|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Standardarbeitsanweisung  **FIRMENLOGO** | | | | |  | **PROZESSSCHRITTE** | | |
| **Firmenname** | | |  | | WBS | Aufgabe | Besitzer |
|  | Adresse, Ort, Land, Postleitzahl | | 1.0 | Beschreibung der Aufgabe | Teammitglied |
|  | (999) 999-9999 | | 1.1 | Beschreibung der Aufgabe | Teammitglied |
|  | user\_name@email.com | | 1.2 | Beschreibung der Aufgabe | Teammitglied |
|  | | | | | 1.3 | Beschreibung der Aufgabe | Teammitglied |
| **ALLGEMEINE INFORMATIONEN** | | | | | 2.0 | Beschreibung der Aufgabe | Teammitglied |
| **Titel des Prozesses** | | Titel | **Abteilung** | Abteilung |  |  |  |
| **Kontakt-Infos** | | Info | **SOP ID** | ID |  |  |  |
| **Datum des Inkrafttretens** | | Datum eingeben | **Revisions-nummer** | Nummer |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |
| **PROZESSÜBERSICHT** | | | | |  |  |  |
| **Prozessbeschreibung** | | | | |  |  |  |
| Definieren Sie das Ziel der Aufgabe oder des Prozesses | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |
| **Definitionen und zugehörige Dokumente** | | | | |  |  |  |
| Definieren Sie bei Bedarf Begriffe und fügen Sie gegebenenfalls relevante Dokumente bei | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |
| **Zweck und Anwendungsbereich** | | | | |  |  |  |
| Erläutern Sie die Gründe für die SOP und geben Sie an, für wen oder was das Verfahren gilt | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |