



Meldung EPK

1 Zweck der QOA

Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter dazu aufgefordert, Verbesserungsmöglichkeiten mitzuteilen und dazu verpflichtet, Abweichungen an Produkt-, Prozess- oder Dokumentationsvorgaben zu melden.

Über den Prozess „EPK“ können alle Arten von Verbesserungsvorschlägen und aufgetretenen Fehlern an das Complaint Management gemeldet werden. Dort werden die Meldungen bewertet und wenn möglich bzw. sinnvoll, entsprechende Maßnahmen in die Wege geleitet.

Diese Organisationsanweisung beschreibt, wie eine solche Meldung durchgeführt wird.

2 Was heißt EPK

Bei der Bezeichnung EPK handelt es sich um einen Kunstnamen, der für diesen internen Prozess erdacht wurde und sich wie folgt ableiten lässt:

EP = EPflex
K = Kaizen (aus Japan stammendes Konzept zur kontinuierlichen Verbesserung)

3 Vorgehen

Über den Arbeitsplatz-PC (und auch alle anderen internetfähigen Geräte wie z.B. Smartphones oder Tablets) kann unter folgender Internetadresse das Webformular zur internen Meldung geöffnet werden:

<https://www.epflex.com/EPK/>

The image shows a web form titled 'NOTWENDIGE ANGABEN'. It contains two main input areas. The first is a text field labeled 'Name'. The second is a larger text area with the prompt 'Was könnte verbessert werden? Welcher Fehler ist aufgetreten?'. Two callout boxes, labeled '1' and '2', point to these respective fields.

fig. 1 Webformular Teil 1 - Pflichtfelder

Feld 1: Name des Mitarbeiters eingetragen, der die Meldung durchführt hat

Feld 2: Verbesserungsvorschlag oder Beschreibung des aufgetretenen Fehlers eingetragen



Die Felder 1 und 2 müssen ausgefüllt werden, ansonsten kann die Meldung nicht gesendet werden.



Meldung EPK

BITTE ANGEBEN, WENN INFORMATIONEN VORHANDEN SIND:

Was wurde gemacht um den Fehler zu beheben?

3

Warum ist der Fehler aufgetreten?

4

Wie könnte verhindert werden, dass der Fehler erneut auftritt?

5

Artikelnummer

6

Werkstattauftrag/Chargennummer

7

Arbeitsgang

8

Maschinennummer/Vorrichtungnummer

9

Dokument (PB/QAA/QPA/QOA/FBL)

10

Anzahl betroffener Teile

11

fig. 2 Webformular Teil 2 - optionale Felder

- Feld 3: Wenn bereits etwas unternommen wurde um den Fehler zu beheben oder die Fehlerfolgen einzugrenzen, ist dies hier einzutragen (z.B. Teile nachgearbeitet oder Auftrag gesperrt)
- Feld 4: Wenn bereits bekannt ist oder es eine Idee gibt, warum der Fehler entstanden sein könnte, ist dies hier einzutragen (z.B. fehlerhafte Vorrichtung oder nicht ausreichende Arbeitsanweisung)
- Feld 5: Wenn es bereits eine Idee gibt, wie der Fehler in Zukunft verhindert werden könnte, ist dies hier einzutragen. (z.B. Vorrichtung optimieren oder Arbeitsanweisung ergänzen)
- Feld 6: Wenn der Verbesserungsvorschlag oder Fehler auf einen bestimmten Artikel bezogen ist, ist hier die Nummer des Artikels einzutragen



Meldung EPK

Feld 7: Wenn der Fehler auf einen bestimmten Werkstattauftrag/eine bestimmte Charge bezogen ist, ist hier die Nummer des Werkstattauftrages/der Charge einzutragen

Feld 8: Wenn der Verbesserungsvorschlag oder Fehler auf einen bestimmten Arbeitsgang bezogen ist, ist hier die Nummer oder Bezeichnung des Arbeitsganges einzutragen

Feld 9: Wenn der Verbesserungsvorschlag oder Fehler auf eine bestimmte Maschine/Vorrichtung bezogen ist, ist hier die Nummer der Maschine/Vorrichtung einzutragen

Feld 10: Wenn der Verbesserungsvorschlag oder Fehler auf ein bestimmtes Dokument bezogen ist, ist hier die Bezeichnung/Nummer des Dokuments einzutragen

Feld 11: Wenn die Anzahl der fehlerhaften Teile bekannt ist, ist diese hier einzutragen



Die Felder 3 bis 11 sollen ausgefüllt werden, wenn die jeweiligen Informationen vorhanden sind. Die Meldung kann aber auch gesendet werden, wenn diese nicht ausgefüllt sind.



Nachdem die Meldung gesendet wurde, erhält der Mitarbeiter zeitnah vom Complaint Management eine Bestätigung über den Eingang und das weitere Vorgehen.

Das Complaint Management bearbeitet den Vorgang gemeinsam mit dem betroffenen Fachbereich und informiert den Mitarbeiter, sobald der Vorgang abgeschlossen wurde, über die Ergebnisse.

Sollten während des Ablaufes Abweichungen, Defekte und/oder Fehler auftreten wenden Sie sich bitte umgehend an Ihren Vorgesetzten.