

Kreidekreis 3 Mu-Checkliste (Bürobereich)				
Das Dokument dient dazu Unternehmensbereiche nach Verschwendungen zu überprüfen. Bitte handschriftlich in Druckbuchstaben ausfüllen.				
1. Vorbereitung				
Gib an, wo, wann und von wem der Kreidekreis durchgeführt wird.				
Ort / Bereichsname <small>(bitte den genauen Ort angeben)</small>		Wann	Wer <small>(2 Personen sollten den Kreidekreis durchführen)</small>	
		TT.MM.JJJJ	Vorname Nachname	
			Vorname Nachname	
2. Suche nach Verschwendungen (Muda - Japanisch für Verschwendung)				
Verschwendungsart	trifft nicht zu	trifft zu	Was trifft zu <small>(Kurzbeschreibung und Fotonachweis)</small>	Fotos
Überproduktion  <i>unnötiger Verbrauch von Arbeitskapazitäten oder Büromaterialien</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Nein
Bestände  <i>noch nicht abgearbeitete Aufgaben oder wartende Büromaterialien</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Nein
Warten  <i>die Zeit, in der nichts passiert bzw. nicht gearbeitet werden kann</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Nein
Unnötige Bewegungen  <i>jede Bewegung, die nicht der Wertschöpfung am Arbeitsplatz dient</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Nein
Unnötiger Informationsfluss  <i>zu viele und nicht zielgerichtete Besprechungen oder Informationen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Nein
Ausschuss / Nachbearbeitung  <i>Ausschuss sind nicht reparable Qualitätsfehler. Nacharbeit sind reparable Qualitätsfehler.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Nein
Unnötige / fehlerhafte Abläufe  <i>überflüssige, nicht praktikable oder auch übertriebene Arbeitsabläufe</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Nein

3. Suche nach Überlastung (Muri – Japanisch für Überlastung)				
Überlastungsart	trifft nicht zu	trifft zu	Was trifft zu (Kurzbeschreibung der Überlastung)	
<b>Menschliche Überlastung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>körperliche und geistige Überbeanspruchungen, die sich in Form von erhöhter Fehlerhäufigkeit, Unfallgefahr und sinkender Arbeitszufriedenheit äußern</i>				
<b>Maschinelle Überlastung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>mechanische oder elektrische Überbeanspruchungen, die sich in Form von wiederholten Störungen und Ausfällen äußern</i>				
4. Suche nach Unregelmäßigkeiten in Prozessen (Mura - Japanisch für Unregelmäßigkeit)				
Art der Unregelmäßigkeit	trifft nicht zu	trifft zu	Was trifft zu (Kurzbeschreibung und Fotonachweis)	Fotos
<b>Unregelmäßige aktive Prozesse</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja
<i>Abläufe / Arbeitsplätze, an denen gearbeitet wird, aber nicht ausreichend oder zu viel Mitarbeiterkapazität vorhanden ist</i>				<input type="checkbox"/> Nein
<b>Unregelmäßige nicht aktive Prozesse</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ja
<i>Abläufe / Arbeitsplätze, an denen nicht oder nur selten gearbeitet wird</i>				<input type="checkbox"/> Nein
5. Durchsprache				
<i>Besprecht die Ergebnisse im Team und entscheidet, ob Maßnahmen eingeleitet werden müssen. Achtung! Maßnahmen sollten nur umgesetzt werden, wenn sie auch dem Unternehmensziel dienlich sind.</i>				