

5S CHECKLISTE

5S CHECKLISTE					
5S	Bereich: Team:	Verantwortliche/r:			
	Nr.	Zu beurteilende Objekte	Beurteilungskriterien	Beurteilungspunkte (0 - 5)	Bemerkungen/ Hinweise
1. Systematisieren	1	Tätigkeiten	Alle Tätigkeiten sind systematisch erfasst (z.B. in Arbeitsanweisungen).		
	2	Arbeitsmittel	Alle Arbeitsmittel sind vorhanden und befinden sich an der richtigen Stelle.		
	3	Geräte (z.B. Drucker/ Kopierer, etc.)	Es befinden sich keine unnötigen bzw. überflüssigen Gerätschaften im Bürobereich, die Geräte, die sich direkt am Arbeitsplatz befinden, werden regelmäßig genutzt.		
	4	Augenscheinkontrolle	Alle vorhandenen Geräte, ggf. Möbel, Arbeitsgegenstände, ... sind funktionstüchtig und werden regelmäßig genutzt.		
	5	Clean-Desk-Policy	Es liegen keine Unterlagen (vertraulich, Kundendaten, etc.) für jederman zugänglich an den Arbeitsplätzen, wenn das Büro nicht abschließbar ist.		
	6	Aktuelle Informationen (z.B. Arbeitsanweisungen, Nachschlagewerke,	Es gibt am Arbeitsplatz und in Team-Räumen keine unnötigen oder veralteten Richtlinien, Arbeitsergebnisse, Mehrteilige Nachschlagewerke sind systematisch gekennzeichnet, so dass ein Fehlen einzelner Teile augenfällig ist.		
	7	Digitale Nachschlagewerke	Es gibt überwiegend digitale Nachschlagewerke.		
	8	Datenstruktur	Die elektronische Datenablage ist strukturiert.		
	9	Ergebnispräsentation	Ist der Zustand vor dem Systematisieren (Ist-Zustand) und der danach festgehalten worden?		nur für Audit relevant
2. Streichen	10	Tätigkeiten	Unnötige und doppelte Tätigkeiten werden entfernt. Bzw. in der Tätigkeitsstrukturanalyse kommen nur wertschöpfende und wenige nicht-wertschöpfende Tätigkeiten vor.		
	11	Hemmnisse	Hemmnisse und Störungen werden konsequent identifiziert und versucht, zu beseitigen.		
	12	Veraltete Arbeitsmaterialien	Veraltete Arbeitsmaterialien, Nachschlagewerke, Informationen, ... werden regelmäßig - gemäß des Standards - aussortiert.		
	13	Ausdrucke	Elektronisch verfügbare Daten und Dokumente werden nicht bzw. nur in erforderlichen Ausnahmen ausgedruckt.		
	14	E-Mail Verteiler	E-Mails werden nur an Personen gesendet, die zwingend einbezogen werden müssen.		
	15	Beratungen	Alle Beratungen und die eingeladenen Mitarbeiter sind erforderlich.		
3. Säubern	16	Arbeitsplätze und Arbeitsumfeld	Alle Arbeitsplätze und die dortigen Geräte und Hilfsmittel sind sauber. PC - Arbeitsplätze sind frei von Schmutz und Staub.		
	17	Laufwerke	Die elektronische Datenablage ist strukturiert, alte Dateien werden in festgelegten regelmäßigen Zeitabständen archiviert.		
	18	Digitale Nachschlagewerke	Alle digitalen Nachschlagewerke sind auf dem aktuellen Stand.		
	19	Laufwege	Alle Arbeitsmittel und Schnittstellen sind auf dem schnellsten Weg erreichbar.		
	20	Suchzeiten	Durch einheitliche Techniknutzung werden Suchzeiten reduziert.		
	21	Einarbeitung	Ein neuer Mitarbeiter ist in der Lage, sich schnell in die Ordnung einzufinden.		
	22	Gemeinschaftsflächen	Das Reinigen ist einfach. Es gibt Regelungen, wer (z.B. ein Rotationssystem), wann und wie häufig das Reinigen durchzuführen ist.		

5S CHECKLISTE

5S	Bereich: Team:	Verantwortliche/r:						
	Nr.	Zu beurteilende Objekte	Beurteilungskriterien				Beurteilungspunkte (0 - 5)	Bemerkungen/ Hinweise
4. Standardisieren	23	Standards setzen - aktl. Informationen	Es gibt dokumentierte Standards für die Aktualität von Informationen.					
	24	Standards setzen - Datenablage	Es gibt dokumentierte Standards für die (elektronische) Datenablage - jeder kennt den kürzesten Weg zum Ordner im Laufwerk.					
	25	Digitale Nachschlagewerke	Digitale Nachschlagewerke werden ausschließlich digital genutzt und nicht ausgedruckt.					
	26	Techniknutzung	Best Practices für den Einsatz der Fachanwendungen sind definiert und dokumentiert. Sie werden kontinuierlich weiterentwickelt.					
	27	Hemmnisse	Es gibt regelmäßige Überprüfungen zu Hemmnissen und Störungen.					
	28	Einweisung	Alle Mitarbeiter kennen die Standards und sind entsprechend geschult.					
5. Selbstdisziplin	29	Leben der 5S im Büro	Die beschriebenen Standards werden eingehalten und dies wird nachgehalten.					
	30	Verbesserungen	Die vorhandenen Standards werden kontinuierlich weiter verbessert bzw. optimiert. Im betreffenden Bereich werden nachweislich Verbesserungen erzielt.					
	31	Potenziale	Es finden regelmäßig Beratungen mit dem Team statt, um neue Potenziale der Verbesserung zu identifizieren.					
	32	Visualisierung	Es werden Visualisierungsformen genutzt, um Potenziale und Verbesserungen darzustellen.					
	33	5S - Training	Die Mitarbeiter kennen die Tools und Techniken von 5S.					
	34	Erfassungs- und Abbildungssysteme	Erfassungs- und Abbildungssysteme werden genutzt und nach ihnen gelebt. Visualisierungstafeln sind up-to-date und werden regelmäßig aktualisiert.					
	35	Audits	Es werden regelmäßig Audits (Eigen/ AbtLtr/ BereichsLtr) durchgeführt und die im betreffenden Bereich abgeleitenden Maßnahmen werden in den Maßnahmenplan aufgenommen.					nur für Audit relevant
Bewertungsbereich:	1. S (Systematisieren)	2. S (Streichen)	3. S (Säubern)	4. S (Standardisieren)	5. S (Selbstdisziplin)	Gesamtpunktzahl des Audits:		-
Erreichte Punktzahl:						Zielvorgabe für das nächste Audit:		-
Erreichte Punktzahl in %:						Zieldatum für das nächste Audit:		
Bewertungskriterien nach		0 = trifft nicht zu	1 = trifft nur ansatzweise zu	2 = trifft nur teilweise zu	3 = trifft größtenteils zu	4 = trifft zu	5 = Alle Kriterien werden	