



# Lieferantenhandbuch

---

## Richtlinie: 8D Methode



### Inhalt:

1. **Zielsetzung**
2. **Geltungsbereich**
3. **Definitionen und Erklärungen**
4. **Vorgehen und Abläufe**
  - 4.1 **Die 8D-Schritte**
5. **Anhang**
  - Anhang A: Erklärungen
  - Anhang B: Checkliste
  - Anhang C: Formblatt 8D-Bericht
  - Anhang D: Formblatt 8D-Arbeitsblätter

## 1. **Zielsetzung**

Die Zielsetzung dieses Anhangs sind die Definition und die Anforderungen an eine 8D Problemlösungs- und Berichtsmethode für die Lieferanten der Huf-Gruppe.

## 2. **Geltungsbereich**

Alle Lieferanten der Huf Gruppe.

## 3. **Definitionen und Erklärungen**

8 D: Eight Disciplines – Acht Disziplinen (D1 – D8)

FTA: Fault Tree Analysis – Fehlerbaumanalyse

n.i.O.: nicht in Ordnung



#### 4. Vorgehen und Abläufe

Die 8D-Methode in diesem Anhang 1 ist definiert als:

- eine Standardmethode
- ein Problemlösungsprozess
- ein Berichtsformat

Jede Huf Reklamation soll nach dieser Methode abgearbeitet werden. Huf fordert als ersten Schritt einen schnellen Zwischenbericht im 4D-Format (D0-D4) inkl. der Information über Abstellmaßnahmen. Für den Reklamationsabschluss muss die Anwendung der vollständigen 8D-Methode nachgewiesen werden. Beide Berichte, sowohl der Zwischenbericht (4D) als auch der endgültige 8D-Bericht müssen Huf zu den geforderten Terminen zugestellt werden.

Im Anhang C ist ein 8D-Formblatt. Die Lieferanten können eigene Formblätter verwenden sofern die 8D-Struktur (D0-D8 mit den relevanten Werkzeugen) eingehalten und der 8D-Prozess gemäß dieser Richtlinie sichergestellt wird.

8D Arbeitsblätter (siehe Anhang D) unterstützt den 8D-Propzess beim Lieferanten. Sofern von Huf gefordert muss der Lieferant dem 8D-Bericht die vollständig ausgefüllten Arbeitsblätter beifügen. Dies kann der Fall sein, wenn es sich um eine eskalierte Reklamation handelt (z.B. aufgrund des Auftretens beim Kunden von Huf) und/der der aufgetretene Fehler kritisch ist.

##### 4.1 Die 8D-Schritte

Die 8D Methode basiert auf 8 Schritten und einem vorausgehenden Schritt zur Vorbereitung.

In der nachfolgenden Tabelle sind die 8D-Schritte mit Verweis auf alle mitgeltenden Unterlagen (z.B. Checklisten, Ablaufdiagramme und Formblätter) aufgeführt. Zusätzlich sind alle mitgeltenden Unterlagen im Anhang.



### 8D- Tabelle

	Schritt	Erklärung	Checkliste	Formblatt		Werkzeuge & Methoden
				Standard	Eskaliert	
D0 – D8	Allgemein		<a href="#">Common Task</a>	<a href="#">8D Interne Übersicht</a>		
0	Vorbereitung	<a href="#">Schritt 0</a>	<a href="#">Checkliste D0</a>	↓	<a href="#">8D Arbeitsblatt D0-D3</a> ↓	
1	Zusammenstellung eines Teams	<a href="#">Schritt 1</a>	<a href="#">Checkliste D1</a>		<a href="#">8D Arbeitsblatt D0-D3</a> ↓	
2	Problembeschreibung	<a href="#">Schritt 2</a>	<a href="#">Checkliste D2</a>		<a href="#">8D Arbeitsblatt D0-D3</a> ↓	Kunde, Foto
3	Sofortmaßnahmen festlegen	<a href="#">Schritt 3</a>	<a href="#">Checkliste D3</a>		<a href="#">8D Arbeitsblatt D0-D3</a> ↓	
4	Fehlerursache(n) feststellen	<a href="#">Schritt 4</a>	<a href="#">Checkliste D4</a>		<a href="#">8D Arbeitsblatt D4/D5</a> <a href="#">Ursachenanalyse</a> ↓	Ishikawa FTA, 5 Why's
5	Planen von Abstellmaßnahmen	<a href="#">Schritt 5</a>	<a href="#">Checkliste D5</a>		<a href="#">8D Arbeitsblatt D4/ D5</a> ↓	Zuverlässigkeitsuntersuchung, Tests
6	Einführen der Abstellmaßnahmen	<a href="#">Schritt 6</a>	<a href="#">Checkliste D6</a>			
7	Wiederauftreten verhindern	<a href="#">Schritt 7</a>	<a href="#">Checkliste D7</a>			FMEA, Kontrollplan, Abläufe
8	Würdigen der Teamleistung	<a href="#">Schritt 8</a>	<a href="#">Checkliste D8</a>			
Bericht an den Kunden					<a href="#">8D Berichtsvordruck</a>	



### 5. Anhang

Anhang A: Erklärungen

Anhang B: Checkliste

Anhang C: Formblatt 8 D Report

Anhang D: Formblätter Arbeitsblätter

Anhänge C und D sind als Excel-Vorlage verfügbar (Partner Portal).



### Anhang A: Erklärungen

#### D0: Vorbereitung

Bereite den 8D-Prozess vor und stelle sicher, dass alle für den 8D relevanten und benötigten Informationen verfügbar sind. Falls erforderlich müssen Notfallmaßnahmen eingeleitet werden, um n.i.O. Teile zu filtern und den Kunden davor abzusichern.

#### D1: Zusammenstellung eines Teams

Etabliere ein kleines Team mit Personen, die bei der Problemlösung mitwirken und eine Lösung umsetzen können. Ein Pate und ein Teamleiter müssen ernannt werden.

#### D2: Problembeschreibung

Beschreibe das Problem des internen/externen Kunden durch die Ermittlung von „was ist warum falsch“. Schaffe eine Problemabgrenzung (was, wo, wann, wie viele,...)

#### D3: Sofortmaßnahmen festlegen

Definiere, verifiziere und führe vorläufige Abstellmaßnahmen ein, um die Problemauswirkungen einzugrenzen, bis eine permanente Korrekturmaßnahme gefunden wurde. Validiere die Effektivität der Maßnahmen.

#### D4: Fehlerursachen(n) feststellen

Bestimme und verifiziere die Ursache(n) und prüfe jede wahrscheinliche Ursache durch Vergleiche mit der Problembeschreibung und den vorhandenen Daten. Bestimme und verifiziere auch die Stelle im Prozess, an der das Problem entdeckt und eingegrenzt wurde.

#### D5: Planen von Abstellmaßnahmen

Wähle die optimale(n) dauerhafte(n) Abstellmaßnahme(n) aus. Beweise, dass die gewählte(n) dauerhafte(n) Abstellmaßnahme(n) das Problem beseitigt/beseitigen und keine unerwünschten Nebenwirkungen hat/haben.



### D6: Einführen der Abstellmaßnahmen

Plane und implementiere die ausgewählten dauerhaften Abstellmaßnahmen. Bestimme wie die Effektivität der dauerhaften Abstellmaßnahme(n) fortlaufend überwacht werden kann.

### D7: Wiederauftreten verhindern

Modifiziere die erforderlichen Systeme, Anweisungen und Vorgehensweisen, um zu verhindern, dass gleiche oder ähnliche Probleme wieder auftreten.

### D8: Würdigen der Teamleistung

Schließe die Teamarbeit ab. Bewerte die gewonnenen Erfahrungen und entscheide wer darüber informiert werden sollte.



### Anhang B: Checkliste

#### Allgemeine Aufgaben in jedem Schritt

1. Haben wir das richtige Team zusammengestellt, um den nächsten Schritt durchführen und Entscheidungen treffen zu können?
2. Wurden die sachlichen Informationen im 8D-Bericht geprüft und aktualisiert?
3. Haben wir alle beteiligten Abteilungen innerhalb unserer Organisation/unsere Werke über den 8D-Status, seinen Inhalt mit Ergebnissen und Entscheidungen sowie geplanten Aktivitäten informiert?
4. Wurden alle Änderungen dokumentiert (FMEA, Kontrollplan, Prozessablauf, etc.)?

#### D0 – Vorbereitung

1. Hat Huf Notfallschutzmaßnahmen gefordert oder sind derartige Maßnahmen aus unserer Sicht erforderlich?
2. Wie wurden die Notfallschutzmaßnahme verifiziert und validiert?
3. Ist die Komplexität des Fehlermerkmals bekannt? Wurden die Merkmale quantifiziert und durch Messungen bestätigt?
4. Existiert für dieses Problem bereits ein 8D-Bericht? Handelt es sich um einen Wiederholungsfehler?

#### D1 – Zusammenstellung eines Teams

1. Wurde ein Teamleiter benannt?
2. Wie ist der Kunde Huf in dem 8D-Team vertreten?
3. Sind die Abteilungen/Werke die von dem Problem betroffen sind im Team vertreten? Sichert die Teamstruktur die Verfügbarkeit jeder erforderlichen Information und der geforderten Erfahrungen? Ist das Team klein genug, um effektiv handeln zu können?
4. Sind die Rollen und Verantwortlichkeiten im Team klar geregelt?
5. Hat das Team die ausreichende Befugnis zum Treffen von Entscheidungen und/oder ist der Entscheidungsprozess klar?



### D2 – Problembeschreibung

1. Haben wir eine klare Beschreibung des spezifischen Problems?
2. Sind die Symptome/Fehlermerkmale klar? Sind die Bedingungen, unter denen der Fehler auftritt klar? Falls mehr als ein Symptom auftritt, ist es möglich diese Symptome klar voneinander abzugrenzen?
3. Wurde die Methode der "5 Why's" angewendet? Was war wie nicht in Ordnung? Wurde ein „Ist- / Ist-nicht-Methode“ durchgeführt (was, wo, wann, wie wichtig)?
4. Ist das Problem schon einmal aufgetreten? Wenn ja, wo im Prozess?
5. Liegt eine "es ist etwas geändert worden" oder eine "nie da gewesene" Situation vor?
6. Spiegelt der Prozess den letzten freigegebenen Status wieder?
7. Sind Muster mit diesen Fehlermerkmalen verfügbar?
8. Wurden alle geforderten Daten gesammelt und analysiert?
9. Haben wir genug Informationen um die potentiellen Fehlerursachen zu ermitteln und zu bewerten? Wenn nicht, welche Informationen und Analysen fehlen?
10. Welchen Einfluss haben die Notfallschutzmaßnahmen auf die Abweichung?
11. Kann dieses Problem auch andere/ähnliche Komponenten oder Baugruppen betreffen?
12. Wurde die Problembeschreibung durch das Team und Huf bestätigt?

### D3 – Sofortmaßnahmen festlegen

1. Sind Sofortmaßnahmen erforderlich und/oder von Huf gefordert? Wurden Kriterien zur Auswahl der Sofortmaßnahmen festgelegt?
2. Wurden die zuständigen Abteilungen/Werke in die Entscheidung über Sofortmaßnahmen eingebunden?
3. Wurden geeignete Werkzeuge zur Qualitätsvorausplanung (APQP - Advanced Product Quality Planning) wie beispielsweise FMEA, Kontrollpläne, Anweisungen berücksichtigt? Haben wir die Erfahrung aus den Notfallschutzmaßnahmen einbezogen?
4. Ist sichergestellt, dass die Sofortmaßnahmen Huf gänzlich vor dem Fehlereffekt schützt? Wie wurden alle Sofortmaßnahmen erfolgreich verifiziert?
5. Sind die Sofortmaßnahmen ausgewogen hinsichtlich Nutzen und Risiken? Sind die Aufwände zur Einführung angemessen?
6. Haben wir einen eindeutigen Plan zur Implementierung der Sofortmaßnahmen (wer hat was wann zu tun)?
7. Haben wir Huf mit einem 8D-Bericht informiert? Ist eine Freigabe von Huf erforderlich und liegt sie vor?
8. Wie effektiv ist die Sofortmaßnahme? Welche Verbesserungen sind notwendig?



### D4 – Fehlerursache(n) feststellen

1. Welche Informationsquellen wurden genutzt um die Liste der möglichen Fehlerursachen zusammen zustellen? Haben wir alle erforderlichen Informationen und Analyseergebnisse??
2. Welche Qualitätswerkzeuge wurden verwendet, um die Fehlerursachen zu finden? Wurde ein Ursachen-/Wirkungsdiagramm vervollständigt? Wurde die Methode der "5 Why's" angewendet?
3. Können wir eindeutig die Einflussgrößen identifizieren, deren Änderungen zu dem Problem geführt haben? Welche Daten machen uns sicher, dass diese veränderten Einflussgrößen verantwortlich für das Problem sind?
4. Wenn wir mehr als eine potentielle Fehlerursache anzeigen, begründet die Summe 100% des Problems? Wird dies durch alle bekannten Daten bestätigt? Passt/Passen die Fehlerursache(n) zu dem Problem gemäß Problembeschreibung?
5. Ist der gewünschte Leistungsgrad (Spezifikation) erreichbar?
6. Wenn der gewünschte Leistungsgrad nicht erreichbar ist, welche andere Änderungen (z.B. konstruktive Änderungen) können das Problem lösen?
7. Ist eine Aufteilung der 8D-Untersuchungen hinsichtlich der einzelnen potentiellen Fehlerursachen sinnvoll (Unter-8D z.B. mit dem Lieferanten)?
8. Ging die Analyse der Fehlerursachen tief genug? Wie haben wir die Fehlerursache(n) verifiziert?
9. Ist für die relevanten Parameter ein Kontrollsystem verfügbar, das zur Problemerkennung fähig ist? Besteht Bedarf, das Kontrollsystem zu verbessern?

### D5 – Planen von Abstellmaßnahmen

1. Wurden Kriterien zur Auswahl der Korrekturmaßnahmen und des Durchschlüpppunktes festgelegt? Hat der Teamleiter und Huf (sofern gefordert) diese Kriterien bestätigt?
2. Welche Abteilungen/Werke müssen in die Planung der Korrekturmaßnahmen einbezogen werden? Sind sie Teil des Teams?
3. Welche Optionen wurden bei der Auswahl der dauerhaften Korrekturmaßnahmen berücksichtigt? Haben wir die effektivste Korrekturmaßnahme ausgewählt? Wenn nicht (z.B. wegen finanzieller Abwägungen), haben wir den Nutzen der effektivsten Korrekturmaßnahme in Relation zu den Kosten analysiert? Haben wir die kurz- und langfristige Perspektive betrachtet?
4. Wie haben wir die gewählte Korrekturmaßnahme verifiziert (Variablenprüfung, Toleranzberücksichtigung, Prozessvariation) and welchen Beweis haben wir, dass diese Korrekturmaßnahmen das Problem an der Grundursache lösen?
5. Haben wir die Risiken identifiziert und verifiziert, ob die gewählten Korrekturmaßnahmen andere Probleme hervorrufen? Wie sollte damit umgegangen werden? Haben wir Huf einbezogen?
6. Hat der Champion (sofern gefordert) den ausgewählten Korrekturmaßnahmen zugestimmt? Hat Huf die Korrekturmaßnahmen genehmigt?



7. Haben wir einen eindeutigen Plan zur Einführung der Korrekturmaßnahmen (wer hat was wann zu tun)?
8. Welche Kapazitäten werden für die Einführung der Korrekturmaßnahmen gefordert und sind diese angemessen? Sind die Kapazitäten verfügbar?
9. Was sieht der Plan vor hinsichtlich der Weiterführung der Sofortmaßnahmen bis die Korrekturmaßnahmen eingeführt und validiert worden sind?

### **D6 – Einführung der Abstellmaßnahmen**

1. Welche Abteilungen/Werke müssen bei der Einführung der Korrekturmaßnahmen einbezogen werden? Sind Vertreter dieser Abteilungen in unserem Team, um ihre Aufgaben und Verantwortungen zu übernehmen?
2. Ist eine Einbindung von Huf und/oder unserem Lieferanten erforderlich? Wenn ja, wer wird diese Aktivitäten bei Huf und/oder unserem Lieferanten koordinieren?
3. Wie überwachen wir den Abschluss des Einführungsplanes. Welche Punkte in diesem Plan können zu Schwierigkeiten führen und wie können wir das vermeiden?
4. Wann ist der Ausstiegspunkt hinsichtlich der Durchführung der Sofortmaßnahmen?
5. Welche Messungen wurden verwendet zur Validierung der ausgewählten Korrekturmaßnahmen (sowohl auf kurze wie auch auf lange Sicht)?
6. Wie werden wir die Ergebnisse auf lange Sicht überwachen? Können wir sicher sein, dass das Messsystem fähig ist, das Beseitigen der Fehlerursache zu belegen?
7. Bestätigt die Validierung, dass alle Fehlerursachen vollständig beseitigt wurden?
8. Wurden alle prozessbezogenen Dokumente geprüft und aktualisiert?



### D7 – Wiederauftreten verhindern

1. Wo trat das Problem in unserem Prozess auf und wie konnte dies passieren?
2. Welche Verfahren oder Bedingungen haben ermöglicht, dass dieses Problem auftrat, ohne entdeckt zu werden?
3. Wurden alle betroffenen Prozesse, Produktionslinien und/oder Produkte identifiziert?
4. Was wird zukünftig anders gemacht um ein Wiederauftreten dieser Fehlerursache zu vermeiden?
5. Wer muss über die ermittelten Verbesserungsmöglichkeiten informiert werden? Gibt es einen Plan zur Koordination der Vorbeugungsmaßnahmen und zur Standardisierung des Verfahrens (wer hat was wann zu tun)?
6. Wie können wir die Vorbeugungsmaßnahmen verifizieren und validieren?
7. Hat der Champion die Vorbeugungsmaßnahmen bestätigt?
8. Haben wir alles Wissen aus dem vorliegenden 8D-Bericht in die Wissensdatenbank überführt und veröffentlicht? Falls zutreffend sind auch Informationen über die Nichteinführung einer Korrekturmaßnahme einbezogen worden, die als effektivsten eingestuft wurde? Wie ist sichergestellt, dass alle Ergebnisse und Erfahrungen gespeichert wurden?

### D8 – Würdigen der Teamleistung

1. Wurde der 8D-Bericht an Huf und interne Empfänger veröffentlicht?
2. Gibt es die Möglichkeit für Anerkennung zu sorgen vom Leiter zum Team, von Teammitglied zu Teammitglied, vom Team zum Leiter, vom Team zum Champion? Gibt es hervorzuhebende bedeutsame Mitwirkungen einzelner Teammitglieder?
3. Überprüfung der 8D-Ziele: Was war gut in diesem Problemlösungsprozess und wo gibt es Verbesserungsmöglichkeiten?
4. Wurde der 8D-Bericht vervollständigt?
5. Wurde der 8D-Bericht offiziell geschlossen und unterschrieben?



### Anhang C: Formblatt 8D-Bericht

Huf Hüsbeck & Fürst

Huf Group



8D-Nr./8D No.:		Lieferant / Supplier:			
Huf Werk/Plant:		Teilebezeichnung/ Component description:			
Huf Teile-Nr./Part No.:		Lieferanten Teile-Nr./ Supplier Part No.:			
Beanstandung/ Complaint reason:		Anzahl gelieferter Teile/ Nbr. of delivered parts:		Anzahl fehlerhafter Teile/ Nbr. of defective parts:	
Huf Berichts-Nr./Ref.-No.:		Eröffnet am / Start date:	intern/ internal	<input type="checkbox"/>	extern/ external
0. Vorbereitung, Notfallmaßnahmen/Preliminary step, emergency actions					
1.	Team (Teamleiter unterstrichen/Team Leader underlined):	Abteilung/ Department:	Telefon/ Telephone:	e-mail:	Firma/ Company:
2. Problem-, Fehlerbeschreibung/Problem, Failure Description:					
Datum Erstauftreten des Fehlers/Date of first detection:					
3.	Sofortmaßnahmen/Containment Actions:	Wer/Who	Einführungsdatum/ Implementation date	Wirksamkeit/ Efficiency	
4.	Fehlerursache(n)/Root cause(s):	Wer/Who	Wann/When	% Beteiligung/ Contribution	
5.	Geplante Abstellmaßnahmen/Select Permanent Corrective Actions:	Wer/Who	Wann/When	Wirksamkeit/ Efficiency	
6.	Eingeführte Abstellmaßnahme/Choose Permanent Corrective Action:	Wer/Who	Wann/When	Wirksamkeit/ Efficiency	
7.	Verhinderung des Wiederauftretens/Actions to prevent recurrence:	Anderungsdatum/ Revision date:	Verantwortlich/ Responsible:	Einführungstermin/ Implemented date:	
Design-FMEA/Design FMEA		<input type="checkbox"/>			
Prozess-FMEA/Process FMEA		<input type="checkbox"/>			
Kontrollplan/Control Plan		<input type="checkbox"/>			
Inspektionsplan, Produktprüfung/Inspect.Plan, Prod.Inspect.		<input type="checkbox"/>			
Prozessbeschreibung/Procedure		<input type="checkbox"/>			
8.	Problem gelöst/Problem solved				Abschlussdatum/ Close date:
Unterschrift Teamleiter/Sign off Team Leader:					
Unterschrift betroffene Abteilungen/Sign off concerned departments:					
Verteiler/Distribution:					
Anhänge/Attachments:					



### Anhang D: Formblatt 8D-Arbeitsblätter 8D Interne Übersicht

Huf Hüsbeck & Fürst

Huf Group



#### Interne Übersicht/Internal Overview

8D-Nr./8D No.:		Lieferant / Supplier:	
Huf Werk/Plant:		Teilebezeichnung/ Component description:	
Huf Teile-Nr./Part No.:		Lieferanten Teile-Nr./ Supplier Part No.:	
Beanstandung/ Complaint reason:		Anzahl gelieferter Teile/ Nbr. of delivered parts:	Anzahl fehlerhafter Teile/ Nbr. of defective parts:
Huf Berichts-Nr./Ref.-No.:		Eröffnet am / Start Date:	intern/ internal <input type="checkbox"/> extern/ external <input type="checkbox"/>
Teamleiter/ Teamleader:			
Problembeschreibung/Problem Description:			
Art der Rückweisung/ Kind of reject: <input type="checkbox"/> Gewährleistung/ Warranty <input type="checkbox"/> 0 km <input type="checkbox"/> intern/ internal <input type="checkbox"/> extern/ external <input type="checkbox"/> Serienproduktion/ Series Production <input type="checkbox"/> Projekt/ Project			
Problem-, Fehlerquelle/ Problem, Failure Origin:			
intern/ internal: <input type="checkbox"/> Produktion/ Production <input type="checkbox"/> Produktentwicklung/ Product Development <input type="checkbox"/> Logistik/ Logistic <input type="checkbox"/>		extern/ external: <input type="checkbox"/> Lieferant/ Supplier <input type="checkbox"/> Kunde/ Customer <input type="checkbox"/> Spediteur/ Carrier <input type="checkbox"/>	
Ursache(n)/Root cause(s):			
Korrekturmaßnahmen zur Fehlervermeidung/ Corrective actions against occurrence of failure:		Wer/ Who	Einführungstermin/ Impl. Date
Korrekturmaßnahmen zur Fehlerentdeckung/ Corrective actions to detect the failure:		Wer/ Who	Wann/ When
Fehlerbild/Picture of failure:			
Maßnahmen zur Vermeidung des Wiederauftretens/ Actions to prevent recurrence:		Änderungsdatum/ Revision date:	Verantwortlich/ Responsible:
Design-FMEA/Design FMEA <input type="checkbox"/>			
Prozess-FMEA/Process FMEA <input type="checkbox"/>			
Kontrollplan/Control Plan <input type="checkbox"/>			
Inspektionsplan, Produktprüfung/Inspect.Plan, Prod.Inspect. <input type="checkbox"/>			
Prozessbeschreibung/Procedure <input type="checkbox"/>			
Abgeschlossen durch/ Closed by: Name: _____		Unterschrift/Signature: _____	
Abschlussdatum/ Close Date: _____			
Interner Verteiler/Internal distribution: _____			
Anhänge/Attachments: _____			



### 8D Arbeitsblatt D0 – D3

Huf Hülbeck & Fürst

Huf Group



Lieferant/Supplier:					
<b>8D-Report ff.</b> 8D-Nr./8D No:					
<b>0. Notfallmaßnahmen/Emergency Actions</b>		Wer/Who	Wann/When	Wirksamkeit/ Efficiency	25% 50% 75% 100%
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>1. Team:</b> Name		Abteilung/Department:	Telefon/Telephone:	E-Mail:	Firma/Company:
Teamleiter/Teamleader:					
<b>2. Problembeschreibung/Problem Description:</b>					
Art der Rückweisung/ Kind of reject: <input type="checkbox"/> Gewährleistung/ Warranty <input type="checkbox"/> 0 km <input type="checkbox"/> intern/ internal <input type="checkbox"/> extern/ external <input type="checkbox"/> Serienproduktion/ Serial Production <input type="checkbox"/> Projekt/ Project					
Menge der von Huf zurück gewiesenen Teile/ Qty. of rejected parts by Huf:		Menge der fehlerhaften Teile/ Qty. of defect parts: bei/at Huf: innerbetrieblich/in house			
Chargen-Nr. der fehlerhaften Teile/ Lot No. of defect parts:		Produktionsdatum/ Production date:			
Wiederholungsfehler/ Repeated problem? <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No		Kann während normaler Produktion erkannt werden/ Can be detect in the normal production? <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No			
Beschreibung des Problems, Fehlers/ Description of the problem, failure:					
Zusätzliche einzusetzende Methoden: '5 Why's; Ist-/Ist-nicht-Methode Additional methods to use: '5 Why's'; 'Is/Is not Not analyse'					
Anhänge: (Foto, Bericht, Skizze)/ Attachments: (photo, report, sketch):					
<b>3. Sofortmaßnahmen:</b> sortieren, nacharbeiten, verschrotten/ <b>Containment Actions:</b> sort, rework, scrap			Wer/Who:	Einführungsdatum/ Impl. Date:	Wirksamkeit/ Efficiency:
Maßnahmen bei Huf/Actions at Huf:					25% 50% 75% 100%
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Maßnahmen innerbetrieblich/Actions in house:					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Maßnahmen beim Lieferanten/Actions at supplier:					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



### 8D Arbeitsblatt D4 – D5

Huf Hüsbeck & Fürst

Huf Group



<b>Lieferant/Supplier:</b>				
<b>8D-Report ff.</b> 8D-Nr./8D No:				
<b>4. Ursache(n)/Root cause(s):</b>				
Bei mehreren Ursachen muss hier die Gesamtheit 100% der Problemursachen darlegen. If more than one root cause are existent, the total must be 100% contribution of the problem.		Wer/Who	Wann/When	Anteil/ Contribution
1. Ursache/1st root cause				
2. Ursache/2nd root cause				
3. Ursache/3rd root cause				
4. Ursache/4th root cause				
<b>Anhänge/Attachments:</b>			Σ 100 %	
<p>Zur Ermittlung der Ursache sollten Methoden wie FTA, Ishikawa, 5 Why's angewendet und angehängt werden./ For root cause identification the methods like FTA, Ishikawa, 5 Why's should be used and attached.</p>				
<b>5. Geplante Abstellmaßnahme(n)/Select Permanent Corrective Action(s):</b>		Wer/Who:	Einführungsdatum/ Impl. Date:	Wirksamkeit/ Efficiency: 25% 50% 75% 100%
1. Abstellmaßnahme/1st corrective action				
2. Abstellmaßnahme/2nd corrective action				
3. Abstellmaßnahme/3rd corrective action				
4. Abstellmaßnahme/4th corrective action				
<b>Anhänge/Attachments:</b>				

