5S-SYSTEM: REFERENZFORMULAR 1 SELEKTIEREN

ZIEL: Beseitigung nicht benötigter Gegenstände am Arbeitsplatz

Arbeitsbereich _____ **Datum** _____ **Initialen** _____

Selektieren-Checkliste

- ☐ Arbeitsplatz vor der 5S-Implementierung fotografiert
- ☐ Red-Tagging-Supervisor ausgewählt
- ☐ Dienstzeiten vor der Implementierung erfasst
- ☐ Protokoll für Red-Tagging-Aufzeichnungen erstellt
- ☐ Kriterien festgelegt und Zeit zum Selektieren
- ☐ vorgesehen Red-Tag-Zonen in der Nähe von
- ☐ Arbeitsbereichen ausgewiesen Red-Tag-Zonen im Arbeitsbereich gut gekennzeichnet
- ☐ Nicht-essentielle Gegenstände zur Entfernung mit
- ☐ Red Tags versehen Nicht-essentielle Gegenstände im
- ☐ Arbeitsbereich Red-Tag-Zonen Protokoll aktualisiert
- ☐ Zentrale Red-Tag-Zone eingerichtet und
- ☐ markiert Aufbewahrungszeiten in Red-Tag-Zone eingerichtet
- ☐ Dienstaufgaben-Zeiten erfasst

Schnellreferenz-Schritte

1.VORBEREITUNG FÜR RED-TAGGING

- Identifizieren Sie unnötige Gegenstände
- Erwägen Sie die Kennzeichnung von selten verwendeten Gegenständen
- Identifizieren Sie unnötigerweise doppelt vorhandene Gegenstände
- Identifizieren Sie Gegenstände, die keine Funktion erfüllen

2. MIT DER IMPLEMENTIERUNG BEGINNEN

- Gegenstände kennzeichnen und Red Tags ausfüllen
- Red Tags sicher an Gegenständen befestigen
- Sicheres Bewegen von Gegenständen mit Red Tags in die Arbeitsbereichszone
- Dem Personal erlauben, die Gegenstände zu überprüfen und zurückzuholen

3. RED-TAG-ZONEN IM "ARBEITSBEREICH"

- Weisen Sie einen Bereich für Red-Tag-Zonen im Arbeitsbereich aus
- Stellen Sie sicher, dass ausreichend Platz vorhanden und dieser leicht zugänglich ist
- Markieren Sie den Bereich deutlich mit Schildern und Bodenklebeband, um xxx Verwirrung zu vermeiden
- Aufbewahrungsabläufe festlegen, sodass die Gegenstände regelmäßig auslaufen
- Unterteilen Sie die Gegenstände in die Abschnitte "selten" und "unbenutzt"

4. "ZENTRALE" RED-TAG-ZONE

- Weisen Sie einen Bereich für zentrale Red-Tag-Zonen aus
- Stellen Sie sicher, dass ausreichend Platz vorhanden und dieser leicht zugänglich ist
- Markieren Sie den Bereich deutlich mit Schildern und Bodenklebeband
- Aufbewahrungsabläufe festlegen, sodass die Gegenstände regelmäßig auslaufen
- Unterteilen Sie die Red-Tag-Zonen im Arbeitsbereich nach Typ

Zeiten für Aufgaben des regulären Arbeitseinsatzes

Name	Aufgabe	Zeit (Min:Sek)

5S-SYSTEM: SYSTEMATISIEREN REFERENZFORMULAR 2

ZIEL: Ablageflächen für alle Gegenstände am Arbeitsplatz vorsehen

Arbeitsbereich _____ **Datum** _____ **Initialen** _____

Schnellreferenz-Schritte

1. GEFAHREN, WERKZEUGE UND INVENTAR DOKUMENTIEREN

- Regelmäßig verwendete Gegenstände für die Beschriftung/Beschilderung priorisieren
- Wirksamkeit der aktuellen Beschriftung/Beschilderung bewerten
- Einheitliche Beschriftung/Beschilderung entwickeln
- Fokus auf leicht identifizierbare Beschriftung/Beschilderung

2. STELLEN SIE SICHER, DASS ROHRE UND VERSORGUNGSLEITUNGEN EINDEUTIG GEKENNZEICHNET SIND

- Markieren Sie Rohre so, dass Vorschriften und Normen eingehalten werden
- Kennzeichnung mit Schildern in geeigneter Größe
- Lockout/Tagout geeigneter Betriebsmittel mit identifizierbarer Beschriftung/Beschilderung
- Ordnungsgemäße Kennzeichnung von Rohren oder Versorgungsleitungen, die Gefahren bergen

3. SICHERHEITSGEFAHREN KORREKT ERKENNEN

- Überprüfung der geltenden Vorschriften und Normen für Etiketten und Schilder
- Sicherstellen, dass Gefahrenkennzeichnungen/-schilder den Vorschriften und Normen entsprechen
- Überprüfung der Arbeitsplatzmerkmale zur Identifizierung von Gefahrenbereichen
- Erkannte Gefahren für Mitarbeiter ordnungsgemäß dokumentieren und markieren

4. REGELMÄSSIG VERWENDETE GEGENSTÄNDE FÜR DIE BESCHRIFTUNG PRIORISIEREN

- Regelmäßig verwendete Artikel mit Datum dokumentieren, um die Notwendigkeit zu bestimmen
- Suchen Sie höherwertige Gegenstände und lagern Sie diese in der Nähe des Arbeitsbereichs
- Ordnungsgemäße Kennzeichnung von Werkzeugen und Lagerbereichen für Inventar
- Identifizieren Sie an der Wand aufbewahrte Werkzeuge mit "Shadow Labeling".

5. VERSORGUNGS- UND GERÄTEMESSINSTRUMENTE KENNZEICHNEN

- Sicherstellen, dass Versorgungskennzeichnungen/-schilder den Vorschriften und Normen entsprechen
- Überprüfen, ob die Größe der Versorgungskennzeichnungen/-schilder geeignet ist
- Versorgungseinrichtungen mit einer leicht erkennbaren Beschriftung/Beschilderung kennzeichnen
- Sicherstellen, dass Versorgungseinrichtungen, die Gefahren bergen, ordnungsgemäß gekennzeichnet sind

6. PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG PRÜFEN

- Sicherstellen, dass die OSHA-Standards eingehalten werden
- Zuverlässigkeit und Zustand der PSA bewerten
- Gefundene Probleme dokumentieren und beheben
- Sämtliche Mitarbeiter in der ordnungsgemäßen Verwendung schulen

Protokoll der Gegenstände mit verändertem Standort

Artikel	Neuer Standort (Orientierungspunkt verwenden)

MAUSER Packaging Solutions

5S-SYSTEM: SÄUBERUNG REFERENZFORMULAR 3

ZIEL: Aufrechterhaltung einer sauberen und sicheren Arbeitsumgebung

Arbeitsbereich _____ **Datum** _____ **Initialen** _____

Säuberungs-Checkliste

- ☐ Fotografieren Sie den Arbeitsplatz vor der Durchführung der
- ☐ Säuberung Entwickeln Sie eine einheitliche
- ☐ Inspektionsmethode, um den Fortschritt zu verfolgen Erklären
- ☐ Sie den Mitarbeitern die Säuberung als Gruppe und legen Sie
- ☐ Ziele fest Holen Sie den Input der Mitarbeiter zu den Kriterien ein, die zur Bewertung der Arbeitsbereiche verwendet werden Beginnen Sie mit der Reinigung und Beseitigung kleiner Mängel
- ☐ Überprüfung des Arbeitsbereichs mit dem Personal, um eine vollständige Aufgabenliste für die Säuberung zu erstellen
- ☐ Holen Sie sich den Input für die Säuberungsliste und
- ☐ die Genehmigung der Manager ein Entwickeln Sie eine
- ☐ Checkliste für die Inspektion des Reinigungsdienstes Lagern Sie geeignete Reinigungsmittel für den Arbeitsbereich
- ☐ Zuweisung von Reinigungs- und Selbstüberwachungsaufgaben
- ☐ Rotation der Säuberungsaufgaben unter allen Mitarbeitern des
- ☐ Arbeitsbereichs Aushang eines Kalenders mit
- ☐ Säuberungsterminen und -zeiten im Arbeitsbereich Zuweisung von 5S-Teamleitern zur Überwachung der ersten Säuberungsperiode
- ☐ Stehen Sie zur Verfügung, um Fragen zu beantworten und Reinigungsprobleme zu lösen
- ☐ Konzentrieren Sie sich zunächst auf die Implementierung allgemeinerer Säuberungsaufgaben
- ☐ Erweitern Sie die Reinigungsaufgaben im Laufe der Zeit
- ☐ Überlegen Sie, ob Sie kleine Reparaturen und Malerarbeiten in die Säuberungsaufgaben einbeziehen wollen
- ☐ Holen Sie während der Inspektionen die Meinung der Mitarbeiter ein
- ☐ Umsetzung von Vorschlägen der Mitarbeiter nach
- ☐ Genehmigung durch den Manager Aufzeichnung von Dienstzeiten und Fotografieren des Arbeitsplatzes

Schnellreferenz-Schritte

1. SÄUBERUNGSVORBEREITUNGEN

- Offensichtliche unsaubere Stellen beseitigen
- Abfall regelmäßig entfernen
- Liste der zu entfernenden Verunreinigungen erstellen
- Eine Liste von Orten erstellen, die täglich überprüft werden sollen

2. IMPLEMENTIERUNG DER SÄUBERUNG

- Geeignete, nicht schädliche Lösungsmittel bereitstellen
- Angemessene Menge an Reinigungsmitteln lagern
- Zuweisung einer Person zur Aufrechterhaltung der Reinigungsmittel
- Sicherstellen, dass Reinigungsmittel zugänglich sind

3. SÄUBERUNGSKALENDER

- Kalender mit markierten Daten und Uhrzeit erstellen
- Termine und Uhrzeit rotieren, um Konflikte zu vermeiden
- Mitarbeiter über die korrekte Vorgehensweise unterrichten
- Reinigungscheckliste für den Arbeitsbereich entwickeln
- Kalender zum Nachschlagen im Arbeitsbereich aufhängen

Zeiten für Aufgaben des regulären Arbeitseinsatzes

Name	Aufgabe	Zeit (Min:Sek)

5S-SYSTEM: STANDARDISIEREN REFERENZFORMULAR 4

ZIEL: Etablierung einer formalen 5S-Systemrichtlinie

Arbeitsbereich **Datum** **Initialen**

Standardisieren-Checkliste

- ☐ Überprüfung der aktuellen Standards für visuelle Kommunikation
- ☐ Festsetzung visueller Kommunikationsstandards für Konformität und Einheitlichkeit
- ☐ Neue Standards für die visuelle Kommunikation dokumentieren
- ☐ Aushang der neuen Standards an allen Stellen, an denen Etiketten und Schilder hergestellt werden
- ☐ Sicherstellen, dass Verbrauchsmaterialien und Drucker zur Verfügung stehen, um ordnungsgemäße Etiketten herzustellen
- ☐ Treffen Sie sich regelmäßig mit den Mitarbeitern,
- ☐ um 5S zu besprechen Setzen Sie vom Manager
- ☐ genehmigte Ideen sofort um Kontinuierliche Anpassungen werden vorgenommen, damit sich 5S weiterentwickeln kann
- ☐ Andere Systemverantwortliche der Einrichtung einbeziehen (z.B. "ISO"-Manager)
- ☐ Dienstkalender aktualisiert für geeignete
- ☐ Langzeitnutzung Mitarbeiter über neu
- ☐ implementierte Standards informiert Manager über alle Standards informiert
- ☐ Alle Standards ordnungsgemäß in der Nähe von Einsatz- und Erfassungsbereichen aushängen
- ☐ Input von Mitarbeitern fortlaufend eingeholt
- ☐ Neue Mitarbeiterschulung beinhaltet formell eine 5S-
- ☐ Schulung Aufzeichnung von Dienstaufgabenzeiten
- ☐ Aktuelle Bedingungen im Arbeitsbereich fotografieren

Schnellreferenz-Schritte

1. VORBEREITUNG FÜR DAS STANDARDISIEREN

- Aufgaben zuweisen und als Richtlinie formalisieren
- 5S-Systemüberprüfungen werden regelmäßig durchgeführt
- Kontinuierliche Anpassungen zulassen
- Andere interne Systemleiter einbeziehen

2. KOMMUNIKATION ENTWICKELN

- Mitarbeiter-Feedback mit Managern teilen
- Mitarbeiter-Feedback dokumentieren
- Schnelles Umsetzen von Ideen, die durch das Management genehmigt werden
- Auf gefundene Probleme zur sofortigen Korrektur hinweisen

3. MIT DER IMPLEMENTIERUNG BEGINNEN

- Mitarbeiter-Feedback mit Managern teilen
- Genehmigung des Managements einholen
- Schnelles Umsetzen von Ideen, die durch das Management genehmigt werden
- Fortlaufend Feedback von Mitarbeitern einholen

4. DAS WACHSTUM VON 5S UNTERSTÜTZEN

- Sicherstellen, dass alle Manager beteiligt sind
- Liste der bereits vorhandenen Prozesse/Systeme erstellen
- Andere Prozess-/Systemleiter einbeziehen
- 5S in andere bestehende Aktivitäten integrieren

5. FORTLAUFEND ALLE PERSONEN EINBEZIEHEN

- Ermutigung zum offenen Dialog in allen Diskussionen
- Sicherstellen, dass sich die Mitarbeiter in das System eingebunden fühlen
- Ideen anhören und Notizen machen
- Anpassungen weiterhin zulassen

Zeiten für Aufgaben des regulären Arbeitseinsatzes

Name	Aufgabe	Zeit (Min:Sek)

MAUSER Packaging Solutions

5S-SYSTEM: SELBSTDISZIPLIN UND STÄNDIGE VERBESSERUNGREFERENZFORMULAR 5

ZIEL: Formalisierung der Arbeitsbereichrichtlinie des 5S-Systems

Arbeitsbereich	Datum	Initialen

Checkliste für Selbstdisziplin und ständige Verbesserung

- ☐ Stellen Sie den Mitarbeitern einen Inspektions- und
- ☐ Besprechungskalender zur Verfügung Führen Sie
- ☐ geplante Arbeitsbereichsbesprechungen und
- ☐ Inspektionen durch Dokumentieren Sie weiterhin
- ☐ das Feedback der Mitarbeiter Kommunizieren Sie Erfolge mit Auszeichnungen und Bannern Erwägen Sie die Einführung eines internen 5S-Update-Meetings
- ☐ Treffen Sie sich weiterhin regelmäßig mit anderen 5S-
- ☐ Teamleitern Rotieren Sie unternehmensweit die Führungsaufgaben der 5S-Teamleiter
- ☐ Regelmäßige Aufzeichnung der Zeiten für die Arbeitsaufgaben Regelmäßiges
- ☐ Fotografieren der Bedingungen im Arbeitsbereich
- ☐ 5S-Aufzeichnungen in einem Arbeitsheft oder einer elektronischen Datei ablegen
- ☐ Fotos in Fortschrittsberichte
- ☐ einbeziehen Fortschritt der Anlage überprüfen
- ☐ Regelmäßige Veröffentlichung der Ergebnisse auf dem einrichtungsweiten "Achievement Board" Regelmäßige
- ☐ Überprüfung der Pflichten des 5S-Teamleiters

Schnellreferenz-Schritte

1. VORBEREITUNGEN FÜR SELBSTDISZIPLIN UND STÄNDIGE VERBESSERUNG

- Kalender für jeden Arbeitsbereich erstellen
- Allgemeine Aufgaben in den Kalender aufnehmen
- Visuelle Zugänglichkeit zum Kalender sicherstellen
- Nach Bedarf aktualisieren

2. REGELMÄSSIGE BESPRECHUNGEN ABHALTEN

- Formalisierung von Arbeitsbereichsbesprechungen
- Besprechungen mit Inspektionen abschließen
- Bedenken bei Besprechungen ansprechen
- Genehmigte Mitarbeiterideen umsetzen

3. HOLEN SIE IDEEN VON MITARBEITERN DES ARBEITSBEREICHS EIN

- Pflegen Sie eine "Politik der offenen Tür"
- Mitarbeiter in die Problemlösung einbeziehen
- Mitarbeitervorschläge dokumentieren
- Vom Management genehmigte Vorschläge umsetzen

4. ERFOLGE KOMMUNIZIEREN

- Erfolge sofort kommunizieren
- Interne Publikationen und Auszeichnungen nutzen
- Erfolge mit Diagrammen darstellen
- Kontinuierlich nach 5S-Erfolgen suchen

Zeiten für Aufgaben des regulären Arbeitseinsatzes

Name	Aufgabe	Zeit (Min:Sek)