[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**[TITEL IHRES DOKUMENTS]**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Version: |  |
| Datum der Version: |  |
| Erstellt durch: |  |
| Genehmigt durch: |  |
| Vertraulichkeitsstufe: |  |

**Änderungs-Historie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Erstellt durch** | **Beschreibung der Änderung** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Anwender 3](#_Toc120279633)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc120279634)

[3. [Hauptteil] 3](#_Toc120279635)

[4. Verwaltung von Aufzeichnungen zu diesem Dokument 3](#_Toc120279636)

[5. Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung 3](#_Toc120279637)

# Zweck, Anwendungsbereich und Anwender

# Referenzdokumente

# [Hauptteil]

# Verwaltung von Aufzeichnungen zu diesem Dokument

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name der Aufzeichnung | Aufbewahrungsort | Verantwortlicher für die Aufbewahrung | Maßnahmen für Aufzeichnungsschutz | Aufbewahrungszeit |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Gültigkeit und Dokumenten-Handhabung

Dieses Dokument ist gültig ab [Datum].

Der Eigentümer dieses Dokuments ist [Stellenbezeichnung], der das Dokument mindestens einmal jährlich prüfen und gegebenenfalls aktualisieren muss.

Für die Auswertung des Dokuments auf Wirksamkeit und Angemessenheit müssen folgende Kriterien berücksichtigt werden:

* [ein oder mehrere Kriterien einfügen]

[Stellenbezeichnung]

[Name]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Unterschrift]