

**Kraftfahrt-
Bundesamt**



/ Benutzerhandbuch

- E-Typ -

Stand: Februar 2023

Inhaltsverzeichnis

	Seite
0	Änderungsverzeichnis..... 4
1	Anlagenverzeichnis 4
2	Abkürzungen..... 5
3	Einleitung 5
4	Beschreibung des Verfahrens E-Typ..... 6
4.1	Rechtevergabe 7
4.2	Verantwortlichkeiten..... 7
4.3	Störungen 7
5	Der Antrag auf Erteilung einer Typgenehmigung..... 8
5.1	Anforderung an den Antrag auf Typengenehmigung..... 9
5.2	Anforderung an den Betreff der Antrags-E-Mail 9
6	Antragsunterlagen 10
6.1	Namenskonventionen 10
6.2	Format der Dokumentteile..... 10
6.3	Anforderungen an den Prüfbericht 10
7	Anmeldung am System, Login, Kennwortänderung 11
8	Allgemeine Bedienhinweise..... 14
8.1	Symbolleiste 14
8.1.1	Oberflächeneinstellungen 14
8.1.2	Sprachauswahl 14
8.1.3	Anzeige erneuern 14
8.1.4	Selektion/Deselektion 15
8.1.5	Abmeldung vom Server 15
8.1.6	Hilfe 15
8.2	Arbeitsebene von E-Typ..... 15
9	Bereitstellung des Beschreibungsbogens durch den Hersteller..... 17
10	Bereitstellung der Prüfunterlagen durch den Technischen Dienst..... 22
11	Entnahme der fertigen Typgenehmigung..... 27
12	Korrektur von Unterlagen..... 30
12.1	Korrektur von Unterlagen vor Erteilung 30

12.2	Korrektur von Unterlagen nach Erteilung-Typ	31
13	Löschung von Typgenehmigungen in E-Typ.....	31

0 Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Geänderte Kapitel	Änderung	Name
August 2018		Gesamtes Dokument	Neuerstellung	A. Förster
Februar 2020		Gesamtes Dokument	Überarbeitung	D. Fricke
Februar 2023		Gesamtes Dokument	Überarbeitung	D. Fricke

1 Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Antrag auf Erteilung einer Typgenehmigung (Auszug aus MAB)

2 Abkürzungen

APP	Approval (Genehmigungsurkunde)
BB	Beschreibungsbogen
bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
EG	Europäische Gemeinschaft
E-Mail	Electronic Mail
GA	Gutachten
ggf.	gegebenenfalls
GTM	German Trailer Mass
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Secure
IF	Information Folder (Beschreibungsbogen)
inkl.	inklusive
KBA	Kraftfahrt-Bundesamt
LKW	Lastkraftwagen
MAB	Merkblatt zur Anfangsbewertung
OBD	On Board Diagnosesystem
PB	Prüfbericht
PDF	Portable Document Format
PE	Prüfergebnisse
Pkw	Personenkraftwagen
REF	Referenz
TGV	Typgenehmigungsverfahren

3 Einleitung

Seit 1997 führt das Kraftfahrt-Bundesamt (KBA) mit seinen Partnern im Typgenehmigungsverfahren (TGV) den elektronischen Austausch von Dokumenten durch.

Zum Austausch von Dokumenten wird die Webanwendung E-Typ genutzt. E-Typ hat den Dokumentenaustausch per E-Mail und den Dokumentenaustausch in Papierform abgelöst. Vorteil von E-Typ ist der sichere Austausch von elektronischen Dokumenten über das Protokoll HTTPS ohne Dateigrößenbeschränkungen.

E-Typ nutzt die durch die Firma T-Systems angebotene Software TypMaster/DD.

Dieses Benutzerhandbuch soll den Teilnehmern der Anwendung E-Typ einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in die Anwendung ermöglichen und die Orientierung in der Benutzeroberfläche unterstützen.

4 Beschreibung des Verfahrens E-Typ

Für den elektronischen Dokumentenaustausch im Typgenehmigungsverfahren wird vom KBA auf Antrag ein Zugriff auf das System E-Typ für die jeweiligen Nutzer (Hersteller (Antragsteller auf Typgenehmigung) und/oder Technischer Dienst) eingerichtet. Die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) werden den Teilnehmern anschließend übermittelt¹.

Der Zugriff erfolgt über das Internet über das Protokoll HTTPS, d.h. in verschlüsselter Form.

Arbeitet ein Nutzer mit mehreren Partnern (z. B. ein Hersteller mit verschiedenen Technischen Diensten) im Typgenehmigungsverfahren zusammen, wird die Geheimhaltung der Dokumente durch Vergabe entsprechender Berechtigungen sichergestellt. Aufgrund der dabei voreingestellten Rechte kann auf die Dokumente nur von dem jeweiligen Nutzer und dem beauftragten Technischen Dienst sowie dem KBA zugegriffen werden (Mandantenfähigkeit). Andere Nutzer des Verfahrens haben keinen Zugriff auf die Dokumente.

Im Verfahren mit E-Typ können Unterlagen in Dateiform zwischen Antragsteller, Technischem Dienst und KBA wie folgt ausgetauscht werden:

Der Antragsteller erstellt je zu beantragender Typgenehmigung im System ein Dokument und fügt jeweils seinen Beschreibungsbogen als Dokumentteil hinzu. Der Technische Dienst ergänzt das Dokument indem er den jeweils zugehörigen Prüfbericht einstellt. Durch Antrag per E-Mail wird das KBA über das bereitstehende zu bearbeitende Dokument informiert.

Nach Eingang des Genehmigungsantrages im Kraftfahrt-Bundesamt beginnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Erstellung der Typgenehmigung. Das Dokument wird im KBA ausgecheckt, d.h. die Attribute und Dokumentteile lassen sich nicht mehr nachträglich verändern. Die Formatierung des Datensatzes ändert sich dann auf fett-kursiv.

Nachdem die Typgenehmigung erteilt ist, wird die Typgenehmigung als neuer Dokumentteil im Dokument bereitgestellt (ingecheckt). Der Genehmigungsinhaber und der Technische Dienst können sich eine Kopie des bereitgestellten Dokumentes aus dem System entladen. Der Kostenbescheid über die zu zahlende Gebühr wird per E-Mail an den Antragsteller übersandt.

¹ Da das Benutzerhandbuch generell jeder interessierten Person zur Verfügung gestellt wird, folgender Hinweis: Zugangsdaten erhält ein Nutzer erst, wenn er dem KBA bekannt ist.

Hersteller sind dem KBA bekannt, wenn das Verfahren der Anfangsbewertung abgeschlossen ist. Technische Dienste erhalten den Zugang, wenn sie vom KBA benannt wurden. Nähere Informationen zur Anfangsbewertung bzw. Benennung können der Webseite des KBA unter Typgenehmigung → Typgenehmigungserteilung entnommen werden.

4.1 Rechtevergabe

Der Ersteller des Dokumentes bzw. des Dokumentteiles besitzt Update-Rechte. Nichtersteller besitzen lediglich Read-Rechte.

Um einen reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu gewährleisten, muss sichergestellt sein, dass das KBA die jeweils erforderlichen Berechtigungen erhält. Um ein Dokument auschecken und anschließend Attribute ändern zu können, ist Update Berechtigung für das Dokument und die Dokumentteile erforderlich.

Die beigefügten Dokumentteile müssen vom KBA gelöscht und ein neuer Dokumentteil, die Typgenehmigung, muss bereitgestellt werden können.

Die erforderlichen Rechte können vom jeweiligen Betreiber des Systems voreingestellt werden, so dass vom KBA an dieser Stelle keine Änderungen notwendig sind.

4.2 Verantwortlichkeiten

Jeder Teilnehmer ist für die Aufbewahrung seines Belegexemplars der selbst erstellten Dokumentteile verantwortlich.

4.3 Störungen

Bei festgestellten Systemstörungen benachrichtigen Sie bitte das KBA per E-Mail an TAA-Admin@kba.de.

Bei Abschaltungen oder Ausfällen innerhalb des KBA und wenn das System wieder zur Verfügung steht, werden die Nutzer per E-Mail durch das KBA benachrichtigt.

5 Der Antrag auf Erteilung einer Typgenehmigung

Der Antrag kann entweder per E-Mail oder via E-Typ an das KBA gesendet werden. Wird der Antrag über E-Typ hochgeladen, ist eine formlose E-Mail-Benachrichtigung an das KBA zwingend erforderlich.

Der Antrag darf erst im KBA eingehen, wenn sämtliche Antragsunterlagen zum Auschecken bereitstehen.

Ein Muster für ein Antragsformular in der jeweils gültigen Fassung ist der KBA Homepage im Thema Typgenehmigung → Typgenehmigungserteilung zu entnehmen.

Je nach dem welches Produkt genehmigt werden soll, wird der Antrag über eine der folgenden E-Mail-Adressen eingereicht:

- **Sachgebiet 421**
für Pkw und leichte LKW
E-Mail: 421@kba.de
- **Sachgebiet 422**
für alle Fahrzeugarten (ausgenommen PKW und leichte LKW)
E-Mail: 422@kba.de
- **Sachgebiet 423**
für Fahrzeugteile
E-Mail: 423@kba.de
- **Arbeitsgruppe Autonomes Fahren**
für Automatisiertes / Autonomes Fahren
E-Mail: af@kba.de
- **In allen anderen Fällen kann die folgende Adresse genutzt werden:**
E-Mail: TAA-Admin@kba.de

Anforderung an den Antrag auf Typgenehmigung

Für die Antragstellung sollte - falls vorhanden - das jeweilige vom KBA veröffentlichte Antragsmuster verwendet werden. Alternativ kann der Antrag auf Typgenehmigung grundsätzlich auch formlos per E-Mail gestellt werden. Er muss jedoch mindestens folgende Angaben umfassen:

- Rechtsform und Anschrift des Antragstellers
- Die Typbezeichnung des zu genehmigenden Produktes und die Rechtsvorschrift, nach der die Typgenehmigung erteilt werden soll

Neben diesen Angaben gibt es weitere Angaben, die für eine erfolgreiche Abwicklung des Typgenehmigungsprozesses über TypMaster/DD notwendig sind:

- Angabe weiterer E-Mail-Adressen, falls außer dem Absender der Antrags-E-Mail auch noch andere Personen über die Erteilung/Versagung der Typgenehmigung benachrichtigt werden sollen
- Angabe des Ansprechpartners mit Telefon-Nummer, wenn abweichend vom Absender
- Angabe der ID unter der die Antragsunterlagen in E-Typ im jeweiligen System zu finden sind
- Genehmigungsnummer (falls bekannt)
- Aus verwaltungsrechtlichen Gründen die Angabe folgenden Satzes: „Senden Sie uns bitte eine Kopie der Typgenehmigung. Das Original verbleibt bei Ihnen.“
- Angabe ergänzender Informationen ist zulässig (z. B.: Nicht vor dem TT.MM.JJ als Typblatt veröffentlichen).

Der Antrag muss keine Unterschrift enthalten und kann auch in englischer Sprache gestellt werden.

5.2 Anforderung an den Betreff der Antrags-E-Mail

Für die weitere Bearbeitung sind im Betreff folgende Angaben in der angegebenen Reihenfolge und dem Trennzeichen Semikolon (;) erforderlich:

- 1. Antragsteller/Hersteller (Hersteller angeben wenn nicht gleich Antragsteller)
- 2. ID
- 3. Typ
- 4. Richtlinien, Regelungen oder Verordnungen
- 5. Genehmigungsnummer (falls bekannt)

6 Antragsunterlagen

6.1 Namenskonventionen

In den Antragsunterlagen können verschiedene Dokumentteile vorkommen. Nicht bei jedem Antrag muss jeder Dokumentteil vorkommen. Die Namen der vorkommenden Dokumentteile sind wie folgt zu wählen:

- Beschreibungsbogen (inkl. Anlagen): BB-00 bzw. IF-00
- Prüfbericht (inkl. Anlagen): PB-00 bzw. TR-00
- Gutachten (inkl. Anlagen): GA-00
- Genehmigungsurkunde: APP-00
- Prüfergebnisse in Word oder Excel: PE-00 bzw. TV-00
- Unterlagen über On Board Diagnosesystem: OBD
- Unterlagen über erhöhte Anhängelasten: GTM
- Der Versionszähler (hier: 00) muss bei Änderungen wie in Kapitel **12** beschrieben gesetzt werden.

6.2 Format der Dokumentteile

Die elektronischen Antragsunterlagen wie z. B. der Beschreibungsbogen einschließlich der dazugehörigen Anlagen, der Prüfbericht einschließlich eventueller Anlagen sowie ggf. weitere erforderliche Anlagen, werden als einzelne Dokumentteile zur Verfügung gestellt.

Die Dokumentteile sind grundsätzlich im PDF-Format, einschließlich Seitenminiaturen, bereitzustellen. Ein PDF Dokument darf keine Dateianlagen beinhalten.

Prüfergebnisse zu Fahrzeuggesamtgenehmigungen werden als Worddokument benötigt.

Damit die einzelnen Dokumentteile im KBA nach der Erteilung zu einer Genehmigungsurkunde zusammengestellt werden können, müssen die Dokumentteile ohne PDF-Schutz zur Verfügung gestellt werden.

Beim Öffnen eines Dokumentes müssen die Seitenminiaturen in der richtigen Seitenausrichtung zu sehen und das Dokument als ganze Seite dargestellt sein.

6.3 Anforderungen an den Prüfbericht

Der Prüfbericht muss eine Unterschrift tragen. Eine faksimilierte Unterschrift wird durch das KBA anerkannt.

7 Anmeldung am System, Login, Kennwortänderung

Geben Sie folgende URL in die Adresszeile Ihres Browsers ein:

<https://www.e-typ.eu/>

Es erscheint der Eröffnungsbildschirm der E-Typ-Webanwendung:



Kraftfahrt-Bundesamt (KBA)

Typgenehmigungsverfahren → Dokumentenaustausch mit E-Typ

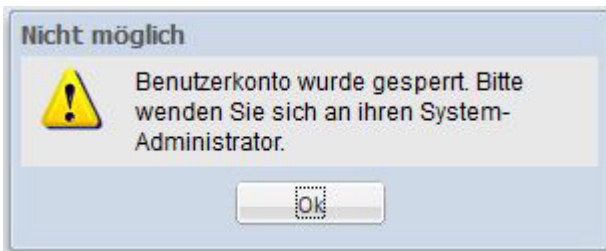
Type Approval Process → *Document Exchange System E-Typ*

Benutzerhandbuch E-Typ

Klicken Sie auf den Eröffnungsbildschirm, damit sich die Eingabemaske für den Login öffnet.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein und bestätigen Sie mit „Ok“.

Sobald Sie Ihr Kennwort dreimal falsch eingegeben haben, wird der Benutzeraccount gesperrt. Ein Login ist dann auch mit dem korrekten Passwort nicht mehr möglich. Kontaktieren Sie in diesem Fall bitte die System-Administratoren um den Account zu entsperren (siehe 5).

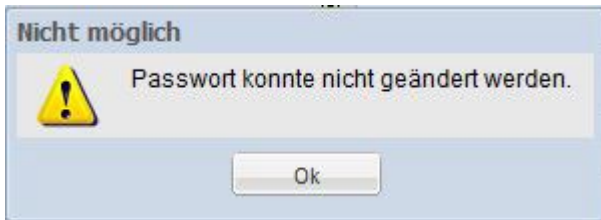


Zum Ändern des Kennwortes geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf „Ändern...“. Es erscheint folgendes Fenster:

Geben Sie hier Ihr altes Kennwort und zweimal Ihr neues Kennwort ein. Folgende Regeln zur Erstellung eines sicheren Kennwortes sind zu beachten:

- die Mindestlänge des Passwortes beträgt 8 Zeichen, wobei folgende Zeichen zu verwenden sind:
 - mindestens 1 Großbuchstabe aus dem Zeichenvorrat: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 - mindestens 1 Sonderzeichen aus dem Zeichenvorrat: <>|,.-;_#+*~!\"\$%&/()=?{[]}
 - mindestens 1 Ziffer aus dem Zeichenvorrat: 0123456789
 - Kleinbuchstaben

Sollte Ihr geändertes Kennwort nicht den genannten Regeln entsprechen, erfolgt folgende Meldung:



Sie werden vom System alle 42 Tage aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

8 Allgemeine Bedienungshinweise

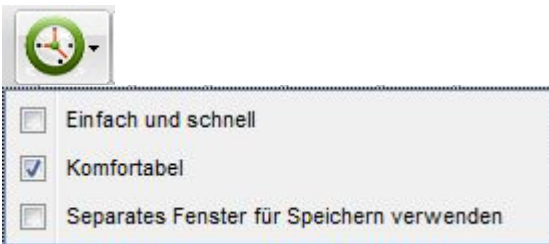
Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie ins Hauptmenü. Benutzen Sie bitte nur die Symbole und Menüs der Anwendung und nicht die Browserschaltflächen.

8.1 Symbolleiste

Über die Symbole im rechten oberen Bildrand sind die Hauptfunktionen der E-Typ-Anwendung schnell und einfach erreichbar. Halten Sie den Mauscursor einige Zeit über die Symbole, um zusätzliche Informationen zu den Symbolen zu bekommen.



8.1.1 Oberflächeneinstellungen



Durch das Setzen des Hakens bei "Einfach und schnell" werden einige graphische Elemente ausgeblendet und die Performance der Anwendung kann insbesondere auf leistungsschwächeren Rechnern gesteigert werden.

8.1.2 Sprachauswahl



Sie können durch Betätigung der Schaltflächen mit den Flaggensymbolen zwischen einer Benutzeroberfläche in deutscher oder englischer Sprache wählen.

8.1.3 Anzeige erneuern



Hier können Sie die komplette Anwendung, die aktuelle Darstellung oder die aktuellen Daten neu laden.

8.1.4 Selektion/Deselektion

Ein Objekt wird mit Klick der linken Maustaste markiert (selektiert). Das Objekt (Dokument, Dokumentteil, News) ist dann farblich hinterlegt.

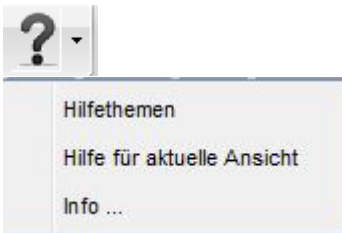
Eine Auswahl wird aufgehoben durch gleichzeitiges Betätigen der Strg-Taste und Klick mit der linken Maustaste.

8.1.5 Abmeldung vom Server



Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Anwendung zu verlassen.

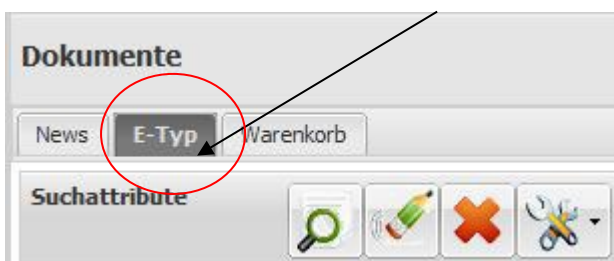
8.1.6 Hilfe



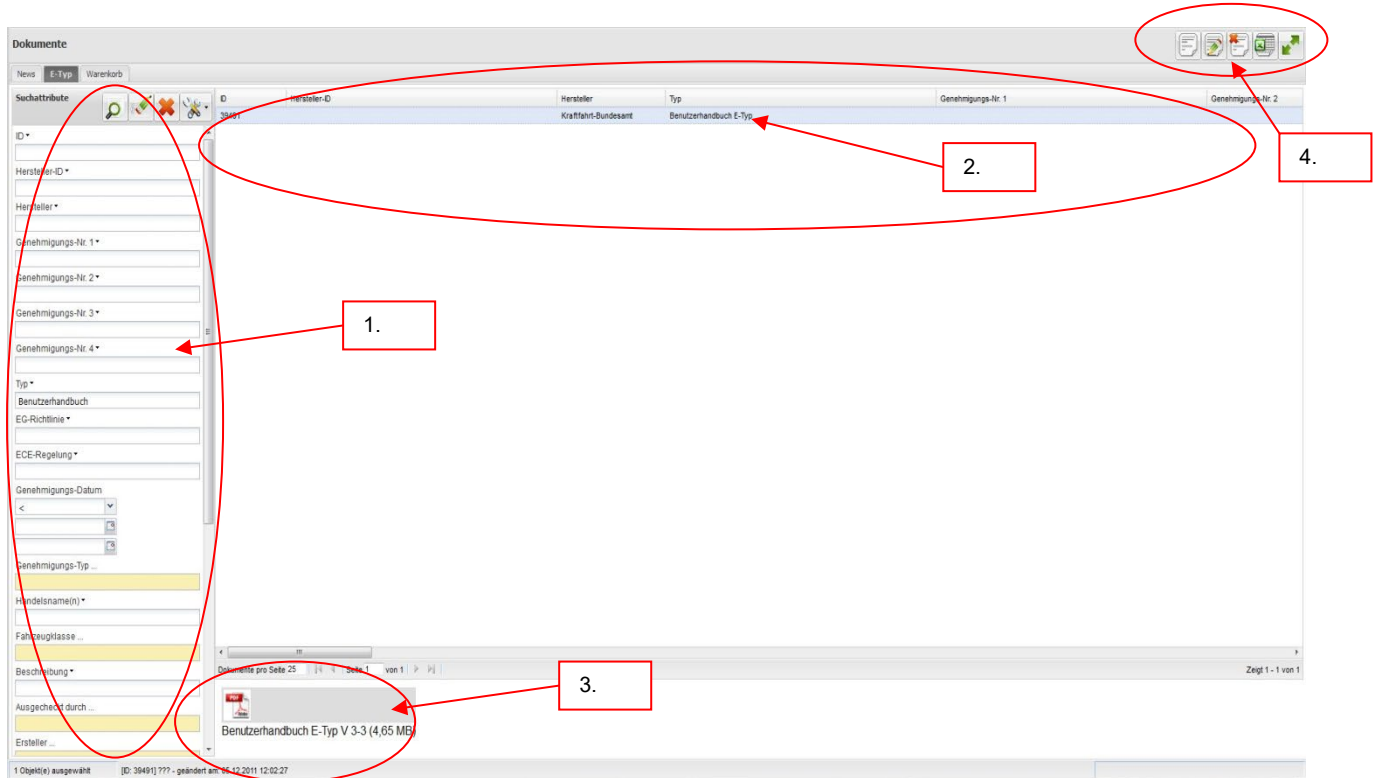
Sollten Sie einmal nicht weiterkommen oder weiterführende Fragen zum System haben, dann steht Ihnen die ausführliche Hilfefunktion der Anwendung über das Fragezeichensymbol zur Verfügung.

8.2 Arbeitsebene von E-Typ

Durch einen Klick auf die Registerkarte „E-Typ“ können Sie die Arbeitsebene von E-Typ erreichen.



Die Arbeitsebene besteht aus vier Bereichen:



1. Im linken Bereich stehen Ihnen diverse Eingabefelder zur Verfügung, in die Suchkriterien eingegeben werden können. Die Suche nach Dokumenten wird anschließend über das Lupensymbol gestartet.
2. Im mittleren Bildschirmbereich werden die Metadaten der/des gefundenen Dokumente/s, wie Dokument-ID, Herstellerbezeichnung oder Genehmigungsnummer angezeigt.
3. Im unteren Bereich werden die dem Dokument zugeordneten Dokumentteile angezeigt.
4. Über die Symbole in der Kontext-Symboleiste können neue Dokumente bzw. Dokumentteile erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden.

9 Bereitstellung des Beschreibungsbogens durch den Hersteller

Der Antragsteller erstellt für jedes Antragsverfahren ein neues Dokument. Diesem Dokument werden die im Verfahren notwendigen Dokumententeile (Beschreibungsbogen) hinzugefügt. Um ein Dokument zu erstellen wird die Schaltfläche „Neu“ betätigt.



Es öffnet sich ein Assistent:

Im ersten Schritt werden dem Dokument Attributwerte zugeteilt, die eine Recherche im System ermöglichen.

Erzeuge Dokument

Schritt 2 von 4: Attribute festlegen

Hersteller-ID	<input type="text"/>
Hersteller	<input type="text" value="Herstellername"/>
Typ	<input type="text" value="XY"/>
Genehmigungs-Nr. 1	<input type="text"/>
Genehmigungs-Nr. 2	<input type="text"/>
Genehmigungs-Nr. 3	<input type="text"/>
Genehmigungs-Nr. 4	<input type="text"/>
Genehmigungs-Datum	<input type="text" value="3"/>
EG-Richtlinie	<input type="text" value="12/34"/>
ECE-Regelung	<input type="text"/>
Handelsname(n)	<input type="text"/>
Fahrzeugklasse	<input type="text" value="M1"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
Genehmigungs-Typ	<input type="text" value="Fahrzeug-Typgenehmigung (EG/ABE)"/>
Nachtrags-Datum	<input type="text" value="3"/>
Kommentar	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Im Aufbau"/>

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig Hilfe

Die Angabe des Herstellers ist eine Pflichtangabe (gelbes Schild mit Ausrufezeichen). Dieser Wert wird über die eingerichteten Benutzerprofile in der Regel vorbelegt. Des Weiteren wird vom Antragsteller der Typ (z.B. Fahrzeugtyp, Teilet, etc.), die EG-Richtlinie oder ECE-Regelung, die Fahrzeugklasse, die Art der gewünschten Typgenehmigung sowie der Dokumentenstatus ergänzt. Der Dokumentenstatus ist bei der Neuanlage durch den Antragsteller in der Regel auf „Im Aufbau“ gesetzt.

Anschließend kann mit „Weiter“ bestätigt werden.

Sollte ein Hersteller mit mehreren Technischen Diensten im Typgenehmigungsverfahren zusammenarbeiten, kann vom ersten Schritt ausgewählt werden, mit welchem Technischen Dienst der Hersteller in diesem Antragsverfahren zusammenarbeitet. Bestätigen Sie anschließend mit „Weiter“.

Schritt 1 von 4: Teilrollen-Folge definieren

Antragsteller

- Hersteller_Technischer-Dienst-1
- Hersteller_Technischer-Dienst-2

Technischer Dienst

- Technischer-Dienst-1

Behörde

- KBA

Im nächsten Schritt wird dem Dokument der Beschreibungsbogen als Dokumentteil hinzugefügt:

Erzeuge Dokument

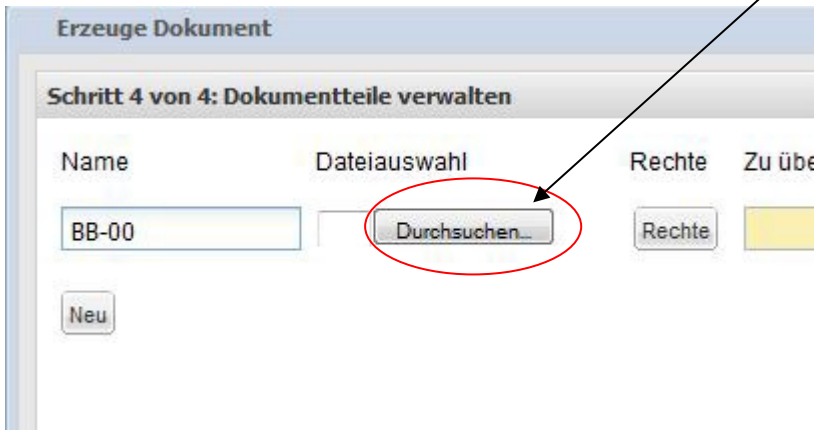
Schritt 4 von 4: Dokumentteile verwalten

Name	Dateiauswahl	Rechte	Zu übe
BB-00	Durchsuchen...	Rechte	

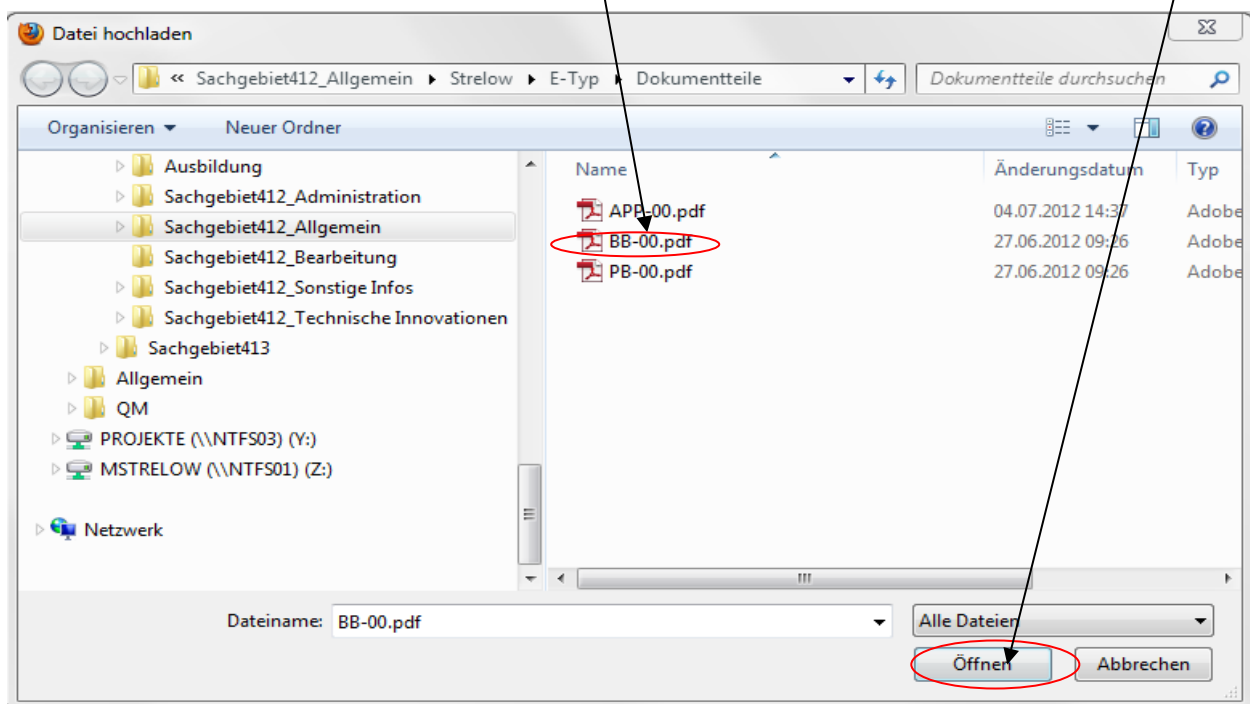
Neu

Um einen neuen Dokumentteil anzulegen, muss zunächst ein Name nach den unter Kapitel 5 beschriebenen Regeln vergeben werden. Im vorliegenden Fall wird vom Hersteller oder Antragsteller ein Dokumentteil angelegt, der den Beschreibungsbogen (BB) enthalten soll.

Anschließend können Sie durch Betätigung des Schalters „Durchsuchen...“ die Datei, die den Beschreibungsbogen enthält, aus Ihrem File-System auswählen und einfügen:



Wählen Sie aus Ihrem Dateisystem den Beschreibungsbogen aus und klicken Sie auf „Öffnen“.



Der Beschreibungsbogen wird nun als Dokumentteil in das Dokument übernommen. Über die Schaltfläche „Neu“ können ggf. weitere Dokumentteile hinzugefügt werden.



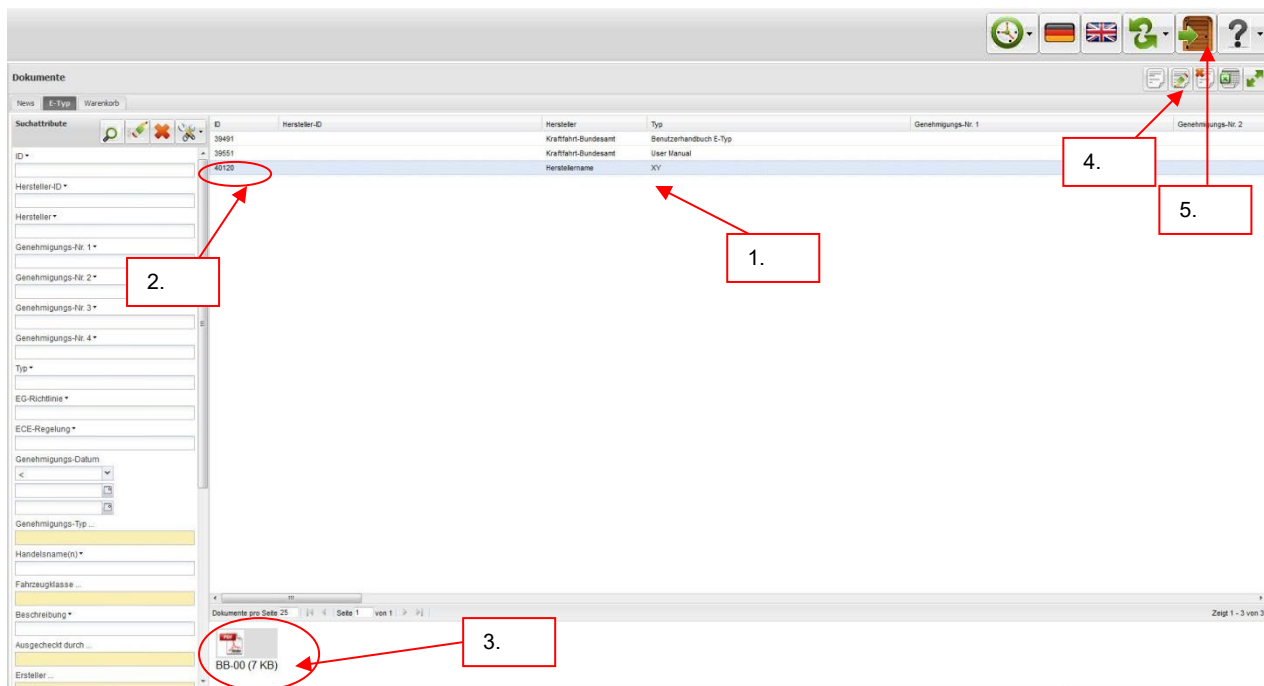
The screenshot shows a software interface with two main sections. On the left, under the heading 'Name', there is a text input field containing 'BB-00'. Below this field is a button labeled 'Neu', which is circled in red. An arrow points from the text above to this button. On the right, under the heading 'Dateiauswahl', there is a text input field containing 'X:\A' and a button labeled 'Durchsuchen...'.

Bestätigen Sie mit „Fertig“, wenn sie keine weiteren Dokumentteile hinzufügen wollen.



The screenshot shows a row of five buttons at the bottom of a window. From left to right, they are: 'Abbrechen', '< Zurück...', 'Weiter >', 'Fertig', and 'Hilfe'. The 'Fertig' button is circled in red, and an arrow points from the text above to it.

Ein neues Dokument wurde angelegt und wird in der E-Typ-Arbeitsumgebung angezeigt:



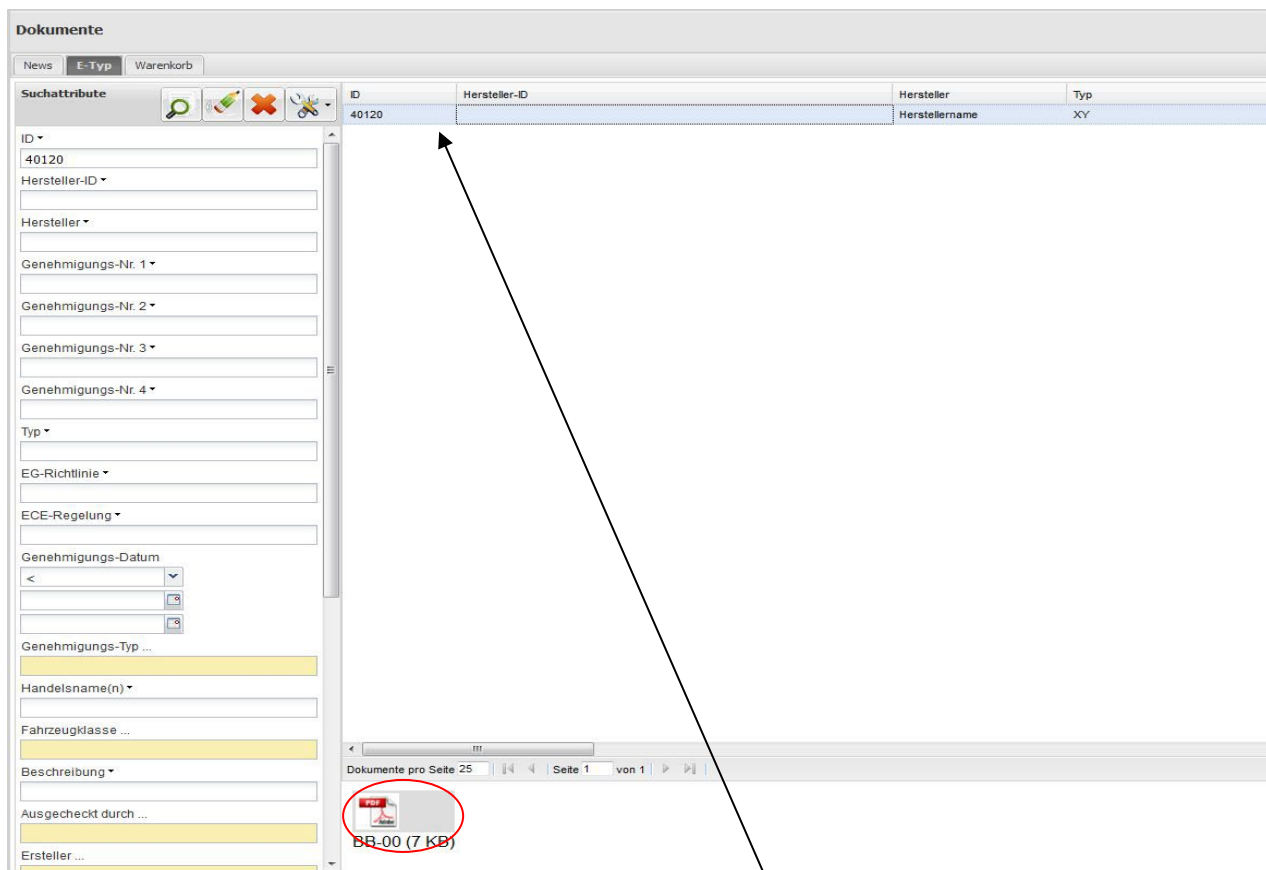
1. Die Attribute des angelegten Dokuments werden in der Liste Dokumente angezeigt.
2. Das Dokument erhält systemseitig automatisch eine einmalig vergebene ID, die in der Spalte ID unter Dokumente zu sehen ist, hier die „40120“.
3. Der hinzugefügte Dokumentteil wird im Bereich Dokumentteile angezeigt. Wenn Sie ein Dokumentteil im Bereich Dokumentteile mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie den entsprechenden Dokumentteil, je nach Berechtigung, löschen, öffnen, speichern oder speziell dessen Rechte verändern.
4. Durch Betätigung des Schalters „Bearbeiten“ können Sie, je nach Berechtigung, die Attribute und Rechte des Dokuments verändern. Mit dem Schalter „Löschen“ können Sie das gesamte Dokument einschließlich der Dokumentteile löschen. Dies funktioniert auch über ein Kontextmenü, das sich durch Betätigung der rechten Maustaste auf der Attributzeile des Dokuments öffnet.
5. Das Dokument mit dem Beschreibungsbogen als Dokumentteil ist nun erstellt. Sie können die Anwendung schließen, indem Sie den Schalter mit dem Türsymbol betätigen.
6. Dem zuständigen Technischen Dienst muss nun die Dokument-ID mitgeteilt werden, damit der Prüfbericht in das Dokument eingestellt werden kann.

10 Bereitstellung der Prüfunterlagen durch den Technischen Dienst

Nachdem ein Beschreibungsbogen in die Anwendung eingestellt wurde und der Technische Dienst durch Mitteilung der Dokument-ID mit der Einstellung des Prüfberichts beauftragt wurde, kann sich der Technische Dienst wie in Kapitel 7 beschrieben in die E-Typ-Anwendung einloggen und in die Registerkarte „E-Typ“ wechseln.



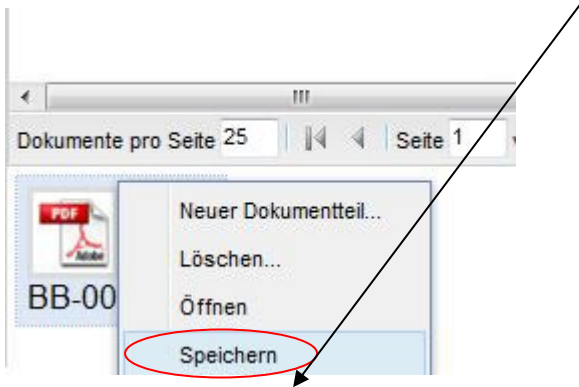
Nach Eingabe der Dokument-ID im Feld „ID“ können Sie durch Betätigung des Schalters mit dem Lupensymbol das entsprechende Dokument recherchieren.



Das Suchergebnis wird nun angezeigt. Wenn Sie das Suchergebnis mit einem Klick markieren, werden die in dem Dokument enthaltenen Dokumentteile angezeigt.

Ein Doppelklick auf den Dokumentteil öffnet den Beschreibungsbogen direkt im Browser.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentteil, um ein Kontextmenü aufzurufen. Über den Menüpunkt „Speichern“ können Sie den Beschreibungsbogen auf Ihrem System abspeichern.



Wählen Sie anschließend aus, ob Sie die PDF-Datei zunächst mit Adobe Acrobat bzw. Reader öffnen oder direkt abspeichern möchten und legen Sie die Datei ab.



Um den Prüfbericht als Dokumentteil zum Dokument hinzuzufügen, markieren Sie das Dokument und klicken Sie entweder im Kontextmenü auf „Neuer Dokumentteil...“ oder auf „Neu“ in der Symbolleiste.



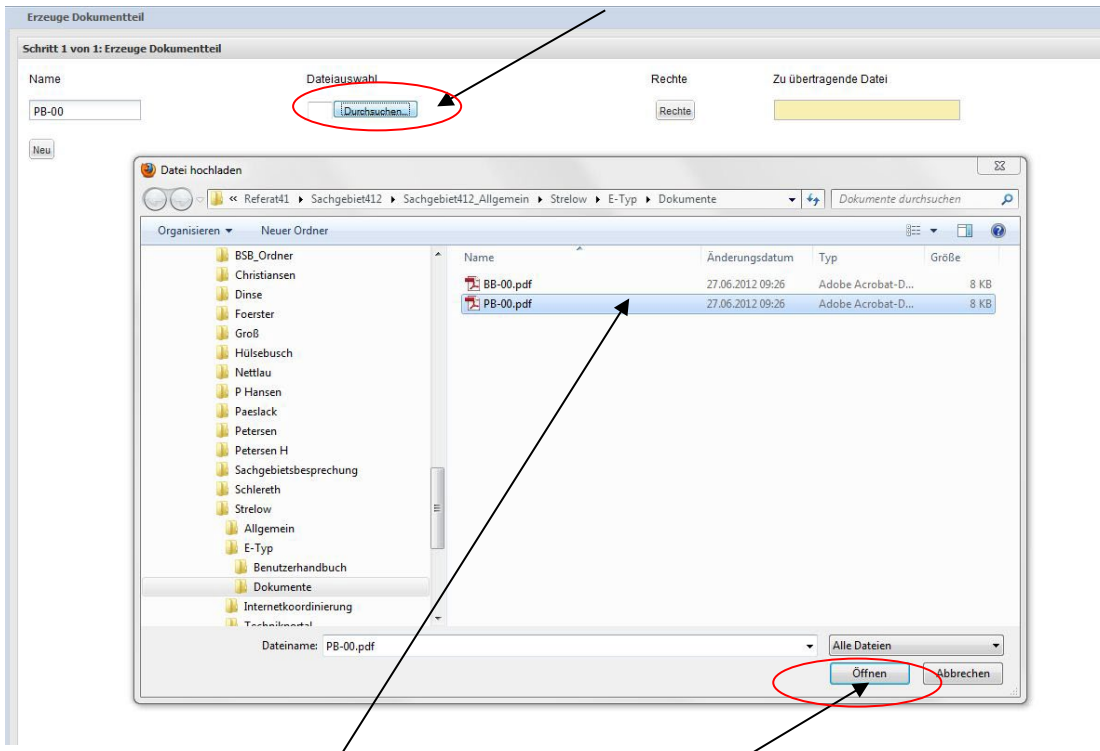
In beiden Fällen öffnet sich folgendes Fenster:



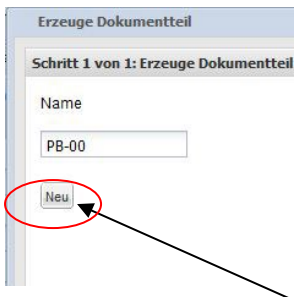
Geben Sie hier zunächst den Namen für den Dokumentteil nach den unter 6.1 beschriebenen Regeln ein. Im Beispiel handelt es sich um einen Prüfbericht (PB-00).

Benutzerhandbuch E-Typ

Anschließend können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen...“ die Datei, die den Prüfbericht enthält, aus Ihrem Filesystem auswählen und als Dokumentteil einfügen.



Wählen Sie die Datei durch Markieren aus und klicken Sie auf „Öffnen“.

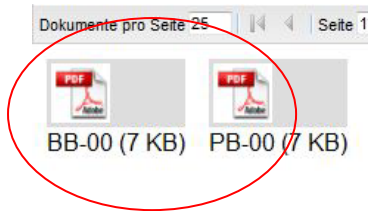


Über die Schaltfläche „Neu“ können ggf. weitere Dokumentteile hinzugefügt werden.

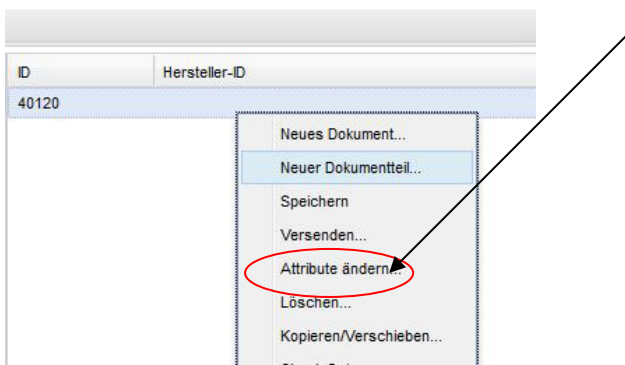


Bestätigen Sie mit „Fertig“, wenn sie keine weiteren Dokumentteile hinzufügen wollen.

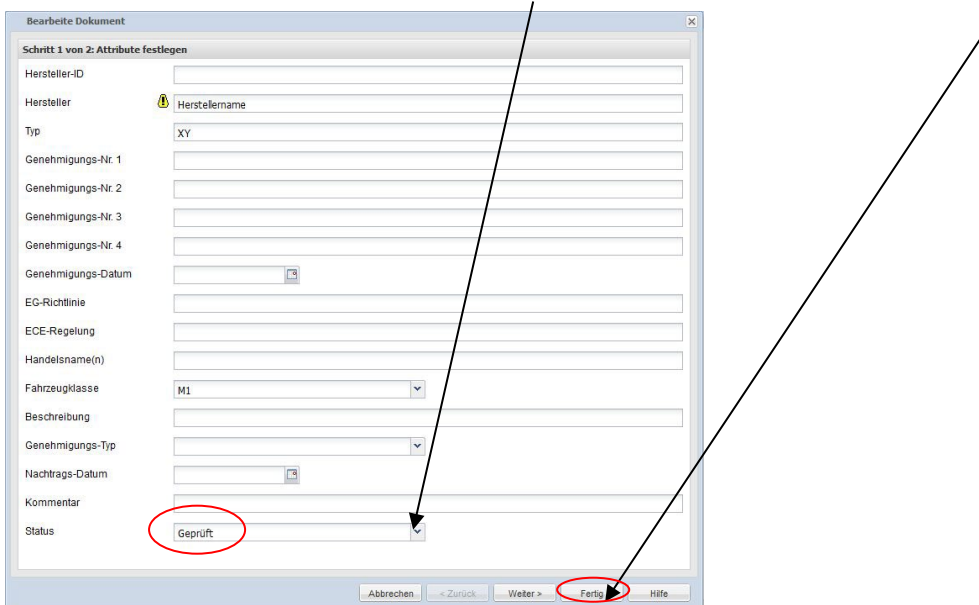
Der neue Dokumentteil wird zusammen mit dem Beschreibungsbogen im Bereich Dokumentteile angezeigt:



Sie können nunmehr durch rechten Mausklick auf den Datensatz ein Kontextmenü aufrufen. Unter dem Menüpunkt „Attribute ändern...“ können die Attribute des Dokuments geändert oder ergänzt werden.



Stellen Sie den Status des Dokuments auf „Geprüft“ ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Fertig“.



Sie können die Anwendung nun über das Türsymbol in der Symbolleiste verlassen.

Sobald sich die Formatierung des Datensatzes auf fett-kursiv ändert, befindet sich der Genehmigungsvorgang im KBA in der Bearbeitung.

11 Entnahme der fertigen Typgenehmigung

Sobald das Typgenehmigungsverfahren im KBA durchlaufen ist und die Typgenehmigung in E-Typ eingestellt wurde, wird der Antragsteller vom KBA per E-Mail über die Erteilung der Typgenehmigung und die zu zahlende Gebühr mittels Kostenbescheid informiert.

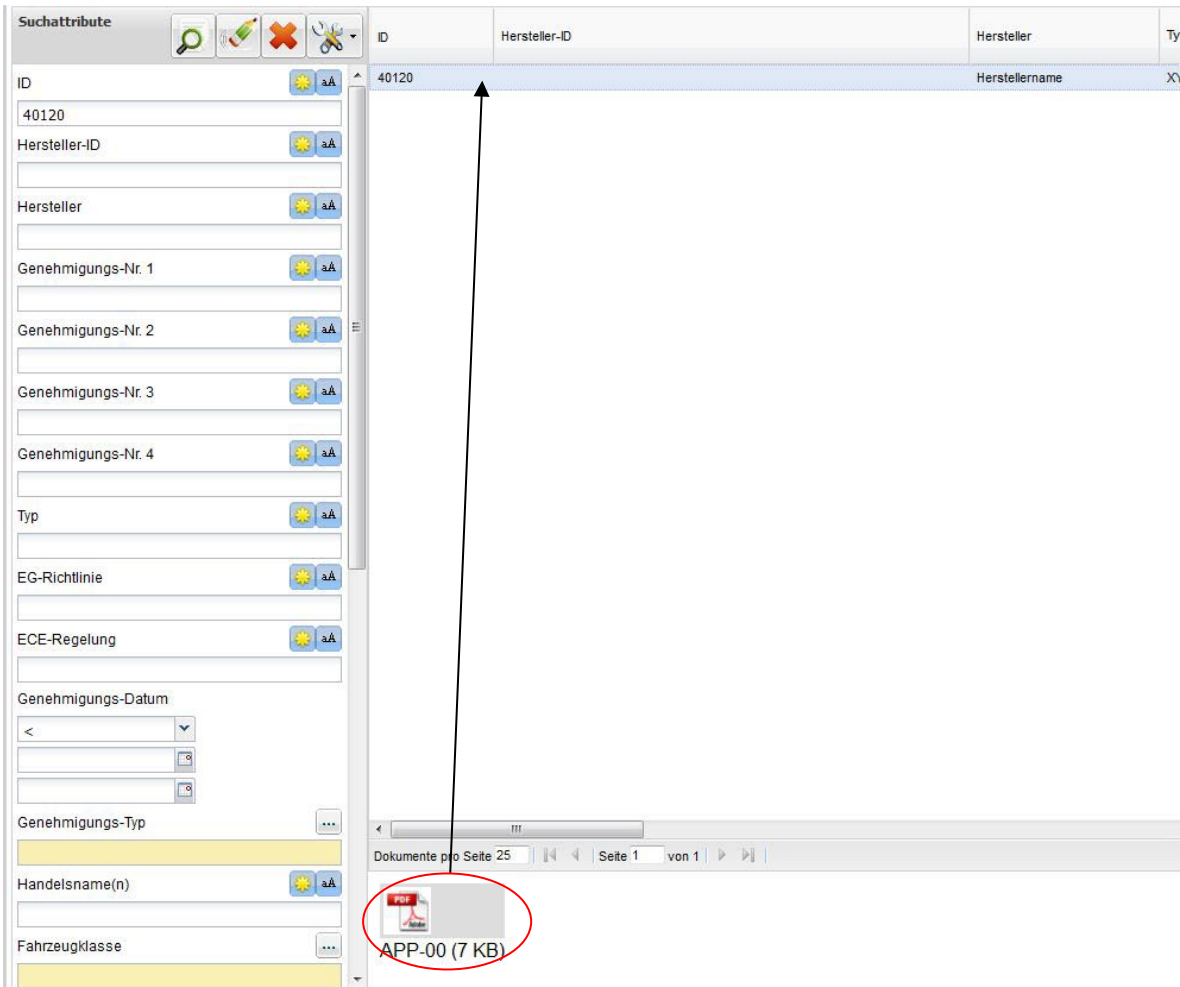
Um eine Ausfertigung der Typgenehmigung zu entnehmen, melden Sie sich bitte wie gewohnt an und wechseln Sie in die E-Typ-Arbeitsumgebung (siehe Kapitel 8.2).

Geben Sie anschließend die Dokument-ID, die Ihnen in der E-Mail übermittelt wurde, im Suchbereich im Feld „ID“ ein und starten Sie die Suche über das Lupensymbol.



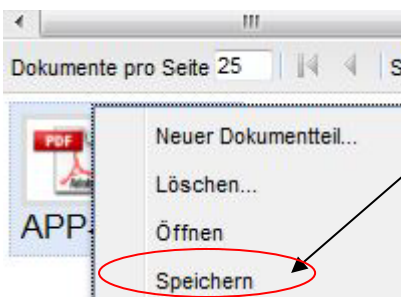
Es werden die Metadaten des Genehmigungsdokuments in der Trefferzeile des Bereichs Dokumente angezeigt: Screenshot fehlt

Wenn Sie die zutreffende Zeile im Dokumentenbereich markieren, wird im Dokumententeilbereich die vorhandene fertige Typgenehmigung angezeigt.

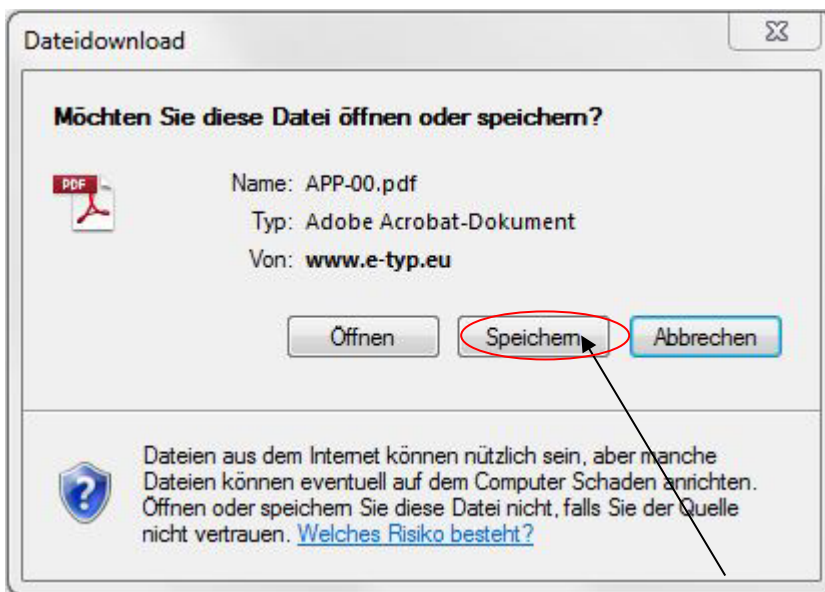


Sie können eine Kopie dieser Typgenehmigung in Ihrem Filesystem ablegen. Mit einem Rechtsklick auf den Dokumententeil lässt sich das Kontextmenü öffnen.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



Es öffnet sich folgende Abfrage:



Wählen Sie „Speichern“ und legen Sie die Typpgenehmigung als PDF-Dokument in Ihrem Dateisystem ab.

Falls Sie Probleme beim Speichern des Dokumentes haben, d.h. dieses Fenster öffnet sich nicht, dann setzen Sie einen Haken bei der Option „Separates Fenster für Speichern verwenden“.

Die Anwendung kann anschließend durch Betätigung des Schalters mit dem Türsymbol geschlossen werden.

12 Korrektur von Unterlagen

12.1 Korrektur von Unterlagen vor Erteilung

Sollte bei laufendem Genehmigungsverfahren festgestellt werden, dass die Antragsunterlagen fehlerhaft sind, müssen die Unterlagen erneut, in berichtigter Form, zur Verfügung gestellt werden. Bei einer Korrektur von Dokumentenseiten wird wie folgt vorgegangen:

Das Dokument muss vor der geplanten Korrektur durch das KBA eingesehen werden (siehe Kapitel 4). Das komplette neue Dokumentteil wird eingestellt, das alte Dokumentteil gleichzeitig gelöscht.

1. Ist nur der Beschreibungsbogen betroffen, ändert sich die Bezeichnung des Dokumentteiles von BB-00 in BB-01.
2. Sind sowohl der Beschreibungsbogen und der Prüfbericht von der Änderung betroffen, ändern sich die Dokumentteile von BB-00 in BB-01 und PB-00 in PB-01.
3. Ist nur der Prüfbericht von der Änderung betroffen, ändert sich die Bezeichnung des Dokumentteils von PB-00 in PB-01.

Bei jeder der drei Änderungsmöglichkeiten muss der Technische Dienst in das Verfahren eingebunden werden und als letzter Änderer in der Attributzeile erscheinen.

Die vollzogene Änderung muss unter Nennung der Dokument-ID, der Genehmigungsnummer, der betroffenen Seite(n) und der durchgeführten Änderung(en) als E-Mail mitgeteilt werden. Die E-Mail ist an die vereinbarten Adressen zu richten. Das KBA geht davon aus, dass nur an den mit dem KBA abgesprochenen Stellen Korrekturen vorgenommen werden.

Nach der Korrektur wird das Dokument wieder vom KBA ausgecheckt (weiter wie unter Kapitel 11).

12.2 Korrektur von Unterlagen nach Erteilung-Typ

Als Beispiel wird die Korrektur einer Seite des Beschreibungsbogens beschrieben. Bei einer erforderlichen Korrektur von mehreren Seiten sowie einer Korrektur im Prüfbericht oder der Typgenehmigung wird (unter Berücksichtigung der Dateinamen-Konventionen gemäß Kapitel 6) analog verfahren.

Die betroffene Seite des Beschreibungsbogens ist in der korrigierten Fassung zusammen mit der von der Änderung betroffenen Typgenehmigung (Dokument APP-...) dem KBA als einzelnes Dokumentteil im PDF-Format gemäß Kapitel 5 zur Verfügung zu stellen. Als Name für das Dokumentteil ist beim erstmaligen Auswechseln BB-01 zu wählen.

Die vollzogene Änderung muss unter Nennung der Dokument-ID, der Genehmigungsnummer, der betroffenen Seite(n) und der durchgeführten Änderung(en) als E-Mail mitgeteilt werden. Die E-Mail ist an die vereinbarten Adressen zu richten. Das KBA geht davon aus, dass nur an den mit dem KBA abgesprochenen Stellen Korrekturen vorgenommen werden.

Das Dokument wird durch das KBA ausgecheckt und gespeichert.

Die betroffene Seite der ursprünglich im KBA abgelegten Dokumente wird als ungültig gekennzeichnet. Die durch den Antragsteller bereitgestellte korrigierte Seite wird als „2. Fassung“ gekennzeichnet und in der Ablage des KBA hinzugefügt.

Die geänderte Typgenehmigung wird vom KBA neu eingecheckt (weiter wie unter Kapitel 11).

13 Löschung von Typgenehmigungen in E-Typ

Zur Einhaltung der lizenzrechtlichen Regelungen des Lizenzgebers der IT-Anwendung „E-Typ“, muss das KBA regelmäßig Typgenehmigungen in der Anwendung löschen, da die Anwendung nicht als Archiv zur Abspeicherung solcher Dokumente dient.

Besitzt eine ID den Status „Genehmigt“, werden alle ID gelöscht, deren Genehmigungsdatum älter als 6 Monate ist. Löschungstermine sind der 30.06 und der 31.12. eines jeden Kalenderjahres.

IDs mit einem Status ungleich „Genehmigt“ werden gelöscht, wenn das Datum „Verändert am“ älter als 12 Monate ist. Löschungstermin ist der 31.12. eines jeden Kalenderjahres.

Impressum

Herausgeber:
Krafftahrt-Bundesamt
24932 Flensburg

Internet: www.kba.de

Fachliche Auskünfte und Beratung:

Telefon: +49 461 316-0
Telefax: +49 461 316-1650
E-Mail: kba@kba.de

Erschienen im Februar 2023
Februar 2023

Druck: Druckzentrum KBA

Bildquelle:

Alle Rechte vorbehalten. Die Vervielfältigung und Verbreitung dieser Veröffentlichung, auch auszugsweise und in digitaler Form, ist nur mit Quellenangabe gestattet. Dies gilt auch, wenn Inhalte dieser Veröffentlichung weiterverbreitet werden, die nur mittelbar erlangt wurden.

© Krafftahrt-Bundesamt, Flensburg

