Standardarbeitsanweisung (SOP)

Jeden Text in [Klammern] ersetzen. Diese grauen Hinweise löschen, wenn die SOP fertig ist.

Dokument-Nr.	[z. B. OPS-001]	**Version**	[1.0]
Titel	[Aufgabe als Objekt + Verb, z. B. Rolle eines Nutzers auf Viewer zurücksetzen]		
Gültig ab	[Datum, ab dem diese Version gilt]	**Verantwortlich**	[Name, Rolle: hält diese SOP aktuell]
Freigegeben von	[Name, Rolle; nur wenn Ihr QM-System eine Freigabe verlangt]		

Zweck

[Ein Satz: warum es die Aufgabe gibt und was ohne sie schiefgeht.]

Geltungsbereich

Anwenden, wenn	[der Auslöser: das Ereignis oder die Anfrage, mit der die Aufgabe beginnt]
Nicht für	[der nächstliegende Fall, den diese SOP nicht abdeckt, und wo er beschrieben ist]

Rollen und Verantwortlichkeiten

[Wer ausführt, z. B. Operations]	[führt die Schritte aus]
[Wer auslöst, z. B. Teamleitung]	[schickt die Anfrage oder das Ticket]
[Verantwortlich]	[hält diese SOP aktuell; Ansprechperson bei Fehlern]

Voraussetzungen

- [Nötiger Zugang oder nötige Rolle, z. B. Admin-Rolle im Admin-Bereich]
- [Daten oder Freigabe vor Schritt 1, z. B. das freigegebene Ticket]

Schritte

Nr.	Handlung	Screenshot	Ergebnis
1	[Verb + genaue Beschriftung fett, z. B. Im Menü auf **Users** klicken.]	[Screenshot, angeklicktes Element markiert]	[was danach zu sehen ist]
2	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]
4	[ ]	[ ]	[ ]
5	[ ]	[ ]	[ ]

Erwartetes Ergebnis

[Woran man erkennt, dass die Aufgabe erledigt ist: der Bildschirm, die Meldung oder der Datensatz, der es zeigt.]

Bei Fehlern

- [Symptom]: [wahrscheinliche Ursache und was zu tun ist, oder wen man fragt]

Änderungshistorie

Version	Datum	Änderung	Von
[1.0]	[Datum]	[Erste Fassung]	[Name]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]