

# Checkliste zur Einführung von 5S im Unternehmen (1/6)

## 1.0 5S-Projekt definieren und Einführung vorbereiten

	Ja	Nein
<b>Projektziel</b> ist eindeutig durch das Management definiert bzw. im Führungsgremium erarbeitet (z.B. Reklamationsquote verbessern, Verschwendung reduzieren, Kundenbindung erhöhen, Arbeitsumfälle verringern, Wertschöpfung erhöhen, etc.).		
<b>Projektleitung</b> ist eindeutig durch das Management bestimmt, Projektteam und eingebundene Führungskräfte sind ausgewählt.		
5S ist im <b>Leitbild</b> , der <b>Unternehmensphilosophie</b> verankert; Vorgehensweise und Begrifflichkeiten sind standardisiert.		
<b>Projektressourcen</b> sind definiert und bewilligt.		
Arbeitszeit des Teams ist in der Planung berücksichtigt.		
Arbeitszeiten der betroffenen Bereiche sind in der Planung berücksichtigt.		
Qualifikationsaufwände aller eingebundenen und betroffenen Mitarbeiter sind berücksichtigt.		
Erforderliche <b>Unterlagen und Hilfsmittel</b> sind organisiert und bereitgestellt.		
Schulungsunterlagen.		
Arbeitsmittel.		
Räumlichkeiten.		
Budget für Eigenleistungen ist bewilligt / freigegeben.		
Budget für Fremdleistungen ist bewilligt / freigegeben.		
<b>Betriebsrat</b> ist informiert und / oder eingebunden.		

# Checkliste zur Einführung von 5S im Unternehmen (2/6)

## 2.0 5S-Pilotbereich auswählen

Ja	Nein
----	------

<b>Auswahlkriterien</b> erarbeitet, die eine Umsetzung im ausgewählten Bereich unterstützen.		
Reduzierung der Reklamationsquote.		
Erhöhung der Wertschöpfung.		
Reduzierung der Verschwendung.		
Optimierung der ausgewählten Flächen.		
Reduzierung der Unfallzahlen.		
Verbesserung des Umfelds von Maschinen und Anlagen.		
Der <b>Pilotbereich</b> ist nach Mitarbeiteranzahl, Fläche und Anlagenumfang sinnvoll eingegrenzt.		
Die <b>Führungskräfte</b> des Bereichs <b>unterstützen</b> aktiv die Einführung der 5S Methodik.		

# Checkliste zur Einführung von 5S im Unternehmen (3/6)

## 3.0 5S-Aktivitäten unter Berücksichtigung laufender Prozesse planen

	Ja	Nein
<b>Pilotbereich</b> ist unter Berücksichtigung der lfd. <b>Kapazitätsbedarfsplanung</b> festgelegt.		
<b>Schulungstermine</b> und <b>Personalauswahl</b> sind in Abstimmung mit der Leitung vereinbart.		
<b>Schulungsinhalte</b> und erforderlicher <b>Zeitaufwand</b> sind mit dem Methodentrainer abgestimmt (Tagesveranstaltung 8 Std. mit entsprechenden Übungen ist sinnvoll!).		
<b>Schulung</b> der Teilnehmer und ggf. weiterer Mitarbeiter (max. 8-10 Pers./Gruppe).		
Zeitl. Freiraum für die Mitarbeiter ist geschaffen.		
Auftragsstarke Phasen oder andere lfd. Aktivitäten sind berücksichtigt.		
Ausreichend Abstand zwischen den Workshops ist eingeplant.		
<b>Kompetenzen</b> des <b>Projektteams</b> sind während aller Aktivitäten mit der Führung abgestimmt.		
Beauftragung interner Handwerker.		
Beauftragung externer Handwerker.		
Vorgehensweise bei Entsorgung und Wiederverwertung ist abgestimmt.		
Vorgehensweise für Materialbeschaffung ist abgestimmt.		
<b>Visualisierung</b> eines Zeitplans (Unterstützt die Wichtigkeit des Projektes).		

# Checkliste zur Einführung von 5S im Unternehmen (4/6)

## 4.0 5S-Workshop vorbereiten

	Ja	Nein
<b>Agenda</b> ist erstellt (Begrüßung durch Führungskraft ggf. GF).		
<b>Teilnehmer</b> sind vorab über Aktivitäten informiert und zum Workshop eingeladen (schriftliche Einladung sinnvoll).		
Zu <b>prüfen</b> ist, ob Teilnehmern während des Workshops ein <b>Entgeltverlust</b> droht (bspw. Schichtzulage, etc.).		
<b>Raum</b> und <b>Ausstattung</b> für Schulung sind organisiert (Beamer, Flipchart, Moderationskoffer, Verpflegung, etc.).		
<b>Sicherheitsunterweisungen</b> und <b>Arbeitsschutz</b> sind gewährleistet.		
<b>Bereiche</b> und <b>Abteilungen</b> , von denen ggf. <b>Unterstützung</b> erforderlich ist, sind informiert (z.B. Logistik, IT, Instandhaltung, Elektriker, Entsorger, etc.).		
Liste mit <b>Aufbewahrungsfristen</b> sowie <b>Inventarlisten</b> sind vorbereitet.		
Benötigte <b>Hilfsmittel</b> sind vorhanden, bzw. kurzfristig beschaffbar.		
Rote Karten, rote Aufkleber, Haftnotizen, etc.		
Digitalkamera, Beschriftungsgerät, etc.		
Bodenklebebänder in versch. Farben, Absperrband, Gefahrenband, etc.		
Reinigungsmittel, -material in Abstimmung mit Vorgaben und -plänen, Reinigungswagen (Lappen, Besen, Handfeger, Schaufel, Handschuhe).		
Werkzeuge, u.a. Sicherheits-Cuttermesser, Farbe inkl. Pinsel und Roller, Hubwagen, Sackkarre, Stapler, Abfallbehälter, Mülltüten, etc.		

# Checkliste zur Einführung von 5S im Unternehmen (5/6)

## 5.0 5S-Workshop durchführen

Ja	Nein
----	------

<b>Spielregeln</b> vereinbaren (s. Datei „Spielregeln für 5S Workshops“).		
Verhaltensregeln im Umgang miteinander.		
Verhaltensregeln im Umgang mit möglichen Unterstützern.		
Aussortierregeln (Vorgehensweise, „zu beachten ist“, Zustimmung von, etc.)		
5S als Leuchtturm-Projekt hat Vorrang!		

<b>Fläche</b> für aussortierte Gegenstände schaffen und kennzeichnen.		
Verwendungszweck (Entsorgung, Reparatur, Klärung, etc.).		
Abfallarten trennen (Hausmüll, Elektroschrott, Holz, Metall, Papier, etc.)		

<b>Arbeitsergebnisse</b> werden laufend dokumentiert.		
Fotos zu Beginn der Aktion (vorher / nachher).		
Größe der belegten Fläche (rotes Band = Sperrfläche).		
Erzielte Effekte (Was wurde verbessert, Auswirkungen, etc.).		

<b>Maßnahmenplan.</b>		
Erfassen aller Aktivitäten (offene und abgeschlossene).		
Maßnahmenverfolgung planen (ggf. nach PDCA): Wer macht was, bis wann?		

# Checkliste zur Einführung von 5S im Unternehmen (6/6)

## 6.0 5S-Workshop nachbereiten

	Ja	Nein
<b>Dokumentation</b> ist im Pilotbereich veröffentlicht (vorher / nachher).		
Die vereinbarten Maßnahmen im Pilotbereich sind veröffentlicht und werden verfolgt.		
<b>Auditinhalte</b> für die jeweiligen Stufen werden sind erarbeitet.		
<b>Audits</b> werden in den jeweiligen Stufen durchgeführt und werden veröffentlicht.		
Weitere <b>Workshoptermine</b> im Rahmen der Umsetzungsbegleitung im Pilotbereich sind festgelegt und werden eingehalten.		