

## SOP (Standard Operating Procedure)


*Das Dokument dient zur Kurzbeschreibung von Abläufen, die regelmäßig stattfinden. Bitte am Computer ausfüllen.*

### 1. Hintergrund des Ablaufs

<b>Titel</b> <i>(Ablauf, der beschrieben wird)</i>		<b>Ziel</b> <i>(Was soll mit dieser Ablaufbeschreibung erreicht werden?)</i>	
<b>Autor</b> <i>(Vorname Nachname)</i>	<b>Ort</b> <i>(Ort, an dem die SOP wirken soll)</i>	<b>Dateipfad</b> <i>(Speicherort des Dokuments)</i>	

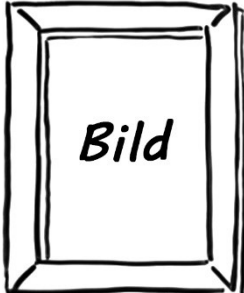
### 2. Beschreibung des Ablaufs

*Beschreibe den Ablauf kurz mit Hilfe von Bildern.*




*Bild*

1. Schritt:



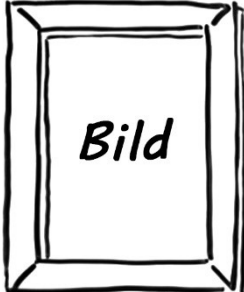
*Bild*

2. Schritt:




*Bild*

3. Schritt:




*Bild*

4. Schritt:



*Bild*

5. Schritt:



*Bild*

6. Schritt:

### 3. Für den Ablauf zuständige Personen

Auflistung aller Personen, die für Ablauf zuständig sind (Vorname Nachname)

Person 1:	<input type="text"/>	Person 6:	<input type="text"/>
Person 2:	<input type="text"/>	Person 7:	<input type="text"/>
Person 3:	<input type="text"/>	Person 8:	<input type="text"/>
Person 4:	<input type="text"/>	Person 9:	<input type="text"/>
Person 5:	<input type="text"/>	Person 10:	<input type="text"/>

### 4. Nachweis des Ablaufs

Dokumentation über die Durchführung des Ablaufs

Wer <small>(Vorname Nachname)</small>	Wann <small>(TT/MM/JJJJ)</small>	Unterschrift <small>(Nachweis der Durchführung)</small>