Fehler vermeiden mit 5S – Ihre praktische Checkliste für stabile und sichere Arbeitsplätze

Ein klarer, gut organisierter Arbeitsplatz ist die Basis für verlässliche Qualität – und weniger Fehler. Mit dieser Checkliste setzen Sie die 5S-Methode gezielt ein: schnell, praxisnah und gemeinsam mit Ihrem Team. So schaffen Sie Ordnung, die bleibt – und Prozesse, die wirken.

---

1. Sortieren (Seiri)

- ☐ Unnötige Gegenstände entfernt, die nicht zum Arbeitsprozess gehören?
- ☐ Werkzeuge, Materialien und Dokumente auf das Notwendige reduziert?
- ☐ Defekte oder abgelaufene Betriebsmittel aussortiert?
- ☐ Persönliche Gegenstände nur in festgelegten Bereichen?
- ☐ Überbestände identifiziert und abgebaut?
- ☐ Klare Entscheidung: Was bleibt, was geht?

---

2. Systematisieren (Seiton)

- ☐ Jeder Gegenstand hat einen eindeutig festgelegten Platz?
- ☐ Lagerorte sind eindeutig beschriftet oder farblich markiert?
- ☐ Schattenboards oder Werkzeughalter eingesetzt?
- ☐ Häufig genutzte Dinge ergonomisch und griffbereit platziert?
- ☐ Wege und Abläufe sind frei und logisch gestaltet?
- ☐ Arbeitsmaterialien sind standardisiert angeordnet?

---

3. Säubern (Seiso)

- ☐ Arbeitsplatz gründlich gereinigt?
- ☐ Schwachstellen (z. B. Lecks, Verschmutzungsquellen) erkannt und behoben?
- ☐ Reinigungspläne mit Zuständigkeiten erstellt?
- ☐ Reinigungsmittel und -werkzeuge sind bereitgestellt?
- ☐ Visuelle Inspektionen regelmäßig durchgeführt?
- ☐ Sauberkeit wird als Standard verstanden und überprüft?

4. Standardisieren (Seiketsu)

- ☐ Alle erarbeiteten Regeln sind dokumentiert und visualisiert?
- ☐ Standards gelten für alle vergleichbaren Arbeitsplätze?
- ☐ Schulung der Mitarbeitenden zu den Standards erfolgt?
- ☐ Standardisierte Checklisten für Routineaufgaben verfügbar?
- ☐ Regelmäßige Überprüfung und Anpassung der Standards?
- ☐ Abweichungen werden konsequent erfasst und nachverfolgt?

---

5. Selbstdisziplin (Shitsuke)

- ☐ 5S-Audits werden regelmäßig durchgeführt?
- ☐ Führungskräfte leben die Standards sichtbar vor?
- ☐ Mitarbeitende kennen ihre Verantwortung und handeln danach?
- ☐ Verbesserungen und Disziplin werden wertgeschätzt (z. B. Lob, Aushänge)?
- ☐ Abweichungen werden offen angesprochen und korrigiert?
- ☐ Das Team beteiligt sich aktiv an der Weiterentwicklung der Ordnung?

Tipp:

Nehmen Sie sich alle 2 Wochen 15 Minuten Zeit für einen gemeinsamen 5S-Check. Kleine Impulse halten die Ordnung lebendig – und Fehler bleiben dort, wo sie hingehören: in der Vergangenheit.

Disclaimer zu dieser 5S-Checkliste

Diese Checkliste wurde mit größter Sorgfalt und langjähriger Praxiserfahrung erstellt. Sie dient der strukturierten Unterstützung bei der Einführung und Umsetzung der 5S-Methode im betrieblichen Umfeld.

Bitte beachten Sie:

- Die Inhalte dieser Checkliste ersetzen keine individuelle Beratung oder betriebliche Gefährdungsbeurteilung.
- Trotz sorgfältiger Prüfung übernehmen wir keine Haftung für Schäden oder Verluste, die direkt oder indirekt aus der Anwendung der Checkliste entstehen.

- Jede Umsetzung erfordert eine eigenverantwortliche Prüfung auf Eignung, Umsetzbarkeit und Sicherheit im jeweiligen Betriebskontext.

Bei Fragen zur konkreten Umsetzung oder zur Anpassung auf Ihre Situation stehe ich Ihnen gerne beratend zur Seite.

Sie möchten die Checkliste gemeinsam mit Ihrem Team einsetzen und dabei Sicherheit und Wirkung verbinden?

Schreiben Sie mir – ich unterstütze Sie gerne bei der Umsetzung.

Volker Rozek
Geschäftsführer

Rozek Consulting
Dingelstädter Straße 29
37308 Heilbad Heiligenstadt

E-Mail : volker.rozek@rozek-consulting.de
Web : www.rozek-consulting.de

Tel. : +49 175 669 6224