# Standard Operating Procedure (SOP)

## Titel

* [Name der SOP]

## Zweck

* Warum wird diese SOP benötigt?

## Geltungsbereich

* Für welche Abteilung oder Prozesse gilt sie?

## Verantwortlichkeiten

* Wer ist verantwortlich?

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

* 1. Schritt 1
* 2. Schritt 2
* 3. Schritt 3

## Qualitätssicherung

* Wie wird die Einhaltung überprüft?