



5S im indirekten Bereich

5A/5S Sinn und Nutzen

- Methodik steigert die Übersicht und Sicherheit am Arbeitsplatz
- Grundlage für die Übernahme von Verantwortung für den eigenen Arbeitsplatz
- Vermeidet Verschwendung im täglichen Arbeiten wie z. B. Laufzeiten, Suchen, Wartezeiten und Transport.
- Standardisierung macht Arbeitsplätze und Arbeitsprozesse effektiver, nachvollziehbarer und transparenter.
- Sichert Vertretung bei Ausfall
- Reduzierung des Materialverbrauchs
- Erhöht Arbeits- und Prozesssicherheit
- Erforderliche Grundlage für kontinuierlichen Verbesserungsprozess
- Trainiert und offenbart „Disziplin“ und „Konsequenz“ bei Mitarbeitern und Führung

5 S / 5 A – Methode

Die **5 S / 5A** sind Merkhilfe für die 5 Schritte

- Aussortieren / Selektieren,
- Aufräumen / Sortieren,
- Arbeitsplatz sauber halten / Säubern,
- Anordnung zur Regel machen (Standardisieren) und
- Alle Schritte wiederholt durchlaufen / Selbstdisziplin und Einhalten von Standards

Dies soll zu einem geordneten Grundzustand in einem abgegrenzten Verantwortungsbereich des Mitarbeiters oder Teams (Arbeitsplätze, Gemeinschaftsräume wie Materialraum, Serverraum, Postraum, Hilfsmittel) führen.

5A/5S – Aussortieren

- Identifizierung und Beseitigung von unnötigen Dingen im direkten Umfeld
- Entgegenwirken des Jäger- und Sammlertums
- Schaffung von Platz (Abstellfläche, Schränke, ...)
- Besseres optisches Bild / Kundenwirkung
- Verringerung der Unfallgefahr
- Verringerung von Beständen und Kosten
- Entfernung von beschädigten Gegenständen (Hilfsmittel, etc.)
- Verbesserung der Such- und Zugriffszeiten
- Vertretung durch andere ermöglichen
- „Der Arbeitsplatz dient der Arbeit, nicht des Lagern.“



5A/5S – Aussortieren

Vorgehen:

- Bereich auswählen
- Entsprechenden Bereich komplett fotografieren („Vorher“/“Nachher“)
- (Gemeinsame) Aussonderung der als unnötig erkannten Dinge.
- Für einen Gegenstand müssen immer drei Fragen beantwortet werden:

✓ Wird dieser Gegenstand benötigt? (Ja, Nein, Vielleicht)

✓ Wird er in dieser Menge benötigt?

✓ Sollte er an dieser Stelle sein?

5A/5S – Aufräumen

Alles bekommt einen Platz – alles ist an seinem Platz

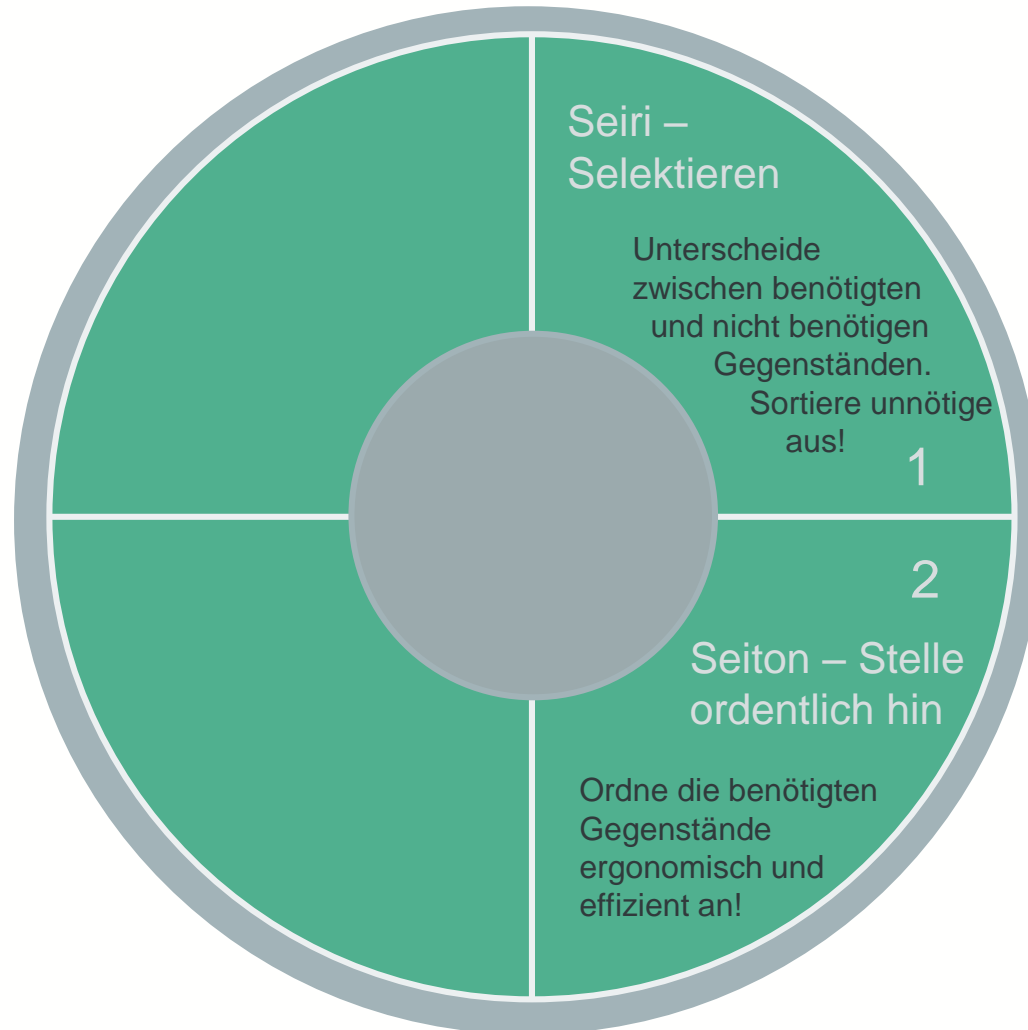
- Lagerung der gesamten Ausstattung organisieren, d.h. was, wo, wie viel.
- Die Häufigkeit des Gebrauchs bestimmt die Entfernung des Aufbewahrungsortes zum Arbeitsplatz.
- Wird es oft gebraucht - in der Nähe lagern/ nicht oft - weiter weg.
- Klare Aufteilung der Flächen in Lauf-, Arbeitsflächen, etc.
- Alle wesentlichen Dinge (Arbeitsschutz in den Räumen) wie z. B. Feuerlöscher müssen immer sichtbar und immer leicht zugänglich sein.

Der Arbeitsplatz muss:

- Dem Verwendungszweck entsprechen
- Ordentlich und übersichtlich sein
- Materialien, Arbeitswerkzeuge sollten leicht aufzuräumen und wieder griffbereit sein
- Die Ablage muss klar kenntlich sein

5A/5S – Aufräumen

- Erste Standards werden geschaffen
- Jeder kann sich zurechtfinden, weniger Verzögerungen durch Suchen
- Vereinfachung von Abläufen
- Steigerung der Effektivität
- Unnötiger Transport und unnötiges Handling werden vermieden
- Sicherstellung von Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit (SOS)
- Es wird nur funktionsgerechtes Werkzeug verwendet
- Fehler werden vermieden
- Übersichtlichkeit wird geschaffen



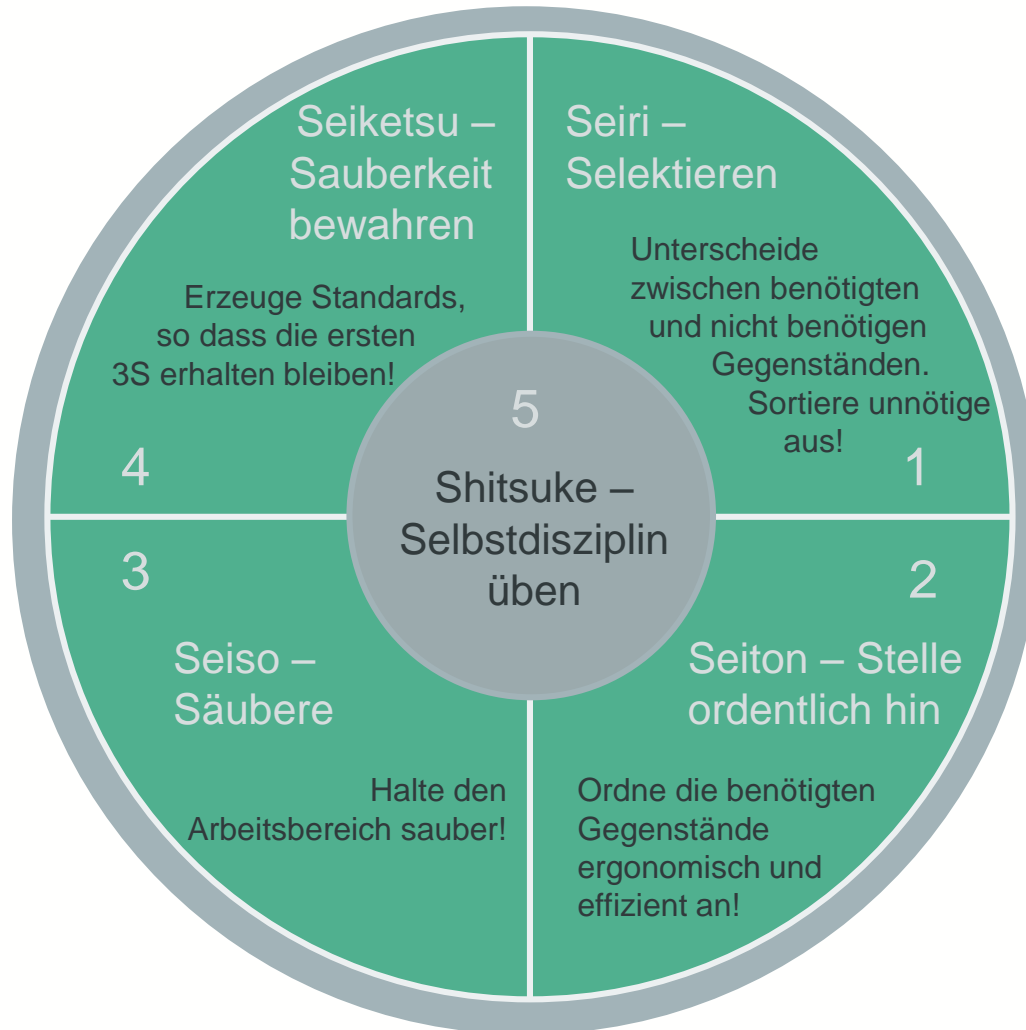
5A/5S – Sauberkeit / Ordentlichkeit

- Reinigen des Arbeitsplatzes, der Materialien, des PCs, etc. zwingt zur intensiven Beschäftigung mit dem Arbeitsplatz und den ‚Werkzeugen‘ an sich. Man kann nicht reinigen, ohne genau hinzusehen und die Gegenstände anzufassen.
- “Reinigen mit gleichzeitigem Kontrollieren.“
- Sicherer und sauberer Arbeitsplatz
(In unseren Büroräumen und am Arbeitsplatz halten wir uns ca. 8 Stunden am Tag auf)
- Höhere Produktqualität
(Übersichtlichkeit der Arbeitsmaterialien verhindert evtl. Fehler, Flüchtigkeitsdinge, etc.)
- Professionelles Erscheinungsbild und freundliche Atmosphäre



5A/5S – Standardisierung

- Minimierung des Aufwands für Suchen, falsche Ablage, nicht auffindbare Unterlagen, Zeiteinsparung, Kosteneinsparung
- Sicherstellung der Durchführung und Vermeidung von Doppelarbeit durch eindeutige Festlegung von Verantwortlichkeiten
- Regeln und Erfahrungen sind kommunizierbar (auch mit anderen Abteilungen)
- Ordnung und Sauberkeit werden zur persönlichen Grundeinstellung resp. Haltung
- Gleiche Standards sichern Nachvollziehbarkeit und Vertretbarkeit
- Standards in Material- und Utility-Bereich vermeiden Materialverschwendung, sichern gute Übersicht über Lagersituation, erleichtern Materialentnahme



Was ist in den nächsten 6 Wochen nebenbei zum Tagesgeschäft umsetzbar?

„Kleine Schritte sind mehr als große Sprüche.“

Willy Brandt