

Was ist es...?

Mit 5S wird das **methodische Vorgehen** bezeichnet, um die Arbeit eines jeden Mitarbeitenden zu erleichtern. Die Reduktion von **Verschwendung** und nicht **wertschöpfenden Tätigkeiten** stehen hier im **Vordergrund**. Dadurch kann die Arbeit eines **jeden** Mitarbeitenden **optimiert** und **verschwendungsfrei** gestaltet werden.

Wofür wird es eingesetzt...?

Die Methode wird eingesetzt um **Ordnung, Sauberkeit, Struktur, Selbstmanagement** und **Sicherheit am Arbeitsplatz** zu schaffen. Dabei steht das ganze **Unternehmen** mit allen Bereichen im Blickpunkt. Die Methode wirkt „**Bottom Up**“ d.h. auf Ebene der **Mitarbeitenden** werden von ihnen Verschwendungen in ihrem eigenen Arbeitsumfeld identifiziert und durch geeignete **Maßnahmen** reduziert. Es gibt unterschiedliche Formen, um 5S zu etablieren und anzuwenden. Einerseits durch die Mitarbeitenden selbst oder andererseits durch unabhängige **5S-Experten**. 5S ist ein wesentlicher Baustein der **Kaizen- bzw. LEAN-Philosophie** und hilft systematisch eingesetzt, die Arbeitsabläufe im Unternehmen „**schlank**“ zu halten.

In einigen Unternehmen wird die 5S Methode gleich mit dem Thema **Arbeitssicherheit** verknüpft und auch **6S** genannt. Hierbei werden dann bei Arbeitsplatzbegehungen und Selbstbewertungen der **Sicherheitsrundgang** oder die bewusstseinsorientierte Begehung gleich mit gemacht. Allein hierdurch **reduziert** sich die Anzahl an notwendigen Begehungen und kommt so **effizienter** und **effektiver** zum Ziel.

Wie funktioniert es...?

Bei der 5S Methode gibt es eine **Vorbereitungsphase**, eine **Kick Off-Veranstaltung** und danach folgt man dem **5S Regelkreis**. Bei der Vorbereitung werden die Mitarbeitenden über das Vorhaben und die Methode **informiert**. Ein **5S-Koordinator** wird benannt, der das Programm aufsetzt und koordiniert. Der Koordinator erstellt den Projekt- und Bereichsplan der eingebundenen Arbeitsbereiche und schlägt **Bereichsverantwortliche** vor. Die Bereichsverantwortlichen treiben das 5S Programm in ihrem Arbeitsbereich. Beide Rollen sollten ein gewisses **Lean Verständnis** mitbringen oder noch besser die **Lean Philosophie verstehen** und **vorleben**. Bei der Kick Off-Veranstaltung, erhalten die Mitarbeitenden eine kurze **Schulung** zur 5S-Methode und alle wichtigen Informationen. Nach dem Kick Off, startet man mit dem ersten „**Kehraus**“. Hierbei handelt es sich um die erste konzentrierte Aktion aller Mitarbeitenden und Führungskräfte, als „**Startschuss**“.

Nach der **5S Implementierung**, werden in regelmäßigen Abständen (wöchentlich oder zweiwöchentlich) die Arbeitsplätze durch die Bereichsverantwortlichen anhand einer **Checkliste**

kurz selbst bewertet und monatlich ein **Aushang** mit dem Zustand des Bereiches erzeugt, der sichtbar nach Außen gezeigt wird. Dadurch wird **Transparenz** erzeugt und die Entwicklung des Bereiches kann anschaulich dargestellt werden.

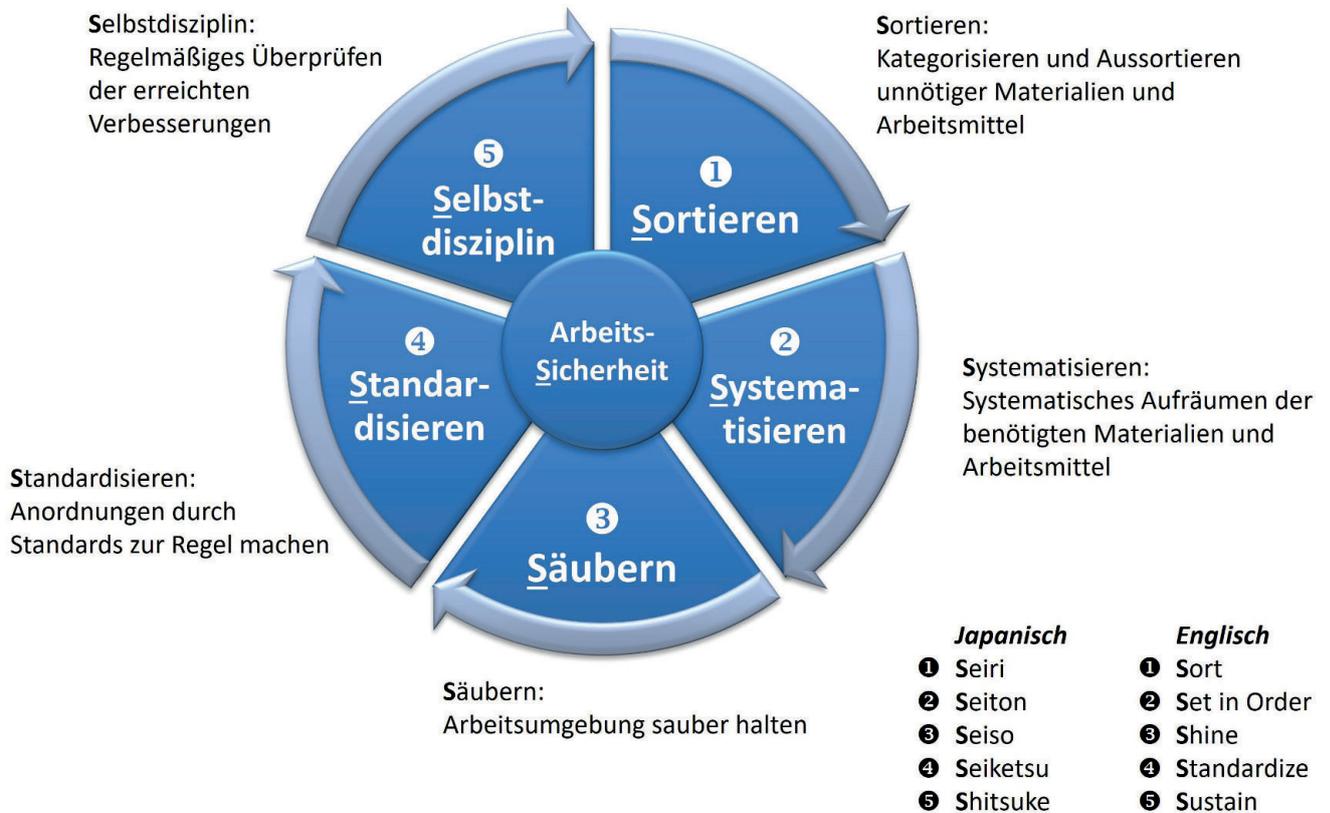
Kehraus oder 5S-Workshop

Alle Arbeitsplätze im Bereich werden gemeinsam **gesichtet, ausgeräumt**, nicht benötigte oder beschädigte Gegenstände aussortiert, das Arbeitsumfeld und -mittel **gesäubert**, beschädigte aber benötigte Arbeitsmittel neu besorgt, vorhandene benötigte Arbeitsmittel gereinigt und systematisch **neu eingeräumt**, Schränke und Schubladen beschriftet und nicht mehr benötigte Arbeitsmittel und -material **entsorgt**. Es bietet sich an, die Materialien, die entsorgt werden sollen, zusammen zu stellen und zur **Mitnahme** für alle anderen Bereiche zu kennzeichnen. Oftmals können selbst nicht mehr benötigte Materialien von anderen Bereichen noch gut gebraucht werden. Aber Achtung, Material soll nicht lediglich woanders gehortet werden!

Hinweise Büro: An **Wänden** und **Boards** mit veralteten und unnötigen Informationen, **Regale** mit **Ordnern**, die veraltete Informationen enthalten und auch **unter** und **neben** den Schreibtischen aufräumen.

Hinweis Werkstatt: Achten Sie auf sogenannte „**Dreckecken**“, wo sich immer wieder Gegenstände ansammeln, die nicht benötigt werden und bei Anhäufung eine **Brandlast** oder **Unfallgefahr** darstellen.

Der 5S Regelkreis



Schritt 1. Sortieren – „Aussortieren unnötiger Dinge und Entfernen dieser vom Arbeitsplatz“

- alles, was täglich als Arbeitsmittel benötigt wird, am Arbeitsplatz anordnen
- alles, was wöchentlich genutzt wird, nicht am Arbeitsplatz lagern, aber schnell greifbar
- alle Gegenstände die monatlich oder noch seltener genutzt werden, auslagern und im Bedarfsfall besorgen
- Dinge, die nie benötigt wurden, entsorgen - Laufwerke regelmäßig (mindestens monatlich) nach unnötigen Daten sichten und bereinigen
- Wichtige Daten auf CD/DVD/Cloudspeicher auslagern und archivieren

Schritt 2. Systematisieren – „Ordnung der Dinge, die nach dem Aussortieren geblieben sind“

- Arbeitsmittel und Hilfsstoffe, die verblieben sind, übersichtlich und ergonomisch anordnen
- für nachhaltige Ordnung den Poka Yoke Ansatz wählen (Stellplatz markieren, Kanban für Verbrauchsmaterial, ...)
- Hilfreiche Beschriftungen anbringen (für Gegenstände, Orte, Wege, ...)
- Visualisierung von Aufbewahrungs- und Stellplätzen anbringen

Schritt 3. Säubern – „Halte den Arbeitsplatz und die Ausrüstung sauber“

- Reinigungsaktionen durchführen
- Regelmäßige Überprüfung mit Kontrolllisten, dabei Ideen der Mitarbeitenden aufnehmen
- Ergebnisse der Überprüfung kommunizieren und visualisieren, mit Verantwortlichkeit der To Do's

Schritt 4. Standardisieren – „Definiere Standards - praktiziere die ersten drei Schritte kontinuierlich“

- Sortieren, Systematisieren und Säubern werden in festgelegten Intervallen wiederholt
- Standards dokumentieren (Checklisten, Kontrolllisten, Ziele)

Schritt 5. Selbstdisziplin – „Halte definierte Standards ein – verbessere oder erneuere sie bei Bedarf“

- Persönliche Disziplin, um die Standards auch täglich anzuwenden
- Visualisierung der Zielerreichung erstellen und zugänglich machen

Wenn Sie sich für 6S entschieden haben,

Schritt 6. Sicherheit – „Achte auf alles, was mit Arbeitssicherheit zu tun hat– stelle Gefahrenstellen gleich ab“

- Gefahrenstellen, die erkannt werden, nach dem TOP Prinzip angehen.
- T = technische Lösung (Schutzwände, Einhausungen, Lichtschranken und andere Sicherheitseinrichtungen, etc) ,
- O = organisatorische Lösung (Unterweisungen und Anweisungen, Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen, Risikobewertung des Arbeitsplatzes, etc.)
- P = persönliche Lösung (persönliche Schutzausrüstung (PSA) wie Handschuhe, Gehörschutz, Schutzbrillen, etc.)

Wirkung der Methode

Qualität:



verbessert

Kosten:



leicht verbessert

Zeit/Termine/Logistik:



verbessert