

Kunde / Lieferant			
Verantwortlich			
Telefon Nummer			
Ansprechpartner			
Mängelrügen-Nummer		Erstellt am	

Der 4D-Report ist durch den Lieferanten vollständig auszufüllen und ist Bestandteil der Stellungnahme, die innerhalb der vorgegebenen Frist von 20 Tagen, an folgende Mail zurückgesendet werden muss: QM.de@foerstergroup.com

Team – Problembehebung / Lösungsumfeld				
Anrede	Nachname	Vorname	Bereich	Telefon

1) Problem beschreiben – Problem erfassen, vollständig beschreiben und abgrenzen – Form, Fit und Function	Teilenummer	Stichwort für das Problem	Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation
2) Sofortmaßnahmen treffen – fehlerhafte Teile aus dem gesamten Umlauf entfernen – Prüfung aktueller Fertigungsaufträge sowie laufende Bestellungen – Lagerbestände prüfen – Maßnahmen treffen, die die Lieferfähigkeit sicherstellen	zuständig/ Termin	Fällig bis	Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation
3) Ursachen analysieren – mögliche Problemursachen ermitteln – Ursachen-Wirkungs-Zusammenhänge ermitteln und darstellen	Betroffener Arbeitsgang nennen	Stichwort für die Ursache	Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation
4) Korrekturmaßnahmen festlegen verankern (inkl. Wirksamkeitsprüfung) – mögliche Korrekturmaßnahmen entwickeln, bewerten und auswählen – ausgewählte Korrekturmaßnahmen erproben und Wirksamkeit nachweisen	zuständig/ Termin	Fällig bis	Ergebnis / Anmerkung / Verweise auf Dokumentation