**SOP Xxx**

X EINLEITUNG X

1. **Ziel**

X Text X

1. **Zuständigkeiten**

Durchführung: Mitarbeiter/in gemäss Organigramm/Funktionsdiagramm  
Verantwortung: Gesamtverantwortliche Person

1. **X Titel X**
2. **Mitgeltende Dokumente**

Dokumente des Qualitätsmanagements:

* xxx

Dokumente Galexis:

* xxx

Dokumente anderer Lieferanten/Grossisten:

* Legen Sie weitere wichtige und/oder hilfreiche Dokumente anderer Lieferanten oder Grossisten in diesem Kapitel ab und führen Sie diese hier auf.