

## 5S-Leitfaden

*Dieser Leitfaden dient der systematischen Ordnung und Sauberkeit im Arbeitsprozess und ist handschriftlich in Druckbuchstaben auszufüllen.  
 5S > S ortierung; S auberkeit; S ystematische Ordnung; S tandardisierung; S tändige Verbesserung*

### 1. Planung

<b>Bereich bzw. Ausführungsort</b> <i>Beschreibe, wo 5S durchgeführt wird.</i>	<b>Beginn des 5S-Projekts</b>
	TT . MM . JJJ

**Beschreibung des Ziels**  
*Hinweis! 5S ist einer der letzten Schritte des Lean Prinzips.  
 Die Anwendung sollte in den meisten Fällen nur punktuell und mit einem genau beschriebenen Ziel erfolgen.  
 5S ist nicht dazu da, um wahllos Zeiten zu reduzieren, um damit Geld einzusparen.*

### Teambildung

*Benenne die Personen, die 5S umsetzen.*

Person 1: <input style="width: 100%;" type="text" value="Vorname Nachname"/>	Person 5: <input style="width: 100%;" type="text" value="Vorname Nachname"/>
Person 2: <input style="width: 100%;" type="text" value="Vorname Nachname"/>	Person 6: <input style="width: 100%;" type="text" value="Vorname Nachname"/>
Person 3: <input style="width: 100%;" type="text" value="Vorname Nachname"/>	Person 7: <input style="width: 100%;" type="text" value="Vorname Nachname"/>
Person 4: <input style="width: 100%;" type="text" value="Vorname Nachname"/>	Person 8: <input style="width: 100%;" type="text" value="Vorname Nachname"/>

<b>Geschätzte Dauer des 5S-Projekts</b> <i>Bitte Wochenanzahl angeben.</i>	<b>Die betroffenen Mitarbeiter und die Führungskraft wurden über das 5S-Projekt informiert.</b> <input type="checkbox"/>
---	--

### 2. Durchführung

<b>1. Schritt</b>	<b>Fotografiere den Zustand vor der 5S-Umsetzung.</b> <i>Die Fotos dienen später dem Vorher-Nachher-Vergleich.</i>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Schritt</b>	<b>Sortiere alle Gegenstände aus, die nicht mehr benötigt werden.</b> <i>Räume alles aus und sortiere die Gegenstände nach notwendig und nicht notwendig.</i>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Schritt</b>	<b>Entsorge die nicht benötigten Gegenstände oder lagere sie ein.</b> <i>Achte auf Mülltrennung! Gegenstände, die vielleicht noch gebraucht werden, sollten markiert und für maximal 3 Jahre in einem Lager verstaut werden.</i>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Schritt</b>	<b>Säubere alle benötigten Gegenstände und Einrichtungen.</b> <i>Prüfe, ob Beschädigungen vorhanden und Reparaturen notwendig sind. Achte zusätzlich darauf, ob alle Reinigungsmittel vorhanden sind oder besorgt werden müssen.</i>	<input type="checkbox"/>

<b>5. Schritt</b>	<p style="text-align: center;"><b>Ordne alle benötigten Gegenstände systematisch ein.</b></p> <p><i>Achte auf die Ergonomie (Wie und wo sollten die Gegenstände erreichbar sein?).                  Achte auf die Umsetzbarkeit (Ist der Aufbewahrungsort geeignet? Sollten Fächer anders angeordnet werden?). Achte auf Verbrauchsmaterialien (Welche Menge muss minimal und maximal definiert werden?)</i></p>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Schritt</b>	<p style="text-align: center;"><b>Standardisiere alle Gegenstände.</b></p> <p><i>Alle Gegenstände werden auf dem dafür vorgesehenen Ort klar und einfach definiert (durch Texte, Bilder, Silhouetten, Markierungen, Linien, Formausschnitte oder Etiketten). Achte darauf, dass die Standardisierung auch dem Ziel dienlich ist.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Schritt</b>	<p style="text-align: center;"><b>Standardisiere Abläufe.</b></p> <p><i>Lege Abläufe fest, die der Ordnung und Sauberkeit dienen oder zur Anwendung bestimmter Gegenstände benötigt werden. Diese sollten durch eine OPL- oder SOP-Vorlage standardisiert werden (unter Downloads zu finden; <a href="http://www.DasLeanPrinzip.de">www.DasLeanPrinzip.de</a>).</i></p>	<input type="checkbox"/>
<b>8. Schritt</b>	<p style="text-align: center;"><b>Führe ein 5S Audit durch.</b></p> <p><i>Überprüfe den Bereich anhand eines 5S Audits und führe gegebenenfalls Verbesserungen durch (die 5S Audit-Vorlagen sind unter Downloads zu finden; <a href="http://www.DasLeanPrinzip.de">www.DasLeanPrinzip.de</a>).</i></p>	<input type="checkbox"/>
<b>9. Schritt</b>	<p style="text-align: center;"><b>Fotografiere den Zustand nach der 5S-Umsetzung.</b></p> <p><i>Die Fotos dienen dem Vorher-Nachher-Vergleich.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<b>10. Schritt</b>	<p style="text-align: center;"><b>Führe ein regelmäßiges 5S Audit ein.</b></p> <p><i>Ein fester Auditor oder wechselnde Auditoren müssen benannt werden. Das 5S Audit sollte täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich stattfinden.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<b>11. Schritt</b>	<p style="text-align: center;"><b>Bringe das 5S Audit in einen kontinuierlichen Verbesserungskreislauf.</b></p> <p><i>Lege einen sich regelmäßig wiederholenden Zeitpunkt fest, an dem das 5S Audit immer wieder nach Fehlern überprüft und an den Bedarf oder an das Ziel angepasst werden kann.</i></p>	<input type="checkbox"/>

**3. Ergebnis**

**Sollten die Umsetzungen über einen längeren Zeitraum überprüft werden?**  Ja  Nein  
*Wenn ja, sollte der Überprüfungszeitraum mindestens 100 Tage betragen.*

**Beschreibung des erreichten Ziels**

*Beschreibe das erreichte Ziel. Gibt es Unterschiede zum Ziel aus "1. Planung"? Gibt es Kennzahlen?*

<p><b>Ende des 5S-Projekts</b></p> <p>TT . MM . JJJJ</p>	<p><b>5S-Dauer</b></p> <p>Bitte in Tagen angeben.</p>
--	---