



# **Gestaltung von Dokumenten**

Standard Operating Procedure (SOP)  
Verfahrensanweisung (VA)  
Arbeitsanweisungen (AA)



**Variante 1**

Seite 1

	Titel	
Dokumentennummer	Versionsnummer	

<b>Geltungsbereich:</b>	<b>Ausgabedatum:</b>	<b>Gültig bis:</b>
-------------------------	----------------------	--------------------

<b>Erstellt von:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Unterschrift:</b>
<b>Geprüft von:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Unterschrift:</b>
<b>Genehmigt durch:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Unterschrift:</b>

<b>Ersetzt SOP:</b>	<b>EDV: (Verzeichnis / Pfad)</b>
<b>Änderungen gegenüber der letzten Ausgabe:</b>	



## Variante 1

Seite 2

	Titel	
Dokumentennummer	Versionsnummer	

Inhalt:

1. Zweck
2. Geltungsbereich
3. Erläuterungen / Definitionen
4. Beschreibung
5. Mitgeltende Regelungen
6. Anlagen

## Variante 2



	<b>Titel</b>  (Ablagesystem)	<a href="#">C:\Datei Pfad.doc</a>
Dokumentennummer	Version 1 vom XX.XX.200X	Seite x von x

Flussdiagramm

Referenzen

Erstellt von:	Gültig ab:
	Gültig bis:
Prüfung und Freigabe durch GL und QMB:	
Datum / Unterschriften	



### Variante 3

	Kapitel x.x ...anweisung	Dokumentennummer
	Titel	C:\Datei Pfad.doc

Seite 1

Ausgabe-Nr.	Änderung		Gültigkeitsdauer	
			von:	bis:
	<b>Erstellen</b>	<b>Prüfen</b>	<b>Freigeben</b>	
Funktion				
Name				
Unterschrift				
Datum				

Seite 2

Siehe Variante 1, Seite 2

## Variante 4



	...anweisung
	Titel

### Inhaltsverzeichnis (kann thematisch variieren)

1. Ziel und Zweck
2. Geltungsbereich
3. Begriffe
4. Verantwortlichkeiten
5. Ablauf
6. Schulung
7. Schnittstellen
8. Referenzen
9. Verteiler

Erstellen:	Datum:	Dokumentennummer:	<u>Legende</u>
Freigeben:	Revision:	Seite: x von x	