die Durchführung der Prüfung
- Laufzettel – Kontaktdaten und Übergabe der Prüfgegenstände (Anlage 4)
- Anweisung zur Durchführung der Eignungsprüfung mit Formblatt für Protokoll und Ergebnisbericht (siehe Beispiele nach Anlage 6)

**Beispiele für „Anweisung zur Durchführung der Eignungsprüfung XY“**

(Die Erläuterungen zur Durchführung der Eignungsprüfung können je nach Messgröße entsprechend unterschiedlich ausfallen. Prüfprotokoll und Ergebnisbericht sollen als Formblatt vorgegeben werden.)

**Beispiel 1:****1. Hauptinformation**

Koordination für die Eignungsprüfung:

Name: \_\_\_\_\_ Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

**2. Prüfgegenstand**

Der Prüfgegenstand mit den nachfolgenden Angaben ist verpackt in einem Karton ... cm x ... cm x ... cm (zusammen mit einer Prüfgegenstandsbeschreibung / Bedienungsanleitung), herausgegeben von

Bezeichnung	_____
Typ	_____
Hersteller	_____
Serien-Nummer/Identifikation	_____
Messbereich/Nennwert	_____

**3. Transport**

Der Prüfgegenstand wurde unter der Voraussetzung der größtmöglichen Sicherheit versandt. Der Inhalt soll sofort nach Ankunft auf eventuelle Beschädigungen untersucht werden. Ein Warnschild mit der Aufschrift: „**Die Handhabung des Prüfgegenstandes ist nur durch geschultes Personal zulässig!**“ ist auf dem Paket aufzubringen.

**4. Messungen**

Die Messungen sind entsprechend der von der Koordination festgelegten Verfahrensweise durchzuführen. Die Beschreibung des Messablaufes ist dem Prüfgegenstand von der Koordination beizufügen mit:

- Verweis auf Vorschriften bzw. Normen,
- Kurzbeschreibung mit Angaben zur Vorbereitung und Durchführung, z. B. Rahmenbedingungen (Umgebungsbedingungen, Kalibrierpunkte, Anzahl der Wiederholungen, Normal/Prüfmittel).

**5. Ablaufschema**

Am Anfang, am Ende und ggf. während der Eignungsprüfung sollen jeweils vom Referenzlaboratorium Messungen durchgeführt werden. Treten Verzögerungen bei einem Teilnehmenden auf, soll der Prüfgegenstand an den aus dem Ablaufschema ersichtlichen nächsten Teilnehmenden weitergegeben werden.



### 6. Bericht

Jeder Teilnehmende soll innerhalb von zwei Wochen nach der Prüfung (Kalibrierung) der Koordination eine Kopie des vollständigen Berichtes, eine ausgestellte Bescheinigung und die zusätzlichen Informationen zum Prüfvorgang zuleiten.

### 7. Messunsicherheit

Die Berechnung der Messunsicherheiten soll entsprechend den vorgeschriebenen Methoden gemäß GUM durchgeführt werden.

---

### Beispiel 2:

#### 1. Einführung

#### 2. Hinweise zum Transport

#### 3. Kosten, Versicherungssumme ...

#### 4. Prüfungen unmittelbar bei Anlieferung und vor Weiterversand (Bericht vgl. Anlage 5)

#### 5. Referenznormal / TransfERNormal / Probenaufbereitung

(z. B. Handhabung, technische Daten, Einstellungen)

#### 6. Messverfahren

#### 7. Zusatzmessung

#### 8. Protokoll (Formblatt)

#### 9. Ergebnisbericht (Formblatt)

---



Mitteilung von Ergebnis, Feststellungen und zu planende Korrekturverfahren

lfd. Nr.	Ergebnis/ Feststellung/ Erläuterung	beabsichtigte Korrekturmaßnahme	Durchführungs- verantwortung	Termin	Erledigung/ Mitteilung/ Koordination
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



**Beispiel für die Zusammenfassung der Messergebnisse des Teilnehmenden**

Nummer der Eignungsprüfung: \_\_\_\_\_

Zusammenfassung der Messergebnisse,  
entnommen aus der Bescheinigung Nummer: \_\_\_\_\_

Name und Anschrift des Teilnehmenden: \_\_\_\_\_

Codenummer des Teilnehmenden  
(zugeteilt durch die Koordination): \_\_\_\_\_

Datum/Zeitraum der Prüfung: \_\_\_\_\_

**Zusammenfassung der Ergebnisse**

Messwert	erweiterte Messunsicherheit	beste Messmöglichkeit

Kurzbeschreibung der angewandten Methode zur Berechnung der erweiterten Messunsicherheit:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bemerkungen zum Unterschied zwischen der erweiterten Messunsicherheit und der besten Messmöglichkeit, wenn vorhanden:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Gesamtbericht und Bewertung - Beispiel für die Bewertung der Ergebnisse

### Inhaltliche Angaben:

Eine geeignete Methode über die Qualität des Messresultates zu entscheiden, ist die Berechnung der Abweichung  $E_n$  unter Berücksichtigung der festgelegten Messunsicherheit:

$$E_n = \frac{x_{lab} - x_{ref}}{\sqrt{U_{lab}^2 + U_{ref}^2}}$$

$x_{lab}$	im Prüfschein angegebenes Messergebnis des teilnehmenden Laboratoriums;
$x_{ref}$	Referenzwert des zugewiesenen Prüfgegenstandes zum Zeitpunkt der Übergabe an den Teilnehmenden;
$U_{lab}$	Unsicherheit von $x_{lab}$ ;
$U_{ref}$	Unsicherheit von $x_{ref}$ ;

Das Messergebnis sollte akzeptiert werden, wenn  $E_n$  kleiner oder gleich 1 ist.

Zusätzlich zur tabellarischen Angabe des Messergebnisses sollte auch eine grafische Darstellung erstellt werden.

Die Ergebnisse für einen Parameter, inklusive des Referenzwertes, sollten anhand eines Balkendiagramms mit der festgelegten Messunsicherheit dargestellt werden, um einen Überblick über den Ablauf der Eignungsprüfung zu erlangen.

### Form des Berichts:

Der Bericht soll auf dem Layout der Berichte und Dokumente der AGME beruhen. Auf der ersten Seite soll eine Übersicht mit folgenden Angaben enthalten sein:

1	Interne Bezeichnung der EP	
2	Prüfgebiet, ggf. auch Normen, Richtlinien etc. berücksichtigen	
3	Art und Produktgruppe der Prüfgegenstände	
4	Beginn und Ende der Prüfungen	
5	Datum des Berichts	
6	Anzahl der Seiten des Berichts (ggf. Anlagen)	
7	Bearbeiter (Koordination)	
8	Ergebnis	
9	Bewertung der Ergebnisse	
10	Beginn und Ende der Kalibrierungen aller Teilnehmenden	
11	Stellungnahme der Teilnehmenden zum Entwurf an Absender (Nr. 4 entfällt nach Einarbeitung der Stellungnahmen)	
12	Ergänzende Bemerkungen	
13	Vorgesehene Veröffentlichung; voraussichtlich	Der Gesamtbericht wird der AGME zur Kenntniss gegeben und danach von der Geschäftsstelle der AGME an denAA QM geleitetet. Der AA QM übernimmt die Einstellung ins Extranet.

