

Kreidekreis Checkliste (Bürobereich)				
<i>Das Dokument dient dazu Unternehmensbereiche nach Verschwendungen zu überprüfen. Bitte handschriftlich in Druckbuchstaben ausfüllen.</i>				
1. Vorbereitung				
<i>Gib an, wo, wann und von wem der Kreidekreis durchgeführt wird.</i>				
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. Durchführung				
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 wartene 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. 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>				