

## Verfahrensanweisung Ablauf und Verantwortung der Reparaturprozesskette

### Inhaltsverzeichnis

1	<b>Zweck</b> .....	2
2	<b>Geltungsbereich</b> .....	2
3	<b>Begriffe und Abkürzungen</b> .....	2
4	<b>Zuständigkeiten</b> .....	2
5	<b>Prozessbeschreibung</b> .....	3
	5.1 Wareneingang.....	3
	5.2 Einsteuerung des Auftrages.....	4
	5.3 Demontage/Befund/Reinigung.....	4
	5.4 Kostenvoranschlag.....	4
	5.5 Angebotsverfolgung.....	5
	5.6 Freigabe Kostenvoranschlag.....	5
	5.7 Teilebeschaffung / Nacharbeit von Teilen.....	5
	5.8 Teileeingang nach Beschaffung.....	5
	5.9 Montage.....	5
	5.10 Versand.....	5
	5.11 Rechnungsstellung.....	6
6	<b>Mitgeltende Unterlagen / Anlagen</b> .....	6
	Es gilt weiterhin:	
	Bilder zum Befund, externe Gutachten, externe beauftragte Befundberichte	
7	<b>Dokumentenablage / Datenbanken und Informationen</b> .....	6
	Archiv (10 Jahre), EDV – Datenbank der FSE Fluid Systems Erfurt GmbH	

erstellt: QMB / Freigabe: GF

Datum: 18.11.2015

Unterschrift:

VA 7-01 Reparaturprozesskette

Revisionsstand: 0

## **1 Zweck**

Diese Verfahrensanweisung gliedert den Ablauf und die Verantwortung der Reparaturprozesskette der FES Fluid Systems Erfurt GmbH.

## **2 Geltungsbereich**

Diese Verfahrensanweisung gilt für den Standort in Erfurt, Poeler Weg 6

## **3 Begriffe und Abkürzungen**

KVA = Kostenvoranschlag

FM = Formular

L = weißer Durchschlag des Reparaturauftrages ..... (Pumpenzettel)

N = blauer Durchschlag des Reparaturauftrages ..... (Befund)

W1 = gelber Durchschlag des Reparaturauftrages .....(Subauftrag)

W2 = grüner Durchschlag des Reparaturauftrages .....(Werkstattauftrag)

AB = Auftragsbestätigung.....

EK = Erklärung zur Kontamination .....

EX – Bescheinigung

## **4 Zuständigkeiten**

Werkstatt, Werkstattleiter, Kaufmännische Abwicklung, Geschäftsführer

## 5 Prozessbeschreibung

Nr.	Prozess	Aktivitäten	Bemerkungen	Dokumente	Verantwortlich
5.1	<b>Wareneingang</b> Die Pumpe wird zu FSE gebracht/geschickt/abgeholt	<p>Annahme der Reparatur Ausfüllen des Reparaturauftrages mit: Kundenname, Pumpentyp, Pumpennummer sowie Vermerk aller Informationen ( z.B. Gewährleistung Hersteller, Standard-KV, Termine, mit der Pumpe gelieferte Komponenten wie Kupplung / Motor / Rohrleitung etc.)</p> <p>Prüfen, ob Erklärung zur Kontamination, ....., vorliegt, a) Wenn NEIN die Pumpe bis auf weiteres im Sperrlager abstellen. b) Wenn JA, Reparaturprozess einleiten</p> <p><b><u>Bei eingegangenen Pumpen mit EX (ATEX) Kennung und/oder Verdacht auf Kontamination:</u></b> Prüfen, ob EX – Einstufung der Pumpe (Aggregat) vorliegt? a) Wenn NEIN, keine weiteren Maßnahmen nötig. b) Ja, dann Kunden mittels Checkliste (Abfrageliste) kontaktieren und Klarheit schaffen und Ex Dokumentation einholen.</p> <p>Die Kommunikation hierzu führen die MA der kaufmännischen Abwicklung.</p>			<p>Werkstattleitung bzw. die MA der KA</p> <p>FSE Erfurt / amtlich befähigte Person</p>



5.4	<b>Kostenvoranschlag</b>	Erstellung eines Kostenvoranschlages an den Kunden, ev. Fotodokumentation Kundengespräch bei Besonderheiten führen. Benötigte Ersatzteile und der Befund werden im Angebot aufgeführt. Die Werkstattstunden und die nötigen Ersatzteile werden nach FSE Vorgaben kalkuliert. Weitere Kundeninformationen festlegen und im KVA eintragen: (Lieferzeit, benötigte Ersatzteilebeschaffungszeiten, Demontagekosten bei „Nicht-Freigabe/Verschrottung“ werden hinzugefügt.  KVA wird an den Kunden übermittelt.		Kostenvoranschlag Fotodoku	KA
5.5	<b>Angebotsverfolgung</b>	Angebotsverfolgung erfolgt wöchentlich telefonisch. Die Gesprächsnotizen werden im Vorgang als Gesprächsnotiz festgehalten.			KA
5.6	<b>Freigabe Kostenvoranschlag</b>	Der Auftrag wird angelegt, terminiert und bestätigt. Die Reparaturkarte erhält den Vermerk „Freigabe“/ „Reparatur durchführen“		Auftragsbestätigung	KA
5.7	<b>Teilebeschaffung / Mechanische Nacharbeit von Teilen</b>	Teilebeschaffung erfolgt über den angelegten Beschaffungsauftrag / Bestellkatalog bei Lieferanten und wird auf Werkstattauftrag gekennzeichnet.  Einkauf externer Dienstleistungen.		Einkaufsbestellung für Kaufteile und externe Dienstleistungen. Versandaufträge dazu Erstellen. Entnahme von eigenen ET aus FSE – Lager.	KA  Werkstattleiter
5.8	<b>Teileeingang nach der Beschaffung</b>	Die Teile werden nach dem Eingang auf Vollständigkeit, Richtigkeit geprüft und durch „Häkchen“ gekennzeichnet. Die Teile werden den zu reparierenden Pumpen beigelegt.		<b>Werkstattauftrag</b>	<b>Werkstatt / KA</b>

5.9	<b>Montage</b>	<p>Nach Erhalt aller notwendigen Ersatzteile werden die Pumpen montiert, geprüft und lackiert.</p> <p>Sollten weitere Prüfungen notwendig sein (Probelauf, ATEX), so sind diese rechtzeitig zwischen dem Werkstattleiter, befähigter Person und der KA abzustimmen.</p>		<b>Zeichnung</b>  ATEX	<b>Werkstatt / Werkstattleitung</b>  KA  amtl. befähigte Person
5.10	<b>Versand</b>	<p>Die Werkstatt meldet die Fertigstellung der Reparatur an die KA. Sie erstellt die Lieferpapiere und die Lieferung wird beim Beförderer (Spediteur/ Kurier oder Pumpenbus) schriftlich bestellt. EX – Bescheinigung wird dem Kunden übergeben.</p>		Lieferschein ATEX Dokumente	KA
5.11	<b>Rechnungsstellung</b>	<p>Wenn der gesamte Auftrag beliefert ist, wird eine Rechnung erstellt. Eine Rechnerkopie <b>schließt den Vorgang und die Rep. -Mappe wird archiviert.</b></p>		EDV -Dokument Rechnung	KA

## 6 Mitgeltende Unterlagen / Anlagen

Es gilt außerdem weiterhin:

Bilder zum Befund, externe Gutachten, externe beauftragte Befundberichte

## 7 Dokumentenablage / Datenbanken und Informationen

Archiv (10 Jahre), EDV – Datenbank der FSE – Firma;