 **VORLAGE FÜR GRUNDLEGENDE RICHTLINIENPROZEDUREN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmenname** | **IHR LOGO** |
| 123 Firmenadresse Laufwerk |
| Vierter Stock, Suite 412 |
| Unternehmen Stadt, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NAME DER RICHTLINIE** |   | **RICHTLINIE NR.** |   |
| **DATUM DES INKRAFTTRETENS** |   | **DATUM DER LETZTEN ÜBERARBEITUNG** |   | **VERSIONS-NR.**  |   |
|  |
| **VERANTWORTLICHER ADMINISTRATOR** |   | **KONTAKTINFORMATIONEN** |   |
| **GILT FÜR Anwenden** von Gruppennamen, um die entsprechenden Personalbereiche zu definieren. |
| GRUPPE 1 |  | GRUPPE 2 |  | GRUPPE 3 |  |
| GRUPPE 4 |  | GRUPPE 5 |  | GRUPPE 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |

| VERSIONSGESCHICHTE |
| --- |
| VERSION | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**GENEHMIGUNG UND ÜBERPRÜFUNG**

|  |
| --- |
|  |

**ZUSÄTZLICHE HINWEISE**

|  |
| --- |
|  |

**UMFANG**

Beschreiben Sie, wofür und für wen diese Richtlinie gilt.

|  |
| --- |
|  |

**GRUNDSATZERKLÄRUNG**

Beschreiben Sie die Richtlinie und den Grund für die Richtlinie.

|  |
| --- |
|  |

**BEGRIFFE UND DEFINITIONEN**

Definieren Sie Akronyme, Jargon oder Begriffe, die mehrere Bedeutungen haben können.

|  |  |
| --- | --- |
| **AUSDRUCK** | **DEFINITION** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**POLITISCHE ABSCHNITTE**

Einführung in die Richtlinie:

**RICHTLINIENABSCHNITT EIN NAME**

|  |
| --- |
|  |

**RICHTLINIENABSCHNITT ZWEI NAME**

|  |
| --- |
|  |

**RICHTLINIENABSCHNITT DREI NAME**

|  |
| --- |
|  |

**AUSNAHMEN**

Beschreiben Sie hier Ausnahmen.

|  |
| --- |
|  |

**VERWANDTE RICHTLINIEN UND ANDERE VERWEISE**

|  |
| --- |
|  |

**ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN**

Listen Sie die Berufsbezeichnungen und Geschäftsstellen auf, die direkt für die Richtlinie verantwortlich sind.

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLLE** | **VERANTWORTUNG** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KONTAKTE**

Listen Sie Kontakte in der Tabelle auf.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BETREFF** | **KONTAKT** | **TELEFON** | **E-MAIL** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |