



Procedure (SOP)		AMTMS 19-002	SOP geldig tot
titel SOP			
Datum goedkeuring SOP	Datum start SOP	Goedkeurder (functie)	Eigenaar (functie)

Doel SOP

Wat is het doel van de procedure?

Doelgroep SOP

Voor wie is de procedure van toepassing?

Extra informatie SOP

Is er eventuele extra informatie zoals:

- relevante achtergrondinformatie;
- verwijzing naar referenties zoals wetteksten;
- andere betrokken procedures/werkinstructies met een link naar de procedure?

Toepassingsgebied SOP

Waar, wanneer en/of door wie wordt de procedure toegepast?

Uitzonderingen SOP

Zijn er eventuele uitzonderingen op de procedure? Indien niet volstaat "Niet van toepassing."

Referentiedocumenten SOP

Welke documenten zijn relevant voor de procedure (bijvoorbeeld controlelijst "abc v1.00"? Indien er geen zijn volstaat "Niet van toepassing."

-

Procedure (SOP)

Beschrijf de procedure in duidelijke stappen.

Je verhoogt de leesbaarheid door bijvoorbeeld het gebruik van:

- een stroomdiagram;
- opsommingstekens;
- een nummering.

Verantwoordelijke (functie)	Stap	Actie
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	

Communicatie SOP

Doelgroep communicatie	Verantwoordelijke communicatie (functie)	Timing communicatie	Communicatiemiddel
			wiki.amt.events bestuursleden

Versie SOP

Versie	Datum	Goedkeurder/Auteur (naam)	Reden aanpassing
2.00	16-10-2026	Raven Van Hove / Bestuur	Omgezet naar AMT (huisstijl en organisatie)