**ARBEITSANWEISUNG**

1. **Ziel dieser Arbeitsanweisung**

Beschreiben Sie das Ziel dieser Anweisung. Was möchten Sie erreichen und warum? Je genauer Sie das Ziel beschreiben, desto eher wird man Ihren Anspruch verstehen und nachvollziehen können.

1. **Anwendungsbereich**

Welcher Bereich Ihres Unternehmens ist von dieser Arbeitsanweisung betroffen? Gilt sie z.B. nur für eine Niederlassung oder das ganze Unternehmen?

1. **Zuständigkeit**

Welche genauen Personen sind für die Umsetzung der Anweisung verantwortlich?

1. **Begriffe und Abkürzungen**

Wenn Sie besondere Begriffe verwenden, empfiehlt es sich diese genau zu beschreiben.

1. **Beschreibung**

Beschreiben Sie so exakt wie möglich, welche Arbeitsanweisung Sie geben möchten.

1. **Version / Änderungsverlauf**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Version nn | Datum | Verantwortlicher |
| Version nn | Datum | Verantwortlicher |
| Version nn | Datum | Verantwortlicher |