

5S Audit-Büro - Ordnung und Sauberkeit				Logo	
Bereich/ Abteilung		Person/Team welches das Audit durchführten			
Datum	tt.mm.jjjj	Begehung Nr.		Uhrzeit	10:00 - 12:00
Audit	<p style="text-align: center;">MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p style="text-align: center;">Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p style="text-align: center;">Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p style="text-align: center;">Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.</p>				
Prozess					
5S-Level					
Kommentar Bitte an der Begehung					
Die Sauberkeit Ordnung					
Ebene					
rd)	1	unnötige, defekte Materialien	Gibt es im Arbeitsbereich keine unbenutzten und unnötigen Gegenstände wie z. B. Stifte, Kataloge, Ordner etc.)?	10	

S1. Aussortieren	was gebraucht wi	2	unnötige Einrichtungen	Gibt es im Arbeitsbereich keine unnötigen Einrichtungsgegenstände wie z. B. Schränke, Regale, Stühle und Tische bei denen kein absehbarer Einsatz vorhanden ist?	5	
				Sind alle Aushänge, Informationen im		
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.</p>						
(Entfe		8	Schreibtische	Es gibt kein unnötiges Equipment oder Unterlagen auf dem Schreibtisch oder in den Schubladen?	10	
					Anzahl der Fragen S1	8
					Maximale Punkte S1	80
					Erreichte Punkte für S1	60
					Ergebnis für S1	
					75%	

S2. Systematisch ordnen	1	Bestände Büromaterial	Sind bei der Bestellung für Büromaterial die Mindest-/Maximal-Bestände definiert?	10		
	bb)		Existiert ein definiertes System für die			
	<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.</p>					
7	Kennzeichnung Schränken, Regalen etc.	Sind Inhalte in Schränken und Regale klar gekennzeichnet und ist ersichtlich was wo gelagert wird?	nb			
				Anzahl der Fragen S2	2	Ergebnis für S2 100%
				Maximale Punkte S2	20	
				Erreichte Punkte für S2	20	

S3. Sauberkeit	z am Arbeitsplatz)	1	Arbeitsplatzreinigung	Sind die Arbeitsplätze, Möbel, Schränke, Schubladen, Sideboards gründlich gereinigt und damit frei von Verunreinigungen oder unnötiges Material (z. B: keine wilden Lager in Ecken, Schränken oder unter den Tischen)? Sind feste Reinigungszeiten und Verantwortliche(Regeln) festgelegt?	10	
		(Halte	7	Müll	Sind die Mülleimer im Büro bzw. am Arbeitsplatz mit Müll überfüllt?	10
MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.						
Anzahl der Fragen S3					7	Ergebnis für S3 100%
Maximale Punkte S3					70	
Erreichte Punkte für S3					70	

S4. Standardisierung (in am Arbeitsplatz, halten)	1	Beschilderung Büro, Raumvisualisierung	Ist es im Büro visualisiert (Anwesenheits-/Abwesenheitsplaner), wer für welche Aufgabe und Arbeitsbereiche verantwortlich ist, so dass Rückfragen und das Suchen nach dem Ansprechpartner entfallen kann?	10	
			Sind den Mitarbeitern die definierten 5S		
<p>MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN</p> <p>Kontakt: https://www.qm-service-wn.de Bereich Download-Center</p> <p>Bei Fragen erreichen Sie mich unter: +49 (0) 170 810 54 31 oder E-Mail unter: info@qm-service-wn.de</p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt. Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.</p>					
S5. Verbesserung (Halte andere dazu, in zu verhalten)	2	Optimierung der 5S Standards	Sind Ursachen und Häufigkeit von Problemen dokumentiert und Gegenmaßnahmen eingeleitet bzw. abgestellt? (KVP Beispiele)	0	

kennen die Mitarbeiter die 5S-Tools und werden

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.

Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

Hinweise zur Dateneingabe: Weiße Felder sind Eingabefelder und für die manuelle Dateneingabe vorgesehen.

Dateneingabe monatliche Entwicklung - Trend

(Übertrag Gesamtergebnis S1 - S5. Siehe Tabellenblatt "Fragebogen Büro".)

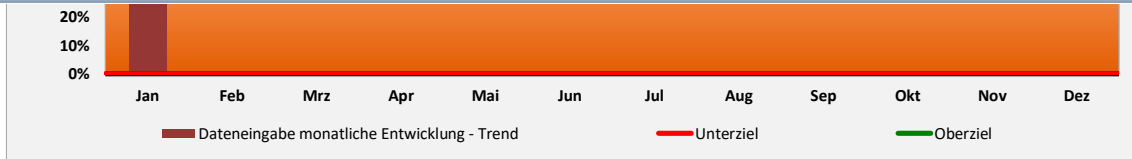
Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Durchschnitt jährliche Entwicklung
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------------------------------

MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:
<https://www.qm-service-wn.de>
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:
+49 (0) 170 810 54 31
 oder E-Mail unter:
info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.



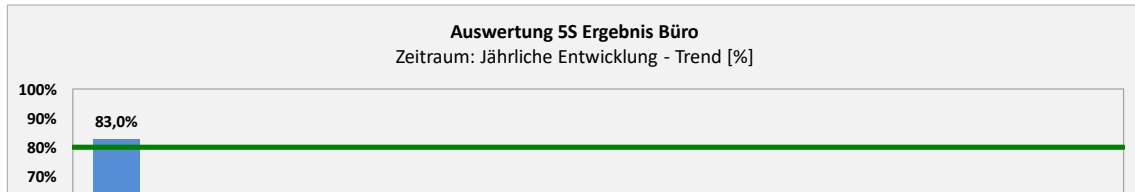
Dateneingabe jährliche Entwicklung - Trend

(Übertrag Ergebnis aus "Durchschnitt jährliche Entwicklung". Siehe Tabellenblatt "Auswertung Büro".)

2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030				
83%											

Zielvorgabe

Unterziel	0,0%	Anforderungen unzureichend erfüllt. Maßnahmen notwendig.
Oberziel	80,0%	Anforderung erfüllt. Alles läuft nach Plan.



MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:
<https://www.qm-service-wn.de>
 Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:
+49 (0) 170 810 54 31
 oder E-Mail unter:
info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.
 Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.
Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.

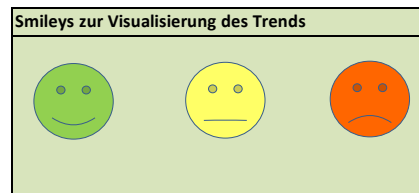
Auswertung 5S Audit-Büro - Ordnung und Sauberkeit

Logo

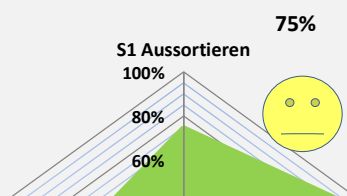
Hinweise zur Dateneingabe: Weiße Felder sind Eingabefelder und für die manuelle Dateneingabe vorgesehen.

Auswertung der einzelnen 5S Ebenen.
(Siehe Tabellenblatt "Fragebogen Büro").

Ebene	Ergebnis
S1 Aussortieren	75%
S2 Systematisch ordnen	100%
S3 Sauberkeit	100%
S4 Standardisierung	100%
S5 Stabilisierung und ständige Verbesserung	58%
Gesamtergebnis	83%



Auswertung der einzelnen 5S-Ebenen Ergebnis Büro



MIT NÜTZLICHEN QM-MUSTER-VORLAGEN ZEIT SPAREN

Kontakt:

<https://www.qm-service-wn.de>

Bereich Download-Center

Bei Fragen erreichen Sie mich unter:

+49 (0) 170 810 54 31

oder E-Mail unter:

info@qm-service-wn.de

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Die Dokumentenvorlagen sind in verschiedenen Unternehmen bereits im Einsatz und daher bestens erprobt.

Mitgeltende Unterlagen: Verweis auf Dokumente, die mit dem Geschäftsprozess in direkter Beziehung stehen. Diese sind bei Einzelkauf nicht Bestandteil der Lieferung.