

INHALTSVERZIECHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	3
1 • EINLEITUNG	4
1.1 Über Cooper	
1.2 Cooper Werte und Grundsätze	
1.3 Strategic Sourcing (strategische Beschaffung) Mission und Vision	
1.4 Unternehmens-Qualitätspolitik	
2 • GESCHÄFTSBEZIEHUNGEN MIT COOPER	5
2.1 Cooper verstehen	
2.2 Moral- und Geschäftsgebaren-Kodex	
2.3 Soziale Verantwortlichkeit	
3 • QUALITÄTSSYSTEM-ANFORDERUNGEN	5
3.1 Qualitätssysteme	
3.2 Qualitätsplanung	
3.3 Qualitätsaufzeichnungen	
3.4 Materialrückverfolgbarkeit	
4 • AUSWAHL UND ZULASSUNG VON LIEFERANTEN	6
4.1 Auswahl und Zulassung von Lieferanten	
4.2 Management von Unterlieferanten	
5 • KOMMUNIKATION VON ANFORDERUNGEN	7
5.1 Angebotsanfrage (RFQ)	
5.2 Lieferanftenhandbuch	
5.3 Bestellungen (POs)	
5.4 Verpackungs- und Logistikanforderungen	
5.5 Änderungen	
6 • QUALIFIZIERUNG VON TEILEN	7
6.1 Produktionsteil-Freigabeverfahren (PPAP)	
6.2 Erstmusterprüfung (FAI)	
6.3 Konformität von Materialien	
6.4 Gefahrstoff-Anforderungen	
7 • VERPACKUNG UND BESCHRIFTUNG	9
8 • ÄNDERUNGSMANAGEMENT	10
8.1 Änderungsmanagement	
8.2 Lieferanten-Änderungsantrag (SCR)	
9 • KORREKTURMAßNAHMEN	11
9.1 8D-Methode	
9.2 Ausgleichsbuchungen	
10 • ÜBERWACHUNG UND VERBESSERUNG	13
10.1 Lieferanten-Scorecard / Leistungsbewertung	
10.2 Kontinuierliche Verbesserung	
10.3 Lieferanten-Entwicklung	
11 • LIEFERANTENVEREINBARUNG-BESTÄTIGUNG	14

1 • Einleitung

Zweck dieses Handbuches ist die Festlegung der Anforderungen für Geschäftsbeziehungen mit Cooper Industries Ltd. und deren Tochtergesellschaften (nachstehend "Cooper" genannt) und die Beschreibung der angewendeten Verfahren die sicherstellen, dass unser Lieferantenstamm sich kontinuierlich verbessert, Qualitäts- und Lieferstörungen verhindert werden und die bestmöglichen Waren und Dienstleistungen zu optimalen Kosten angeboten werden. Die Implementierung der in diesem Handbuch dargestellten Verfahren wird nicht nur das Risiko von Störungen in den Geschäftsbeziehungen reduzieren, sondern auch Cooper und unseren Lieferanten helfen, ihre Wettbewerbsstellung in der Industrie zu stärken und einen andauernden Erfolg zu sichern.

Geltungsbereich

Die Anforderungen dieses Handbuches gelten für alle Lieferanten von Fertigwaren, Fertigungsmaterialien (Rohstoffe oder Komponenten) und externen Dienstleistungen. Produkte und Dienstleistungen, die normalerweise nicht für die Herstellung der durch Cooper vertriebenen Fertigwaren eingesetzt werden, sind nicht Gegenstand dieses Handbuches. Sollten Sie Fragen bezüglich der Anwendbarkeit der Anforderungen aus diesem Handbuch, wenden Sie sich bitte an Ihre Kontaktperson(en) bei Cooper.

Verantwortlichkeiten

Der Lieferant ist dafür verantwortlich als Teil der Annahme von Bestellungen von Cooper, die Anforderungen dieses Handbuches zu lesen, zu verstehen und zu erfüllen. Der Lieferant muss sich benannte Dokumente besorgen, um die Einhaltung der gültigen Anforderungen in vollen Umfang zu gewährleisten.

Cooper wird Änderungen an den allgemeinen Qualitätsanforderungen dokumentieren und dieses Handbuch auf den neuesten Stand bringen. Revidierte Fassungen des Cooper Lieferanten Handbuches sind online verfügbar unter <http://www.cooperindustries.com/strategicsourcing> oder können über die Einkaufsabteilungen von Cooper bezogen werden.

1.1 Über Cooper

Cooper ist ein globales Unternehmen, das aus mehreren world class Gesellschaften besteht und in zwei Geschäftsfelder organisiert ist.

Das Cooper Geschäftsfeld **Elektroprodukte** stellt **zur weltweiten Anwendung** eine komplette Palette Elektro- und Stromkreisschutzprodukte her wie zum Beispiel Leuchten, elektrische Betriebsmittel zur Verwendung in rauen und gefährdeten Umgebungen, Sicherungen, Notleuchten, Feuermelder, Kabelverbindungen, Meldesysteme, Leitungs- und Montagezubehör, Tragesysteme, Gehäuse, Verdrahtungsbauteile und anderer Produkte zur Verwendung in Industrie-, Gewerbe- und Wohnanlagen. Dieses Segment liefert auch Verteilungen mit Schaltgeräten und Transformatoren, Lösungen für die Automations- und Prozessleitechnik (EAS) und andere Stromversorgungskomponenten zur Verwendung durch Energieversorgungsbetriebe sowie in industriellen und gewerblichen Anwendungen.

Das Geschäftsfeld Cooper **Tools** stellt verschiedene Weltklasse-Handwerkzeuge und Lötprodukte her, die in Industrie-, Bau- und Verbrauchermärkten ihren Absatz finden. Dieses Segment stellt auch eine komplette Palette Elektrowerkzeuge und Zubehör für den allgemeinen industriellen Bereich, sowie für die Luft- und Raumfahrt-Industrie und den Automobilbau her.

Zusätzliche Informationen über die verschiedenen Cooper Geschäftsbereiche und deren Produkte und Märkte finden Sie unter <http://www.cooperindustries.com>.

1.2 Cooper Werte und Grundsätze

Cooper arbeitet mit Lieferanten zusammen, die beste Qualität, das beste Preis-Leistungsverhältnis und die besten Dienstleistungen liefern und sich gleichzeitig einem Moralkodex und einer sozialen Verantwortung verpflichten. Cooper sucht Geschäftspartner aus, die Arbeitsbedingungen garantieren und Geschäftspraktiken befolgen, die mit den Schlüsselwerten und Grundsätzen unseres Unternehmens übereinstimmen.

Kultur und Werte

- Integrität
- Menschen und Führung
- Verantwortlichkeit
- Geschwindigkeit und Anpassungsfähigkeit
- Durchführung

Schlüsselgrundsätze

- Kunden liegen uns am Herzen
- Innovation ist unser Leben
- Wirksames Einsetzen von Technologien
- Globalisierung fördern
- Mentalität der kontinuierlichen Verbesserung bei allen Unternehmungen

1.3 Strategic Sourcing (Strategische Beschaffung) Mission und Vision

Der strategische Beschaffungsprozess bei Cooper koordiniert und unterstützt die Optimierung aller Aktivitäten zur Beschaffung von Waren bei ausgewählten und bevorzugten Lieferanten.

Cooper Strategic Sourcing bietet eine zusammenhängende Beschaffungskette, die den Wert aller von unseren weltweiten Standorten beschafften Waren und Dienstleistungen maximiert und außergewöhnliche globale betriebliche Leistungspotenziale und Innovationen ermöglicht. Cooper Strategic Sourcing wendet auch Technologien an die im ganzen Unternehmen die Ausgaben für Waren und Dienstleistungen in einer Datenbank zusammenführen. Diese Technologien helfen, unser Kaufkraft zu stärken und wirksam einzusetzen, und bieten die Einsicht dass Materialien und Dienstleistungen von bevorzugten Lieferanten gekauft werden.

1.4 Unternehmens-Qualitätspolitik

Die Mitarbeiter von Cooper Industries sind befähigt und verpflichtet Waren und Dienstleistungen zu bieten, die die Erwartungen unserer internen und externen Kunden übertreffen. Wir arbeiten zusammen, um



eine Weltklasse-Qualität zu erzielen, wobei wir beharrlich nach kontinuierlicher Verbesserung streben.

2 • Geschäfte betreiben mit Cooper

2.1 Cooper verstehen

Seit der Gründung 1833 hat Cooper eine lange Geschichte von führenden Industrieunternehmen in den unterschiedlichsten Absatzmärkten, die sich immer intensiv auseinandersetzen mit technischen Innovationen, führenden Geschäftspraktiken und den Kundenanforderungen. Cooper verfügt über eine beispiellose Produktpalette, sowie über weltweit anerkannte und etablierte Marken. Die Zukunft von Cooper hängt ab, von kontinuierlichen Innovationen, weiterentwickeln fortschrittlicher Geschäftspraktiken und zufriedenstellen unserer Kunden auf Grundlage einer ethisch vertretbaren und kompromisslosen Vorgehensweise. Ein wichtiger Bestandteil des zukünftigen Erfolges ist die Zusammenarbeit mit Lieferanten, die diese Ziele unterstützen.

2.2 Ethikrichtlinien und Geschäftsgebaren

Die entsprechenden Cooper Richtlinien finden Sie unter

<http://www.cooperindustries.com/common/governance/ethics.cfm>

oder sind über Ihre Kontaktperson in der Einkaufsabteilung erhältlich.

2.3 Soziale Verantwortlichkeit

Cooper wählt Geschäftspartner aus die, die Bestimmungen und Gesetze des Landes und die international anerkannten, fairen und sicheren Arbeitsbedingungen einhalten. Lieferanten müssen alle gültigen Gesetze ihres jeweiligen Landes, sowie die Regeln und Vorschriften von Behörden, die mit einem Gesetz gleichwertig sind, einhalten.

3 • Qualitätssystem-Anforderungen

3.1 Qualitätssysteme:

Alle Lieferanten müssen den Anforderungen einer von der Industrie anerkannten Qualitätsnorm genügen, z.B. ISO9001:2008, ISO/TS16949 oder eines anderen von Cooper genannten QM-Systems. Die Zertifizierung durch eine akkreditierte Prüfbehörde (benannte Stelle) ist sehr empfehlenswert, und wird bei der Vergabe bzw. bei der Fortsetzung von Geschäften mit Cooper berücksichtigt. Falls ein Zertifikat einer akkreditierten Behörde nicht vorliegt, kann Cooper sich entscheiden vor Ort die Einhaltung der Anforderungen zu prüfen. Cooper muss innerhalb von fünf Arbeitstagen über alle Änderungen der von neutralen Stellen ausgestellten Zulassungen/Bescheinigungen informiert werden.

3.2 Qualitätsplanung:

Lieferanten müssen ein Verfahren für die Entwicklung eines neuen Produktes (New Product Development) befolgen. Während eines Qualifizierungs-Audit vor Ort müssen Cooper-Lieferanten ein robustes NPD-System vorweisen können. Das Audit umfasst fünf Grundphasen der NPD:

- Planung und Bestimmung des Programms entsprechend dem jeweiligen Produkt und dem Bedarf und Anforderungen von Cooper.

- Verifizierung der Produkt-Konstruktion und Entwicklung, wo zutreffend.
- Verifizierung des Verfahrensschema und der Verfahrensentwicklung.
- Verifizierung des Produktes und des Verfahrens.
- Produkteinführung, Resonanz, Beurteilung und Korrekturmaßnahmen.

Zusätzliche Anforderungen und Bestimmungen, die nur für einzelne Cooper-Geschäftseinheiten gelten, werden von der Beschaffungsgruppe bzw. dem Einkaufsteam jedes Geschäftsbereiches vorgelegt.

3.3 Qualitätsaufzeichnungen:

Lieferanten müssen alle Qualitätssystem-Aufzeichnungen mindestens 3 Jahre aufbewahren, außer wenn eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt worden ist (zum Beispiel nach VDA6.1). Diese umfassen Fertigungssteuerungs- und Rückverfolgbarkeits-Aufzeichnungen, die für evtl. erforderliche Fehleranalysen unerlässlich sind.

3.4 Materialrückverfolgbarkeit:

Wenn zutreffend, muss der Lieferant ein Rückverfolgbarkeitssystem einführen, das die Serien- /Chargennummern der verwendeten Bauteile bis hin zu Serien- /Chargennummern der Fertigprodukte verfolgen lässt, einschließlich der Rückverfolgung auf Prüfungsaufzeichnungen.

4 • Auswahl und Zulassung von Lieferanten

4.1 Auswahl und Zulassung von Lieferanten

Bei der Auswahl und Zulassung von Lieferanten verwendet Cooper ein funktionsübergreifendes Verfahren. Cooper sucht Lieferanten, die strenge Qualitätsverfahren vorweisen, finanziell tragfähig sind, außergewöhnliche Kundendienstleistungen bieten und preislich wettbewerbsfähig sind.

Während des Auswahlverfahrens kann Cooper folgendes verlangen:

- Lieferanten-Selbstauskunft (Formblatt wird von Cooper gestellt)
- Unterschriebene Vertraulichkeitsvereinbarung (wenn zutreffend)
- Angebotsanfrage (Angebot gemäß Cooper-Anforderungen)
- Lieferanten Selbstbeurteilung oder Audit vor Ort - je nachdem wie kritisch das Geschäft ist wählt Cooper zwischen einer Lieferanten Selbstbeurteilung (Beurteilungsform wird von Cooper vorgegeben) und einem Audit vor Ort.
- Finanzanalyse - Cooper wird die finanzielle Tragbarkeit anhand der vom Lieferanten in der Lieferanten Selbstauskunft angegebenen Informationen ermitteln. Weitere Analysen, einschl. der Dienste von Dunn & Bradstreet, können bei der Entscheidung über die finanzielle Tragbarkeit verwendet werden.

Die Entscheidung über die Wahl eines Lieferanten kann von vielen funktionsübergreifenden Teammitgliedern beeinflusst werden. Manche Lieferanten werden nur unter bestimmten Bedingungen akzeptiert, die aber vor der Vergabe von Geschäften erfüllt werden müssen. Nach der Zulassung wird der Lieferant in die Liste zugelassener Lieferanten (ASL) aufgenommen.

4.2 Management von Unterlieferanten:



Ohne vorher die schriftliche Genehmigung von Cooper einzuholen, dürfen Lieferanten keine Unterlieferanten beschäftigen. Der Lieferant ist dafür verantwortlich, die Qualität aller Leistungen von Unterlieferanten zu kontrollieren. Alle Anforderungen dieses Qualitätshandbuches gelten auch für Unterlieferanten. Alle Unterlagen, Aufzeichnungen und Auditberichte müssen beim Lieferanten vorhanden sein und/oder auf Verlangen zwecks Beurteilung durch Cooper eingereicht werden.

5 • Kommunikation von Anforderungen

5.1 Angebotsanfrage (RFQ)

Normalerweise enthalten alle RFQs alle die für ein komplettes Angebot erforderlichen Unterlagen, einschl.:

- technische Zeichnungen
- technische Forderungen
- Vorlagen zu PPAP Anforderungen
- Muster, wenn vorhanden

Der Lieferant muss sich mit Cooper in Verbindung setzen, wenn die RFQ Unterlagen unleserlich oder unklar sind, bzw. wenn wichtige Informationen fehlen. Nachträgliche Ergänzungen oder Änderungen an den abgegebenen Angeboten des Lieferanten, egal aus welchem Grund, werden nicht akzeptiert.

5.2 Lieferantenhandbuch

Allgemeine Lieferantenanforderungen sind in dem vorliegenden Cooper Lieferantenhandbuch enthalten. Die Erfüllung der Anforderungen dieses Handbuches ist eine Voraussetzung für die Geschäftsbeziehung mit Cooper. Die Leistung der Lieferanten hinsichtlich der Erfüllung dieser Anforderungen wird laufend beurteilt und bei der Beschaffungsstrategie berücksichtigt.

5.3 Bestellungen

Produktspezifische Anforderungen können auch in den Bestellungen genannt werden. Die in den Bestellungen genannten oder beigefügten Produktzeichnungen können Eigenschaften festlegen die „form, fit und function“ des Produktes beeinflussen. Nach dem Eingang jeder Bestellung muss der Lieferant eine Auftragsbestätigung erstellen wobei für jede Teilnummer der vereinbarte Preis, die Menge und der Liefertermin bestätigt wird. Zusätzlich zu der durch die Teilnummer bestimmten Konfiguration wird die Produktkonfiguration in den Zeichnungen angegeben. Die Annahme der Bestellung entspricht der Akzeptanz der allgemeinen Einkaufsbedingungen.

5.4 Verpackungsvorschriften und Logistikanforderungen

Die Verpackungsvorschriften und Logistikanforderungen von Cooper sind in den jeweiligen Dokumenten wie Produktspezifikationen, Zeichnungen, Bestellungen und/oder Liefervereinbarungen enthalten. Der Lieferant muss die spezifischen Anforderungen der jeweiligen Cooper Standorte (z.B. Mindestbestellmengen, Losgrößen, usw.) erfüllen.

5.5 Änderungen

Alle Änderungen an Produkten und Anforderungen werden von den Cooper Einkaufsabteilungen übermittelt, bzw. durch die in den Bestellungen genannten Änderungsstände bestimmt. Der Lieferant ist dafür verantwortlich Bestellungen zu überprüfen, um sicherzustellen, dass die



neuesten Änderungsstände in der Fertigung verwendet werden. Bei Nichtkompatibilität ist der Lieferant dafür verantwortlich, ein aktuelles Forderungsdokument anzufordern. Der Lieferant darf keine Produkte mit einem vorherigen Änderungsstand liefern, es sei denn dies ist mit der Qualitätsabteilung des jeweiligen Cooper Standortes schriftlich vereinbart worden.

6 • Qualifizierung von Teilen

6.1 Produktionsteil-Freigabeverfahren (PPAP)

Cooper verwendet das **Verfahren zur Freigabe von Produktionsteilen (PPAP)**, um sowohl neue Kaufteile als auch Änderungen an bestehenden Teilen zu qualifizieren. Cooper hat spezifische Anforderungen für die Durchführung und Einreichung von PPAP Unterlagen. Diese sind in dem „Cooper’s Production Part Approval Process Manual“ enthalten. Das Handbuch ist online unter <http://www.cooperindustries.com/strategicsourcing> erhältlich.

Wie und wann ein PPAP angewendet wird, wird von jedem einzelnen Cooper Geschäftsbereich anhand einer Risikobetrachtung bestimmt. Wenn ein PPAP für ein Kaufteil erforderlich ist, wird der Lieferant von einem Vertreter des Cooper Geschäftsbereiches, der für die Beschaffung des Teiles zuständig ist, informiert. Der Lieferant ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass das beschaffene Produkt all den Anforderungen entspricht, die sowohl in der Teilzeichnung als auch in allen anderen zitierten Unterlagen angegeben sind. Diese umfassen geltende Spezifikationen, zitierte Spezifikationen, Bauzeichnungen und industrielle Normanforderungen bezüglich Prüfungen und Funktionen, sowie spezifische von den Cooper Projektierungs-, Einkauf- oder Qualitätsabteilungen dokumentierte Prüfanforderungen.

Ein PPAP muss rechtzeitig vor dem Fälligkeitsdatum, das von dem Cooper-Geschäftsbereich, mit dem Sie zusammenarbeiten, bestimmt wird, eingereicht werden. Cooper wird weder Material- noch Versandkosten für Produktionsteile bezahlen, die keine PPAP Zulassung haben, wenn ein PPAP erfordert wird. Ein Produkt gilt als nicht zugelassen, bis das eingereichte PPAP formell von dem für die Beschaffung zuständigen Cooper Geschäftsbereich zugelassen worden ist.

Cooper hat Schulungsunterlagen, die allen Lieferanten zur Verfügung stehen, und einen PPAP Formularsatz mit vielen der für die Einreichung von PPAPs erforderlichen Vorlagen. Cooper PPAP Hilfsmittel finden Sie unter <http://www.cooperindustries.com/strategicsourcing>.

6.2 Erstmusterprüfung (FAI)

Cooper verlangt Erstmusterprüfungen für viele neue Teile und für Änderungen an bestehenden Teilen. Normalerweise ist eine Erstmusterprüfung (FAI) eine Prüfung der Maßangaben oder eine Funktionsprüfung, die von Cooper an einem produktionsfertigen Teil durchgeführt wird, um vor Serienfertigungsstart und Bestellungen nachzuweisen, dass das Teil den Spezifikationen entspricht. FAI ist normalerweise bei neuentwickelten Teilen und sehr häufig bei



bedeutenden Änderungen zu bestehenden Produktionsteilen, die „form, fit und function“ oder die Leistung beeinflussen können, erforderlich.

Wenn ein PPAP für ein Kaufteil angefordert wird, führt Cooper eine Erstmusterprüfung an den gelieferten PPAP Mustern durch. Sie als Lieferant müssen korrekt gekennzeichnete PPAP Muster zusammen mit allen in einem Cooper Messprotokoll eingetragenen Maßangaben (Dimensionsanalyse) zwecks Erstmusterprüfung an den benannten Ansprechpartner schicken.

Wenn KEIN PPAP angefordert wird, wird Ihr Cooper Einkaufs- bzw. Qualitätsvertreter die Lieferung bestimmter Teile zwecks Erstmusterprüfung veranlassen. Diese Teile müssen mit allen in einem Cooper Messprotokoll eingetragenen Maßangaben (Dimensionsanalyse) zwecks Erstmusterprüfung an den benannten Ansprechpartner schicken.

Hinweis: Eine FAI ist normalerweise auch dann erforderlich, wenn das Teil dem PPAP Einreichungs- und Zulassungs-Verfahren unterzogen wird.

Siehe den Abschnitt "PPAP Musterteile" des Cooper PPAP Handbuches für weitere Informationen über die Einreichung und korrekte Beschriftung von PPAP Musterteilen. Wenden Sie sich bitte an Ihrem Cooper Einkaufsvertreter, wenn Sie spezifische Fragen in Zusammenhang mit FAIs oder PPAP Musterteil-Bestellungen haben.

6.3 Konformität von Materialien

Cooper verlangt, dass Lieferanten über die Zusammensetzung ihrer Rohmaterialien Bescheid wissen und sie verifizieren. Cooper behält sich das Recht vor, zu jeder Zeit eine Bestätigung der Zusammensetzung von Rohmaterialien eines vom Lieferanten gekauften Produktes anzufordern. Auf Anfrage muss der Lieferant in der Lage sein, eine Zulassungsbescheinigung vorzulegen. Besonders bei Metall-, Guss- oder Kunststoffteilen könnte Cooper einen Bericht über die Materialzusammensetzung anfordern, um sicherzustellen, dass die in dem gekauften Produkt enthaltenen Rohmaterialien einschlägige bzw. spezifische Industrienormen erfüllen.

Wenn Sie ein Rohmaterial dauerhaft ändern oder den Rohmaterial-Unterlieferanten wechseln, müssen Sie einen „Supplier Change Request“ (SCR) (Änderungsantrag des Lieferanten) an Cooper einreichen und die Genehmigung abwarten, bevor Sie den Lieferanten wechseln dürfen.

Sollten Sie keine Möglichkeit haben, Ihre Materialien im eigenen Werk zu prüfen, müssen Sie eine akkreditierte externe Prüfstelle beauftragen, die in der Lage ist eine Materialkonformitätsanalyse Ihrer spezifischen Rohmaterialien durchzuführen. Wenn sie von einer Cooper Produktionsstätte bzw. von einem Projektierungs- oder Qualitätsvertreter angefordert werden, müssen alle Lieferanten in der Lage sein, sowohl Nachweise der Materialkonformität als auch, insofern die Prüfungen von externen Prüfstellen durchgeführt worden sind, die Akkreditierung der Prüfstelle vorzulegen. Während der Lebensdauer eines Produktes darf Cooper außerdem zu Lasten des Lieferanten die routinemäßige Vorlage der aktuellen Materialbescheinigung für Kaufteile fordern.

Wichtig: Es ist äußerst wichtig, dass Sie sich auf die Cooper Material-Spezifikationen beziehen, die in den technischen Unterlagen von Cooper, wie Teilzeichnungen oder zugehörigen Spezifikationen, angegeben sind. Materialien mit einer "gleichwertigen Spezifikation" dürfen bei der Durchführung der Materialanalyse, wie die Analyse der chemischen Zusammensetzung, nicht verwendet werden. **Zum Beispiel:** Wenn eine ASTM Spezifikation in der Zeichnung eingetragen ist, bei der Beurteilung der Konformität müssen die Ergebnisse Ihrer Materialanalyse mit der ASTM Spezifikation und nicht mit einer „gleichwertigen Spezifikation“ verglichen werden. (ASTM = "American Society for Testing Materials").

6.4 Gefahrstoff-Anforderungen

Cooper vermarktet und verkauft Produkte weltweit und viele unserer Produkte müssen verschiedene Vorschriften und Gesetze bezüglich der Kontrolle, der Reduzierung oder der Eliminierung von gefährlichen Stoffen einhalten. Viele der neuesten Initiativen stammen von verschiedenen europäischen Vorschriften und gelten für Produkte, die in verschiedenen europäischen Ländern vertrieben werden. Wegen des kontinuierlich wachsenden Weltmarktes, gelten diese Normen jedoch nicht nur für die in Europa vertriebenen Produkte, sondern auch für Produkte die in den USA vertrieben werden. Verschiedene Industrien, wie die Auto-, Medizin- und Elektroindustrie, stellen industriespezifische Anforderungen die direkt mit diesen Normen zusammenhängen. Die am häufigsten genannten Richtlinien sind u.a.:

REACH: Ein Akronym für eine EU-Verordnung betitelt Registration, Evaluation and Authorization of Chemicals (Registrierung, Beurteilung und Zulassung von Chemikalien). REACH ist 2007 in Kraft getreten und ersetzt zahlreiche vorher vorhandener Vorschriften und Gesetzen. Das Ziel von REACH ist: (i) einen hohen Schutz der Gesundheit von Menschen und der Umwelt zu gewährleisten; (ii) die Menschen, die Chemikalien auf den EU-Markt bringen, dafür verantwortlich zu machen, die Risiken, die in Verbindung mit der Verwendung der Chemikalien entstehen, zu begreifen und zu lenken; und (iii) die Verwendung alternativer, d.h. grünerer/sicherer Chemikalien zu fördern. REACH gilt für alle Stoffe, die mit einer Tonne oder mehr pro Jahr in Europa hergestellt bzw. in Europa eingeführt werden.

WEEE: (Waste Electrical and Electric Equipment) Ein Akronym für eine EU-Richtlinie zur Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten (Richtlinie 2002/95/EG) und zur Förderung der Sammlung und Verwertung solcher Geräte. Die Richtlinie 2002/96/EG ist seit Februar 2003 in Kraft. Ziel der Richtlinie ist die Verwertung und/oder Wiederverwendung solcher Produkte zu steigern. Sie fordert den Ersatz von Schwermetallen, wie Blei, Quecksilber, Cadmium und Chrom, sowie flammenhemmende Stoffe, wie polybromierte Biphenyle (PBB) oder polybromierte Diphenylether (PBDE) durch sicherere Alternativen zu ersetzen.

RoHS: (Restriction Of the use of certain Hazardous Substances) Ein Akronym für eine europäische Richtlinie zur Beschränkung der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe in Elektro- und Elektronikgeräten. Ziel der Richtlinie ist die Kontrolle der Verwendung bestimmter gefährlicher Stoffe bei der Herstellung neuer Elektro- und Elektronikgeräte. Sie



steht mit der WEEE-Richtlinie in Zusammenhang. Die RoHS-Regelungen gelten für Unternehmen, die Elektro- und Elektronikgeräte in der EU herstellen bzw. zusammenbauen oder Elektro- und Elektronikgeräte von außerhalb Europas importieren. RoHS beschränkt die Verwendung von Blei, Quecksilber, Cadmium und sechswertigem Chrom sowie einer Reihe flammenhemmender Stoffe, besonders polybromierte Biphenyle und polybromierte Diphenylether.

Cooper kann die Einhaltung der anwendbaren Gefahrstoff Initiativen fordern. Jeder Geschäftsbereich hat andere Anforderungen und Konformitätsrichtlinien. Für weitere Informationen setzen Sie sich mit Ihrem Cooper Einkaufs- oder Qualitätsvertreter in Verbindung.

7 • Verpackung und Beschriftung

Es wird erwartet, dass der Lieferant die von dem jeweiligen Cooper Standort genannten Versand-, Verpackungs- und Beschriftungsanforderungen erfüllt. Das Produkt muss gemäß den Cooper Verfahren und den Gesetzen des verschiffenden Landes, der durchquerten Länder und des Aufnahmelandes mit dem Herkunftsland beschriftet sein.

Außer wenn anderweitig mit Cooper vereinbart, müssen Lieferanten sicherstellen, dass die Produktverpackung und Paletten die Anforderungen der „International Safe Transit Association“ (ISTA) (Internationalen Assoziation für den sicheren Transport) erfüllen. Insbesondere sollten Versandpackungen gemäß der spezifischen ISTA-Anforderung geprüft werden, je nach Packstücktyp und Gewicht.

Cooper Kaufaufträge bestimmen die erforderlichen Routinginformationen. Die Nicht-Einhaltung dieser Anforderungen wird eine Verweigerung der Bezahlung von Transportkosten und die Rückverrechnung an den Spediteur, sowie eine Ausgleichs-Geldstrafe zur Folge haben.

8 • Änderungsmanagement

8.1 Änderungsmanagement

Cooper verlangt, dass Lieferanten Cooper über alle lieferantenbezogenen Änderungen informiert. In vielen Fällen müssen sie vorher die Zustimmung von Cooper einholen, bevor sie eine Änderung durchführen. Viele verschiedene Änderungsarten, die ohne vorherige Zustimmung durchgeführt werden, können negative Auswirkungen auf unser Geschäft haben. Als Cooper Lieferant müssen Sie uns mindestens 90 Tage vor einer voraussichtlichen Änderung schriftlich mittels eines Lieferanten-Änderungsantrag (Supplier Change Request) (siehe unten) informieren. Der Antrag muss an Ihre Einkaufs-Kontaktperson in dem jeweiligen Cooper Geschäftsbereich, mit dem Sie Geschäfte machen, geschickt werden. Nichtgenehmigte Veränderungen durch den Lieferanten unterliegen Ausgleichsbuchungen der Kosten, die in Zusammenhang mit den Veränderungen entstehen.

Das korrekte Management einer Änderung ist entscheidend und jede Maßnahme muss so durchgeführt werden, dass potentielle negative Auswirkungen möglichst klein gehalten werden. Es gibt eine Reihe verschiedener „Änderungsarten“, die von Cooper genehmigt werden müssen.



Die Tabelle unten zeigt die „Änderungsarten, die genehmigt werden müssen, bevor wesentliche Planungen durchgeführt oder Ausgaben getätigt werden. Normalerweise stellt Cooper spezifische Anforderungen für jede dieser Änderungsarten und als Lieferant müssen Sie Nachweise vorlegen, dass das von der Änderung betroffene Produkt die von Ihrem Cooper Vertreter des jeweiligen Geschäftsbereiches angegebenen Anforderungen erfüllt.

Type of Change (Select One)	(Note:) You are required to notify and receive approval from Cooper for any of these types. Designations in () are the recommend PPAP Level submissions for this type of char
<input type="checkbox"/> 1. Change to construction, material or component (L3)	<input type="checkbox"/> 7. Product/process changes on components of the product (L4)
<input type="checkbox"/> 2. New, additional or modified tools (L3)	<input type="checkbox"/> 8. Change in test or inspection method (L4)
<input type="checkbox"/> 3. Upgrade or rearrangement of existing tools (L2)	<input type="checkbox"/> 9. Bulk Material: New source of raw material (L2)
<input type="checkbox"/> 4. Tooling, production or equipment transferred to different site (L3)	<input type="checkbox"/> 10. Change in product appearance attributes (L2)
<input type="checkbox"/> 5. Change of supplier or non-equivalent materials/services (L3)	<input type="checkbox"/> 11. Change in production process or method (L4)
<input type="checkbox"/> 6. Product when tooling has been inactive for 12 months (L2)	<input type="checkbox"/> 12. Change of Sub Supplier or material source (L3)
Reference: Section 3 Table 3.1 on Page 13 of AIAG PPAP 4th edition (May 2006)	

8.2 Änderungsantrag (Supplier Change Request) (SCR)
Cooper stellt ein Formblatt, einen sogenannten Supplier Change Request (Änderungsantrag) (SCR), bereit, das komplett ausgefüllt und an Ihren Einkaufsvertreter zurückgeschickt werden muss. Ein SCR kann nicht bei Änderungen benutzt werden, die innerhalb von weniger als 90 Tage stattfinden. Ein SCR darf nur bei dauerhaften Änderungen benutzt werden; er gilt nicht für vorübergehende Änderungen. Vorübergehende Änderungen werden gemäß einem vorübergehenden Abweichverfahren des Empfängerwerkes abgewickelt.

Der Änderungsantrag muss komplett ausgefüllt und an Ihren Einkaufsvertreter zurückgeschickt werden. Sie müssen Teilenummer angeben und einen Zeitplan vorweisen, um die Änderungsvorbereitungen Ihres Unternehmens darzustellen, sowie evtl. von Ihnen durchgeführte Qualitätsplanungen zur Minderung von Risiken angeben. Möglicherweise werden Sie auch gebeten, je nach Art der beantragten Änderungen, PPAPs für Änderungen einzureichen. Cooper betrachtet manche Änderungsarten, wie Änderungen bei Bulkwaren oder Rohmaterialien (Änderungsnummer 9), als wesentlich und wird deshalb wahrscheinlich die Einreichung eines PPAP fordern, um die Produktkonformität zu sichern.

Rechts sehen Sie einen Cooper Änderungsantrag, der zwecks Genehmigung eingereicht werden muss, bevor wesentliche Planungen von Änderungen seitens Ihres Unternehmens durchgeführt werden. Den Änderungsantrag (SCR) finden Sie in dem PPAP-Toolkit unter: <http://www.cooperindustries.com/strategicsourcing>

The image shows a screenshot of the 'Supplier Change Request' form. The form is titled 'Supplier Change Request' and includes a note: 'This approved form must accompany your PPAP submission'. It is divided into several sections: 'Supplier Information' (with fields for Supplier Name, Number, Location, Date of Request, Cooper Purchasing Contact, Supplier Contact Name, Phone #, and Email), 'Date of Proposed FUTURE Change', 'Description of Change (Please describe in detail the nature of the change)', 'CES Product?' (Yes/No), 'Name of CES SDE', 'Customer Information' (with fields for Customer Part Number(s) Affected and Customer Location(s) Affected (city/state)), and 'Type of Change' (with a list of 12 change types and checkboxes). A reference to 'Section 3 Table 3.1 on Page 13 of AIAG PPAP 4th edition (May 2006)' is also present.

9 • Korrekturmaßnahmen

9.1 8D-Methode

Cooper Lieferanten müssen ein wirkungsvolles und geschlossenes System zu Fehlerkorrektur und -vorbeugung unterhalten und anwenden, wenn das



Auftreten bzw. das mögliche Auftreten von Nichtkonformitäten von Prozessen oder Produkten festgestellt worden ist. Wenn Nichtkonformitäten seitens des Lieferanten innerhalb eines Cooper Werkes bzw. Geschäftsbereiches festgestellt werden, kann ein Antrag auf Korrekturmaßnahmen seitens des Lieferanten veranlasst werden. Das jeweilige Cooper Werk bzw. der jeweilige Cooper Geschäftsbereich ist für die Entscheidung verantwortlich, wann eine Forderung zu Korrekturmaßnahmen gestellt wird. Rückmeldungen vom Lieferanten müssen in dem von Cooper vorgelegten Format erfolgen und müssen den vom dem Cooper Werk bzw. Geschäftsbereich Richtlinien entsprechen.

Es wird erwartet, dass der Lieferant bereitwillig Status- und Auskunftersuchen beantwortet.

Das Cooper Korrekturmaßnahmen-Antragsverfahren ist wie folgt:

- a. Nichtkonformität wird von Cooper bzw. von einem Cooper Kunden festgestellt.
- b. Der Cooper Empfängerstandort schickt einen Korrekturmaßnahmen-Antrag an den Lieferanten.
- c. Innerhalb von 24 Stunden /1 Arbeitstag informiert der Lieferant Cooper über Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung (Containment Response).
- d. Innerhalb von 14 Kalendertagen legt der Lieferant eine Analyse der Grundursachen und einen Korrekturmaßnahmenplan vor, außer wenn vom Standort, der die Korrekturmaßnahmen gefordert hat, anders festgelegt.
- e. Der Lieferant liefert den Nachweis der Wirksamkeit der Korrekturmaßnahme innerhalb von 21 Kalendertagen, außer wenn diese Frist vom Cooper Empfängerstandort verlängert worden ist.

Korrekturmaßnahmen umfassen folgende Aktivitäten:

Das Problem beschreiben: Cooper legt eine erste Problembeschreibung mit anderen relevanten Informationen, einschl. Prüfdaten und Fotos (falls vorhanden) vor. Der Lieferant muss auch die Initiative ergreifen und bei Bedarf weitere Informationen vom Cooper Empfängerstandort einholen. Zusätzliche Informationen können den Status des Musters, eine tiefere Einsicht in die Anwendung des Produktes, oder weitere Informationen wie Fertigungslos-Codes und Fehlerraten umfassen.

Team bilden: Es wird erwartet, dass Korrekturmaßnahmen von funktionsübergreifenden Teams untersucht und gelöst werden. Normalerweise ist der 8D-Leiter der Prozesseigner. Diese Kontaktperson muss dem Cooper Empfängerstandort mitgeteilt werden.

Sofortmaßnahmen zur Schadensbegrenzung (Containment) und Auswirkungen ähnlicher Produkte/Prozesse: Es wird erwartet, dass der Lieferant Cooper über die Maßnahmen zur Schadensbegrenzung (Containment) zum Schutz von Cooper und unseren Kunden vor einer Wiederholung der Probleme innerhalb von 24 Stunden nach Mitteilung des Problems informiert. Die Maßnahmen müssen eine verantwortliche Person und den Fälligkeitstermin festlegen. Fehlerhafte Materialien müssen identifiziert, gekennzeichnet und intern getrennt werden. Verwendungseinschränkungen und Abstellmaßnahmen müssen Produkte, die im Lager vor Ort, in Versandlagern, unterwegs, oder bei Kunden sind, berücksichtigen. Eine strengere Qualitätssteuerung in der Fertigung

muss eingeführt werden, um sicherzustellen, dass die laufenden Fertigungsprozesse fortgesetzt werden können, ohne dass weitere Mängel an Cooper weitergeleitet werden, und sie muss solange durchgeführt werden, bis dauerhafte Korrekturmaßnahmen eingeführt worden sind und ihre Wirksamkeit von Cooper bestätigt worden ist. Produkte, die vor der Einführungen der Korrekturmaßnahmen an Cooper geliefert worden sind, müssen deutlich gekennzeichnet werden, um zu zeigen, dass das jeweilige Produkt Schadensbegrenzungsmaßnahmen unterzogen worden ist.

Grundursachen: Es wird erwartet, dass der Lieferant Cooper innerhalb von 14 Kalendertagen nach Mitteilung des Problems Einzelheiten über die Bewertung, Grundursachen und entscheidenden Faktoren mitteilt. Untersuchungen können vor (dem Erhalt von) Mustern beginnen, indem die während des Containments festgestellten Mängel geprüft, die Verfahrensunterlagen bewertet und die laufende Produktion überprüft werden. Die Ermittlung der Grundursachen muss die Überprüfung der Nichtkonformität, die Nichtentdeckung von Fehlern und Systemausfälle umfassen. Die Grundursachen müssen nummeriert werden und müssen mit den später aufgeführten Korrekturmaßnahmen übereinstimmen. Die Grundursache muss experimentell bewertet werden (Problem ein/aus schalten).

Auswahl und Verifizierung dauerhafter Korrekturmaßnahmen: Es wird erwartet, dass der Lieferant innerhalb von 14 Kalendertagen nach Mitteilung des Problems kurzfristige und langfristige Korrekturmaßnahmen verkündet. Maßnahmen müssen die verantwortliche Person und das Fälligkeitsdatum benennen, und müssen sich direkt auf die vorher ermittelte Nichtkonformität, die Ermittlung und die System-Grundursachen beziehen. Arbeitsanweisungen, Kontrollpläne, FMEAs, Prozess-Prüfungschecklisten, sichtbare Arbeitsnormen und andere Qualitätsunterlagen müssen zwecks Aktualisierung berücksichtigt werden. Die Schulung betroffener Teammitglieder muss abgeschlossen sein.

Implementierung dauerhafter Korrekturmaßnahmen: Es wird erwartet, dass der Lieferant innerhalb von 14 Tagen nach Mitteilung des Problems einen Plan zur Prüfung kurzfristiger und langfristiger Korrekturmaßnahmen ausweist. Maßnahmen müssen die verantwortliche Person und das Fälligkeitsdatum benennen und müssen mengenbezogen sein (d.h., C=0 Musterplan, AQL 1.0 wird bei dem Audit der nächsten 3 Fertigungslosen verwendet.) Implementierungs-Termine und Losnummern müssen genannt werden. Ein Folgetermin muss genannt werden. Pläne müssen verifizieren, dass die Grundursache und Fehler eliminiert worden sind, nicht nur dass die Korrekturmaßnahme durchgeführt worden ist.

Vorbeugungsmaßnahmen / Fehlerabsicherung: Es wird erwartet, dass der Lieferant innerhalb von 14 Tagen nach Mitteilung des Problems Maßnahmen zur Vorbeugung von Fehlern bzw. zur Fehlerabsicherung ausweist. Maßnahmen müssen die verantwortliche Person und das Fälligkeitsdatum benennen. Zusätzliche Fertigungsmittel oder Prozessänderungen zur Vermeidung von Fehlern müssen dokumentiert werden. Wenn keine zumutbare Fehlerabsicherung (Poka-Yoke-Methode) erkannt werden kann, muss notiert werden, dass die Bewertung ohne Erkennung zusätzlicher Kontrollen durchgeführt worden ist.

Verifizierung der Implementierung und Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen: Es wird erwartet, dass der Lieferant innerhalb von 21 Tagen nach Mitteilung des Problems die Verifizierung der Wirksamkeit der



Korrekturmaßnahmen ausweist. Die Ergebnisse müssen quantifizierbare Ergebnisse der Verifizierungsmaßnahmen sein (Cpk=1.5, 0 Fehler bei 30 Stichproben-Mustern, usw.). Wenn im Laufe der Verifizierungsmaßnahmen Fehler entdeckt werden, muss das 8D-Verfahren noch einmal von vorn durchgeführt werden. Der Abschluss einer Lieferanten-Korrekturmaßnahme (SCA) findet im Ermessen von Cooper nach Überprüfung der Verifizierungsergebnisse statt.

9.2 Ausgleichsbuchungen

Die Nichtkonformität der an Cooper gelieferten Produkte kann weitreichende Auswirkungen auf Lieferungen und Produktleistungen haben. Im Falle einer Nichtkonformität ist der Lieferant dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass ausreichende konforme Teile bzw. Materialien rechtzeitig geliefert werden, um den Stillstand von Fertigungsanlagen zu verhindern. Dies kann wie folgt erreicht werden:

1. Den Versand von konformen und zugelassenen Teilen beschleunigen, damit sie vor dem Stillstand von Fertigungsanlagen geliefert werden; oder
2. rechtzeitig Sortier-, Reparatur- oder Nacharbeitungspersonal an die jeweilige Cooper Einrichtung senden, um den Stillstand von Fertigungsanlagen zu verhindern.
3. Wenn 1 und/oder 2 nicht rechtzeitig durchgeführt werden, um den Stillstand einer Fertigungsanlage zu verhindern, behält sich Cooper das Recht vor, die nichtkonforme Materialien zu Lasten des Lieferanten zu sortieren, reparieren bzw. nachzuarbeiten, um sicherzustellen, dass zulässige Teile bzw. Materialien verwendet und die Produktionsanforderungen erfüllt werden. Alle Sortierarbeiten werden durch das entsprechende Werkspersonal mit den Cooper Produktionsstätten koordiniert.

Kosten für nichtkonforme Teile bzw. Materialien: Sollten Cooper infolge nichtkonformer Teile bzw. Materialien Kosten entstehen, (Kosten können umfassen, beschränken sich aber nicht auf Kosten für Sortier-, Nacharbeitungs- oder Reparaturarbeiten, Ausschusswaren, Produktionsstillstandzeiten, Kosten die vom Kunden auferlegt werden, Gewährleistungs- oder Rückrufkosten, Versandkosten, Engineering-Aufwand, usw.), behält sich Cooper das Recht vor, dem Lieferanten alle zumutbare damit verbundene Kosten in Rechnung zu stellen. Cooper wird versuchen, den Lieferanten möglichst früh darüber zu informieren.

10 • Überwachung und Verbesserung

10.1 Lieferantenbewertung / Leistungsbewertung

Cooper führt eine laufende Überwachung und Bewertung der Lieferanten anhand von Scorecards durch. Die Ergebnisse der Scorecards werden von den Cooper Beschaffungs- und Qualitäts-Teams verwendet, um Möglichkeiten zur Geschäftserweiterung und zur Lieferantenverbesserung zu ermitteln. Die Cooper Scorecard umfasst sechs Schlüsselemente: Qualität, Lieferung, Produktivität, Zahlungsbedingungen, Durchlaufzeiten, und Dienstleistungen und Betreuung.

10.2 Kontinuierliche Verbesserung

Es wird erwartet, dass Cooper Lieferanten Pläne zur kontinuierlichen Verbesserung erstellen und einhalten, wobei sie den Schwerpunkt auf die Verbesserung der Qualitäts-, Liefer-, Kosten- und Dienstleistungen legen. Regelmäßige Revisionen werden angesetzt, um den Fortschritt und die Ergebnisse der Verbesserungspläne zu prüfen. Die Maßnahmen des Lieferanten zur kontinuierlichen Verbesserung werden bei der Bewertung der und der Lieferantenstrategie berücksichtigt. Das Management des Lieferanten sollte eine Führungsrolle bei der kontinuierlichen Verbesserung spielen, indem es das Konzept annimmt und kontinuierliche Verbesserung als Schlüsselement seines Geschäftsplans adoptiert und indem es sicherstellt, dass das Schlüsselpersonal geschult wird und folgende Techniken anwenden kann:

- Lean Manufacturing
- Fehlerabsicherung (Mistake-Proofing)
- Fähigkeits-Indizes (Cp, Cpk, Pp, Ppk)
- Kontrollkarten (Variable und Attribute)

- Qualitätsaufwand
- Analyse: Teile pro Million
- Diszipliniertes Problemlösen
- Pareto-Analyse
- Trend-Analyse
- Versuchsplanung (DOE)
- Wertanalyse
- Benchmarking
- Engpasssteuerung
- Cooper MVP-/DMVP-Methoden

10.3 Lieferanten-Entwicklung

Maßnahmen zur Entwicklung von Lieferanten innerhalb Cooper erlauben uns, eng mit Lieferanten zusammen zu arbeiten und sie im Bemühen ihrer Verbesserungsmaßnahmen unterstützen. Lieferanten-Entwicklungs-Initiativen mit Schwerpunkt auf:

- Verbesserung der Prozesssteuerung
- Verbesserung der Qualitätssysteme
- Verbesserung der Produktqualität
- Verbesserung der Lieferungen
- Kostenreduzierung
- Verbesserung der Wirksamkeit von Lieferketten
- Reduzierung der Durchlaufzeiten
- Verbesserung der Produktivität
- Erhöhung der Kapazitäten und Schulung

Cooper wird Schlüssellieferanten aussuchen, die die besten Voraussetzungen für eine Entwicklung und die größten potentiellen Vorteile für das Unternehmen vorweisen. Nachdem ein Lieferant ausgesucht worden ist, wird ein funktionsübergreifendes Team bestehend aus geeigneten Mitarbeitern von Cooper und dem Lieferanten gebildet. Sie werden zusammenarbeiten und sich regelmäßig zusammensetzen, um sicherzustellen, dass gesteckte Ziele erreicht werden. Cooper wird es eventuell vorziehen, Lieferanten in betrieblichen und Prozessverbesserungs-Techniken zu schulen.

LIEFERANTENVEREINBARUNG-BESTÄTIGUNG

(Lieferant) _____ verpflichtet sich die in dem Cooper Lieferanten Handbuch (Revision 1) dargelegten Anforderungen zu erfüllen.

Lieferanten-Bevollmächtigter _____ Datum _____
Titel _____

Cooper Bevollmächtigter _____ Datum _____
Geschäftsbereich _____
Titel _____

Unterschiedene Handbücher müssen per e-Mail, Fax oder Post an Ihren Cooper Vertreter geschickt werden.

SAP Lieferanten# (bestehende Lieferanten) _____

DUNS# (neue Lieferanten) _____