Inhaltsverzeichnis

SOP 2

SOP

Als Standard Operating Procedure (SOP) (auch Standard Operation Procedure, in Deutsch: Verfahrensanweisung (VA), Prozessbeschreibung oder Standardarbeitsanweisung) wird eine Reihe von detaillierten Vorgaben in Organisationen oder Unternehmen verstanden, die das Vorgehen in einem Prozessablauf oder Prozess-Schritt beschreiben. Sie soll sicherstellen, dass der Weg und die Instrumente bei bisherigen Erfahrungs- und Wissensaneignungen dokumentiert werden und damit erfolgreiches Arbeiten wiederholbar ist. Neben dem Qualitätsmanagement dient sie dem Finden und Beseitigen von Fehlern. In der akademischen, insbesondere in der klinischen Forschung verwenden Wissenschaftler Protokolle, um einzelne Schritte und Methoden zu skizzieren, die für die Durchführung von Experimenten und die Reproduktion von Ergebnissen erforderlich sind (z.B. https://globalhealth.duke.edu/standard-operating-procedures-clinical-trials-sops oder https://hub.ucsf.edu/sops). Ein wesentlicher Bestandteil dieser akademischen Forschung ist die Möglichkeit, Protokolle nach eigenen Bedürfnissen anzupassen, um eine schnelle Entdeckung neuer Beobachtungen zu ermöglichen. Wichtig ist dabei, dass die Standardarbeitsanweisungen sorgfältig ausgearbeitet, überprüft und genehmigt werden sowie einer Versionskontrolle unterliegen. Daraus ergibt sich ein Anforderungskatalog für derartige Anweisungen.

Eine Verfahrensanweisung sollte beschreiben:

- welche Personen (in Form von Rollen),
- welche Handlungen (in Form von Arbeitsschritten),
- auf welche Art (in Form von Methoden),
- mit welchen Hilfsmitteln (in Form von Werkzeugen),
- in welcher Reihenfolge (z.B. sequenziell, parallel) durchführen und dabei
- welche Inputs,
- in welche Outputs überführen.

Neben der rein inhaltlichen Beschreibung des Vorgangs sollte eine gute Verfahrensanweisung auch auf der Meta-Ebene erklären,

- um welche Verfahrensanweisung es sich handelt (z.B. durch eindeutige Identifikatoren),
- um welche Version der Verfahrensanweisung es sich handelt (z.B. durch Versionsnummer),
- in welchem Umfeld die Verfahrensanweisung benutzt werden sollte (Geltungsbereich)
- für wen die Verfahrensanweisung gedacht ist (Wer ist zuständig und / oder qualifiziert),
- wozu die Verfahrensanweisung dient (Ziel und Zweck),
- wer die Verfahrensanweisung erstellt hat (Autoren),
- in welchem Umfang die Verfahrensanweisung im Laufe der Zeit geändert wurde (Änderungshistorie).

From:
http://replicatio.science/dokuwiki/ - **documentatio replicationis**

Permanent link:
http://replicatio.science/dokuwiki/doku.php/de/glossar/sop?rev=1678439030

Last update: **2023-03-10**