

LAUFFER

PRESSEN

Qualitätssicherungs- Richtlinie

Für externe Lieferanten

A. Schmid
Andre.Schmid@Laufer.de

Inhaltsverzeichnis

Ziel:	2
Qualitätsmanagement-System:	2
Lieferantenaudit:	2
Machbarkeit:	2
Abweichungen:	3
1.1 Abweichung nach Auslieferung	3
1.2 Abweichungen beim Auftragnehmer	5
1.3 Abweichungen im Produktlebenszyklus	6
Auslieferung:	6
1.4 Beschriftung	6
1.5 Korrosionsschutz	6
1.6 Transportschäden	6
Dokumente:	7
1.7 Prüfprotokoll Auftraggeber	7
1.8 Prüfprotokoll Auftragnehmer	7
1.9 Sonstige Dokumente	7
Kommunikation:	7

Ziel:

Um strukturierte und prozesssichere Abläufe zu gewährleisten, dient die Umsetzung dieser Richtlinie dazu Probleme zu lenken, notwendige Handlungen zu starten und diese sicher zu kommunizieren. Daher ist diese Qualitätssicherungs-Richtlinie Bestandteil der Bestellbedingung des Auftraggebers (LAUFFER) zu dem Auftragnehmer (Lieferant).

Qualitätsmanagement-System:

Um Prozesse zu lenken und abzusichern ist ein Qualitätsmanagement-System erforderlich. Dieses System beinhaltet das systematische Vorgehen um Fehler schnellst möglich zu entdecken und diesen entgegen zu Wirken. Ziel muss es sein, dass Fehler nicht bis zum Kunden durchschlagen. Ein Qualitätsmanagement-System ist der Größe des Auftragnehmers entsprechend zu wählen, Vorzugsweise sollte ein Qualitätsmanagement-System nach der DIN EN ISO 9001:2015 etabliert und umgesetzt sein.

Lieferantenaudit:

Damit sich der Auftraggeber über das eingesetzte Qualitätsmanagement-System des Auftragnehmers informieren kann um die Zweckmäßigkeit sicherzustellen, sind angekündigte Lieferantenaudits durch den Auftraggeber möglich. Dieses Audit ist gerichtet auf das herzustellende Produkt des Auftraggebers und umfasst ebenso die Ressourcen wie auch die Infrastruktur des Auftragnehmers.

Machbarkeit:

Der Auftragnehmer muss vor der Auftragsbestätigung die Machbarkeit prüfen. Sollte das Teil nicht herstellbar sein, so ist die Auftragsannahme abzulehnen. Wird sie dennoch angenommen, hat der Auftragnehmer die Folgekosten zu tragen.

Abweichungen:

Auf den folgenden Seiten wird das Vorgehen bei identifizierten Abweichungen beschrieben. Diese sind einzuhalten und werden im Einzelnen beschrieben um im Vorfeld ein falsches Vorgehen was zu hohen Kosten führen kann auszuschließen.

1.1 Abweichung nach Auslieferung

Abweichungen die beim Auftraggeber auftauchen werden über ein internes Ticket-System erfasst, dokumentiert und kommuniziert. Zeitgleich wird der Auftragnehmer anhand des Tickets über die aufgetretene Abweichung informiert. Hier ist bereits ein Vorgehen (Sofortmaßnahme) definiert welches unter anderem eine Korrektur des Fehlers durch den Auftragnehmer beinhalten kann, oder eine Korrektur durch den Auftraggeber mit einer zugehörigen Kostenerfassung.

LAUFFER PRESSEN KV-Ticket

KV-Ticket:	KVT2019-0055	Datum:	
Verursacher-Nummer:		Bestellnummer:	
Benennung:		Artikel/Kunden:	
Projektnummer:		Menge:	
Initiator:		Fehlerart:	Lieferantenfehler
Initiator-Abteilung:	LG	Fehlerspezifika:	Moßhaltigkeit
Ticketverantwortu:	os	Enddatum:	
Beschreibung des Fehlers:		X	
Sofortmaßnahme zur Behebung des Fe		UC04	
Aufwand geschätzt:	Kosten:	Arbeitspla	
Ist-Aufwand:	Bearbeiter:	Datum:	
Anhang:			

Lauffer KV Ticket Stand 11.01.2019/08 1 von 2

Abbildung 1 Ticket der Fa. Lauffer Pressen

Auf Seite 2 des Tickets muss durch den Auftragnehmer die Fehleranalyse vorgenommen werden. Hierzu bietet sich das 5-W Schema (5 mal „Warum?“) an, um hier zur Ursache des aufgetretenen Fehlers zu gelangen.

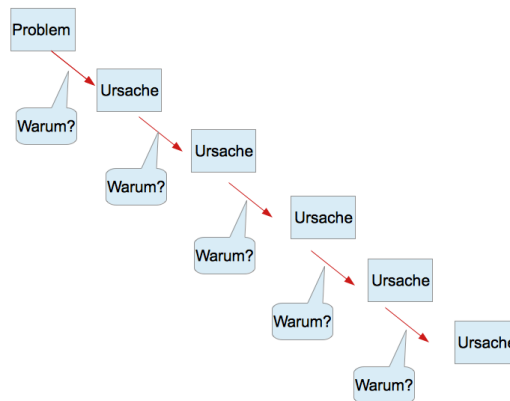


Abbildung 2 Visualisiertes Vorgehen des 5W-Schemas¹

Des Weiteren muss anhand der gefundenen Fehlerursache eine treffende Abstellmaßnahme dokumentiert werden.

LAUFFER PRESSEN		KV-Ticket	
Fehlerursache anhand 5W Schema durch Lieferant auszufüllen:			
Planung:	Wissen:	Erfahrung:	
Zufällig:	Kommunikation:	Dokumentation:	
Bearbeiter:		Datum:	
3 Abstellmaßnahme (anhand Fehlerursache durch Lieferant auszufüllen):			
Bearbeiter:		Datum:	

Abbildung 3 Fehlerursache sowie Abstellmaßnahme des Tickets auf Seite 2

Abweichungen die beim Auftraggeber aufschlagen fließen in die Bewertung des Auftragnehmers mit ein.

Die Rückmeldung durch den Auftragnehmer muss nach spätestens 10 Werktagen beim Auftraggeber in Papier- oder elektronischer Form eintreffen.

¹ Quelle: <https://axel-schroeder.de/wp-content/uploads/2014/01/5-Why-Methode.png>

1.2 Abweichungen beim Auftragnehmer

Stellt der Auftragnehmer bei der Produktion oder während der Endkontrolle Abweichungen fest, so hat er diese unverzüglich dem Auftraggeber mitzuteilen. Um hier ein systematisches Vorgehen mit einer informativen Kommunikation und anschließenden Dokumentation zu gewährleisten, ist ein vom Auftraggeber zur Verfügung gestelltes Formblatt zu nutzen:

LAUFFER Sonderfreigabe-Formular PRESSEN			
Sonderfreigabe erteilt an / exceptional release to: (ausgefüllt durch/ filled by Fa. Lauffer)			
Firma / company:		Name / name:	
Mitarbeiter / employee:		Telefon / phone:	
Datum / date:		E-Mail / email:	
Angaben zum fehlerhaften Produkt / disclosures on faulty product: (ausgefüllt durch Verursacher / filled by causer)			
Projekt / project			
Benennung / part name			
Artikel-Nr. / part no.			
Bestell-Nr. / order no.			
Menge / quantity			
Festgestellte Abweichung / deviation found:			Fehlerhafte Menge / faulty amount
Fehlerursache / root cause:			
geplante bzw. bereits durchgeführte Abstellmaßnahmen / planned or already-performed remedial actions			Termin Ausführung / date action
Antragsteller / applicant	Abteilung / department	Datum / date	
Auflagen / requirements			
Weitere notwendige Maßnahme: (Further required action)			
<ul style="list-style-type: none">• Kennzeichnung der betroffenen Teile in der Verpackung und auf dem Lieferschein (identification of the affected parts in the packaging and on the delivery note.)• Kopie der Sonderfreigabe beilegen sowie an Lieferschein heften (add a copy of the Sonderfreigabe sheet to the part and also to the packing list)			

Sonderfreigabe Vorlage

Stand: 29.01.19 / QS

Seite 1 von 1

Abbildung 4 Vorlage Formblatt zur Sonderfreigabe

Anhand dieses Formblattes wird eine Sonderfreigabe erteilt, oder der Auftrag der Neufertigung des betroffenen Produktes. Das Formblatt muss vollständig anhand der Blatteinteilung durch den Auftragnehmer ausgefüllt werden.

Der Auftraggeber behält sich bei einem hohem Mehraufwand (>1h) vor, den Aufwand in Rechnung zu stellen.

1.3 Abweichungen im Produktlebenszyklus

Stellen offensichtliche Abweichungen an Produkten des Auftragnehmers im späteren Produktlebenszyklus die Ausfallursache dar, so hat der Auftragnehmer den Mehraufwand zu tragen, welcher durch den Ausfall entsteht, sowie welcher durch die Korrektur entsteht. Um hier Sicherheit für den Auftragnehmer, sowie den Auftraggeber zu gewährleisten, ist eine Beschriftung, welche der Auftraggeber vorgibt, durchgängig durchzuführen. Sollte diese durch den Auftragnehmer nicht möglich sein, so ist umgehend der Kontakt zum Auftraggeber zu suchen um eine schriftliche Lösung zu fixieren und zu dokumentieren.

Auslieferung:

Produkte müssen sorgfältig verpackt an den Auftraggeber ausgeliefert werden, hierzu zählen insbesondere:

1.4 Beschriftung

Alle Produkte einer Lieferung müssen ohne externe Hilfestellung zuzuordnen sein. Das bedeutet, dass zweifelsfrei erkennbar sein muss um welches Bauteil es sich handelt. Hierzu muss mindestens die zugehörige Artikelnummer an betroffenem Produkt in Form eines Aufklebers oder eines angehefteten und leserlichen Dokuments vorhanden sein.

1.5 Korrosionsschutz

Produkte müssen entsprechend des Lieferweges (Boden, Luft oder Wasser) und der Lieferdauer gegen Korrosion geschützt. Dies muss durch passende Konservierungsmittel (z.B. ÖL) oder eine funktionale Verpackung gewährleistet werden.

1.6 Transportschäden

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass das Produkt seine Einrichtung in einwandfreiem Zustand verlässt, um bei etwaigen Transportschäden die Ursache im Nachhinein zweifelsfrei identifizieren zu können.

Dokumente:

1.7 Prüfprotokoll Auftraggeber

In einzelnen Fällen wird durch den Auftraggeber ein Prüfprotokoll bereitgestellt, dieses muss entsprechend der dokumentierten Vorgaben abgearbeitet werden. Das vollständig ausgefüllte Protokoll muss bei festgestellten Abweichungen unverzüglich an Lauffer kommuniziert werden, anhand des in Punkt 1.2 beschriebenen Vorganges.

1.8 Prüfprotokoll Auftragnehmer

Bei technisch komplexen Teilen (zum Beispiel bei Abmessungen $<0,03\text{mm}$) muss generell ein Prüfprotokoll durch den Auftragnehmer bei Auslieferung der Produkte beigelegt werden, welche belegt, dass eine entsprechende Qualitätsprüfung stattgefunden hat. Abweichungen sind umgehend wie in Punkt 1.2 beschrieben zu dokumentieren und kommunizieren.

1.9 Sonstige Dokumente

Sind während des Produktionsprozesses weitere nicht im Vorfeld definierbare Absprachen getroffen worden, so ist generell eine Information in Schriftform dem Produkt beizulegen, um kostenintensive Kommunikationsfehler in den Folgeprozessen zu vermeiden.

Kommunikation:

Generell sollte immer bei Unklarheiten Rücksprache mit dem Auftraggeber vorgenommen werden. So lassen sich hohe Folgekosten vermeiden und eine schnelle und zielstrebige Lösungsstrategie umsetzen.

Wir suchen Lösungen, keine Schuldigen!