

Sjablonen (SJA)

Sjablonen om nieuwe AMTMS-documenten mee op te maken. Download het Word- of Excel-sjabloon via de bijlagen.

- [19-002 SJA Procedure \(SOP\)](#)
- [19-003 SJA Werkinstructie \(WIN\)](#)
- [20-005 SJA Richtlijn \(RIC\)](#)
- [20-007 SJA AMT-tariefberekenaar NDP](#)
- [20221125 SJA RACI AMT](#)

19-002 SJA Procedure (SOP)

Sjabloon AMTMS 19-002 – versie 2.00 – nog te valideren.

Het originele bestand staat als bijlage bij deze pagina.

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)

19-003 SJA Werkinstructie (WIN)

Sjabloon AMTMS 19-003 – versie 2.00 – nog te valideren.

Het originele bestand staat als bijlage bij deze pagina.

Werkinstructie (WIN)		AMTMS 19-003	WIN geldig tot
titel WIN			
Datum goedkeuring WIN	Datum start WIN	Goedkeurder (functie)	Eigenaar (functie)

Doelgroep WIN

Voor wie is de werkinstructie van toepassing?

Extra informatie WIN

Is er eventuele extra informatie zoals:

- relevante achtergrondinformatie;
- andere betrokken procedures/werkinstructies met een link naar de werkinstructie?

Toepassingsgebied WIN

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

Uitzonderingen WIN

Zijn er eventuele uitzonderingen op de werkinstructie? Indien niet volstaat “Niet van toepassing.”

Referentiedocumenten WIN

Welke documenten zijn relevant voor de werkinstructie (bijvoorbeeld controlelijst “abc v1.00”)? Indien er geen zijn volstaat “Niet van toepassing.”

-

Werkinstructie (WIN)

Beschrijf de werkinstructie 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 WIN

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

Versie WIN

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

20-005 SJA Richtlijn (RIC)

Sjabloon AMTMS 20-005 – versie 2.00 – nog te valideren.

Het originele bestand staat als bijlage bij deze pagina.

Richtlijn (RIC)		AMTMS 20-005	RIC geldig tot
titel RIC			
Datum goedkeuring RIC	Datum start RIC	Goedkeurder (functie)	Eigenaar (functie)

Doel RIC

Wat is het doel van de richtlijn?

Doelgroep RIC

Voor wie is de richtlijn van toepassing?

Extra informatie RIC

Is er eventuele extra informatie zoals:

- relevante achtergrondinformatie;
- verwijzing naar referenties zoals wetteksten;
- andere betrokken procedures/werkinstructies met een link naar de richtlijn;
- een beschrijving van de gebruikte afkortingen;
- een verduidelijking van eventuele begrippen?

Toepassingsgebied RIC

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

Uitzonderingen RIC

Zijn er eventuele uitzonderingen op de richtlijn? Indien niet volstaat “Niet van toepassing.”

Referentiedocumenten RIC

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

-

Richtlijn (RIC)

Beschrijf de richtlijn 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	

Meetpunten

Geef de meetpunten van deze richtlijn op.

Communicatie RIC

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

Versie RIC

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

Handtekening doelgroep RIC (facultatief)

Ondergetekende bevestigt dat hij/zij deze richtlijn:

- begrijpt;
- vanaf de ondertekeningsdatum onverwijld zal toepassen.

Voornaam en naam	Geboortedatum	Datum handtekening	Handtekening

20-007 SJA AMT- tariefberekenaar NDP

Sjabloon AMTMS 20-007 - versie 3.00 - nog te valideren.

Het originele bestand staat als bijlage bij deze pagina.

20221125 SJA RACI AMT

Sjabloon AMTMS 20221125 - versie 2.00 - nog te valideren.

Het originele bestand staat als bijlage bij deze pagina.