

VA-0010.1

Wartung Reparatur

Revision: 1

Besitzer: WZ

Normabschnitt: 7.1.3

Erstellt: EJ	Geprüft: AE	Freigegeben: PD
Datum: 29.06.2021	Datum: 29.06.2021	Datum: 29.06.2021
	Alex von Elling	

1	ZWECK.....	3
2	GELTUNGSBEREICH.....	3
3	BEGRIFFE/ABKÜRZUNGEN.....	3
4	ZUSTÄNDIGKEITEN	3
5	VORGEHEN.....	3
5.1	Beschreibung	3
5.2	Prüfung	4
5.3	Übergabe/Übernahme von Druckgussformen und Werkzeugen	4
5.4	Versand.....	4
5.5	Wartung und Pflege	4
5.6	Qualifikation der Mitarbeiter	4
6	MITGELTENDE UNTERLAGEN	4
7	ÄNDERUNGSINDEX.....	5

1 Zweck

Diese Verfahrensanweisung beschreibt den Ablauf und die Zuständigkeiten in der Fachabteilung Wartung/Reparatur Werk2.

2 Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für die Bereiche Fachabteilung Wartung/Reparatur der Firma WE-EF LEUCHTEN GmbH.

3 Begriffe/Abkürzungen

PPS2	Produktion Planung & Steuerung Werk 2
GS2	Gießerei Druckguss
BS2	Blechschlosserei
MF2	Mastenfertigung
PB2	Pulverbeschichtung
PD1	Produktionsleitung Werk 1
WZ	Werkzeugbau
WR	Wartung Reparatur
FA	Fertigungsauftrag

4 Zuständigkeiten

Für die Durchsetzung dieser Verfahrensanweisung ist der Vorarbeiter WR verantwortlich.

5 Vorgehen

5.1 Beschreibung

Der Fachbereich wird vom Werk 1 geführt und untersteht dem WZ.

Die Steuerung der Wartung Reparatur erfolgt durch WZ über Aufträge, die aus allen Produktionsbereichen im Werk 2 ausgelöst, von der PPS2 ausgedruckt und dann durch den auftraggebenden Fachbereich dem WR übergeben werden. Parallel dazu, wird das Werkzeug aus dem Auftrag gebenden Fachbereich zugeführt. Die PPS2 gibt Fertigstellungstermine vor. Ein Fertigungsablauf der einzelnen Aufträge, erfolgt in Absprache zwischen WZ und WR. Nach einer Sichtung/Diagnose wird mit dem WZ die jeweilige Vorgehensweise abgesprochen und terminiert. Hierbei wird entschieden, ob der Auftrag im Werk 1 oder Werk 2 bearbeitet wird. Auch eine teilweise Bearbeitung in beiden Werken ist erlaubt.

Der Mitarbeiter im Fachbereich Wartung Reparatur fertigt Ersatzteile im Rahmen seiner Möglichkeiten. Er unterstützt nach Absprache mit WZ alle produktiven Fachbereiche im Werk 2.

5.2 Prüfung

Der Mitarbeiter hat nach Fertigstellung eines Auftrages seine Arbeit zu prüfen. Die Prüfung kann als Funktionsprüfung oder als Sichtprüfung durchgeführt werden. Er dokumentiert die Tätigkeiten auf dem beigelegten Fertigungsauftrag und übernimmt die Daten dann in das Werkzeugkalkulationsprogramm. Der Fertigungsauftrag wird entsprechend abgelegt.

5.3 Übergabe/Übernahme von Druckgussformen und Werkzeugen

Nach Absprache zwischen dem WZ und dem auftraggebenden Fachbereich wird entschieden, ob ein Wartungs- oder Reparaturauftrag von der PPS2 erstellt wird. Nach einer äußerlichen Oberflächenreinigung der Werkzeuge durch den auftragenden Fachbereich werden diese mit den dazugehörigen Auftragsdokumenten an WR übergeben.

Nach Beendigung der Wartungs- bzw. Reparaturarbeiten hat WR die Druckgussform bzw. das Werkzeug inkl. Fertigungsdokumente an den entsprechenden Fachbereich zu übergeben. Die betreffenden Arbeitsgänge werden von der WR in der Kalkulation hinzugefügt.

5.4 Versand

Zu versendende Teile werden von der Abteilung WR oder der GS2 gepackt, gekennzeichnet und zum Transport ins Werk 1 bereitgestellt. Der Lieferschein für das Werk 1 wird von der PPS2 erstellt und dem Fahrer mitgegeben. Die Anzahl der Paletten wird am Versandtag auf dem Lieferschein vermerkt.

Von den Fertigungsdokumenten werden die Arbeitsgänge der Lohnscheine, sobald die Bauteile wieder im Werk 2 eingetroffen sind, von der PPS2 zurückgemeldet.

5.5 Wartung und Pflege

Die Wartung und Pflege der Betriebsmittel wird von den Mitarbeitern der WR durchgeführt und in den Wartungsplänen dokumentiert. Tätigkeiten, die nicht in Eigenregie durchgeführt werden können, sind durch entsprechende Fremdfirmen abzudecken. Die Organisation der externen Tätigkeiten übernimmt der Vorarbeiter.

5.6 Qualifikation der Mitarbeiter

Ist entsprechend in der Stellenbeschreibung festgelegt.

6 Mitgeltende Unterlagen

AA-0033 Matrix Stahlformbau

FB-0093 Maschinen- Wartungs- und Pflegeplan

7 Änderungsindex

Revision 0	Dokument erstellt	09.10.2017
Revision 1	Abteilungskürzel und Bezeichnungen aktualisiert	29.06.2021