**5S CHECKLISTE FÜR BÜROS VORLAGE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ARBEITSBEREICH** | **RECHNUNGSPRÜFER** | **DATUM** |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **S1** | **S O R T (SEIRI) Sortieren Sie nützlich von unnötig** | **NOCH NICHT BEGONNEN** | **IM GANGE** | **VOLLSTÄNDIG** |
| S1-1 | Bereich frei von überschüssiger Ausrüstung |   |   |   |
| S1-2 | Bereich frei von überschüssiger Arbeit, Papieren, Vorräten |   |   |   |
| S1-3 | Bereich frei von überschüssigen persönlichen Gegenständen |   |   |   |
| S1-4 | Bereich frei von veralteten, veralteten, ungenutzten Materialien |   |   |   |
| S1-5 | Lagerorte definiert |   |   |   |
| S1-6 | Physische und elektronische Dateien ordentlich organisiert |   |   |   |
| S1-7 |   |   |   |   |
| S1-8 |   |   |   |   |
| **S2** | **S Y S T E M I Z E (SEITON) Begradigen, in der richtigen Reihenfolge** | **NOCH NICHT BEGONNEN** | **IM GANGE** | **VOLLSTÄNDIG** |
| S2-1 | Geräte, Computer, Peripheriegeräte korrekt platziert |   |   |   |
| S2-2 | Verbrauchsmaterialien identifiziert und ordnungsgemäß gelagert |   |   |   |
| S2-3 | Dateien organisiert und klar beschriftet |   |   |   |
| S2-4 | Arbeiten Sie priorisiert und visuell organisiert als aktuell, dringend, in der Warteschleife usw. |   |   |   |
| S2-5 | Elektronische Aktenkennzeichnung einheitlich und Einhaltung der Namensgebungsstandards des Unternehmens |   |   |   |
| S2-6 | Dateien frei von Unordnung |   |   |   |
| S2-7 | Sicherheitsausrüstung auf dem neuesten Stand und zugänglich |   |   |   |
| S2-8 |   |   |   |   |
| **S3** | **S H I N I N G (SEISO) Desinfizieren, fegen und glänzen** | **NOCH NICHT BEGONNEN** | **IM GANGE** | **VOLLSTÄNDIG** |
| S3-1 | Böden sauber und in gutem Zustand, frei von Gefahren |   |   |   |
| S3-2 | Wände, Decken, Trennwände sauber und in gutem Zustand |   |   |   |
| S3-3 | Regale, Regale, Schränke sauber und in gutem Zustand |   |   |   |
| S3-4 | Ausrüstung, Vorräte, Werkzeuge sauber und in gutem Zustand |   |   |   |
| S3-5 | Schreibtische, Tische, Stühle sauber und in gutem Zustand |   |   |   |
| S3-6 | Die Beleuchtung ist ausreichend für den Arbeitsbereich und für die Arbeitsaktion geeignet |   |   |   |
| S3-7 | Ausreichender Luftstrom |   |   |   |
| S3-8 | Ausreichend Müll- und Recyclingbehälter, Mülleimer häufig geräumt und in gutem Zustand |   |   |   |
| S3-9 | Reichlich Reinigungsmittel verfügbar und zugänglich |   |   |   |
| S3-10 |   |   |   |   |
| S3-11 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **S4** | **S T A N D A R D I Z E (SEIKETSU) Routinemäßige vorbeugende Wartung** | **NOCH NICHT BEGONNEN** | **IM GANGE** | **VOLLSTÄNDIG** |
| S4-1 | Der Mitarbeiter hat ein solides Verständnis für den Wert und die Praktiken der 5S-Checkliste |   |   |   |
| S4-2 | Checkliste ist leicht verfügbar und bei Bedarf sichtbar |   |   |   |
| S4-3 | Anzeigetafeln auf dem neuesten Stand gehalten |   |   |   |
| S4-4 | Bestimmte Reinigungsaufgaben delegiert |   |   |   |
| S4-5 | Bestimmte Zeiten für Aufgaben |   |   |   |
| S4-6 | Regelmäßige Audits festgelegt und durchgeführt, um die Einhaltung sicherzustellen  |   |   |   |
| S4-7 |   |   |   |   |
| S4-8 |   |   |   |   |
| **S5** | **S U S T A I N (SHITSUKE) Routine definiert** | **NOCH NICHT BEGONNEN** | **IM GANGE** | **VOLLSTÄNDIG** |
| S5-1 | 5S Checkliste wird festgefahren, Teil des Arbeitsalltags |   |   |   |
| S5-2 | Angezeigte Erfolgsgeschichten: vorher und nachher usw.  |   |   |   |
| S5-3 | Anerkennung der 5S-Adhärenz |   |   |   |
| S5-4 | Belohnungen für die 5S-Adhärenz |   |   |   |
| S5-5 | Verbesserungen bestehender Systeme / Standards notiert und implementiert |   |   |   |
| S5-6 |   |   |   |   |
| S5-7 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **A D D I T I O N A L C O M M E N T S** |
|   |