

5S Checkliste (Büro)					Logo	
Bereich		Person, die den Check durchführt		Datum	xx.xx.xxxx	
Prozesseigner		Prozessbegleiter				
Es sollte ein 5S Check pro Monat durchgeführt werden.						
Ebene	Nr.	Thema	Bewertungskriterien	Erfüllungsgrad (Menüfunktion)	Notizen	
	1.1	unnötige, defekte Materialien	Gibt es im Arbeitsbereich keine unbenutzten und unnötigen Gegenstände wie z. B. Stifte, Kataloge, Ordner etc.)?	10		
	1.2	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 Arbeitsbereich lesbar, aktuell, ordentlich			

Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter [www.qm-service-wn.de](http://www.qm-service-wn.de)

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

Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.

S1.	1.5	Strukturierte Ablage der Daten, regelmäßige Reinigung	Gibt es auf der Festplatte oder in den Ordnern der EDV-Struktur keine doppelten Dateien oder unnötigen Verknüpfungen?	nb	
	1.6	Beschilderungen auf Wänden, Fußböden	Sind die Beschilderungen aktuell und werden diese benutzt?	nb	
	1.7	Betriebssystem	Wird regelmäßig geprüft, ob die installierten Programme aktuell sind bzw. benötigt werden?	nb	
	1.8	Schreibtische	Es gibt kein unnötiges Equipment oder Unterlagen auf dem Schreibtisch oder in den Schubladen?	nb	
Anzahl der Fragen S1				3	
Zu erreichende Punkte S1				30	
Erreichte Punkte S1				15	
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter <a href="http://www.qm-service-wn.de">www.qm-service-wn.de</a></p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.</p> <p>Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>					
ematisch	2.3	Posteingang	Gibt es im Arbeitsbereich Kennzeichnungen für Abstellflächen (z. B. ankommende Post und Büromaterial)?	nb	




<b>S2. Syst</b>	2.4	Beschriftung Ordnerrücken und Ablagen	Sind alle Ordner und Ablagen ordentlich gekennzeichnet und optisch in einem guten Zustand?	nb	
	2.5	Abfallsystem	Existiert ein definierter Standard für die Mülltrennung im Büro und ist dieser umgesetzt?	nb	
	2,6	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	
Zu erreichende Punkte S2				20	
Erreichte Punkte S2				20	
Erreichte Punkte in % S2				100%	
	3.1	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	10	
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter <a href="http://www.qm-service-wn.de">www.qm-service-wn.de</a></p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.</p> <p>Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>					

S3. S	3.4	Böden und Fluchtwege	Sind die Böden gefahrenfrei und frei von Schmutz und Abfall? Wände, Fenstbänke, Türen frei von Verunreinigungen, Fluchtwege frei zugänglich?	nb	
	3.5	Büro	Büro in der Gesamtheit aufgeräumt?	nb	
	3.6	Datenschutz	Liegen schützende Daten wie z. B. Personalakte, Kundendaten etc. offen auf dem Schreibtisch?	nb	
	3.7	Müll	Sind die Mülleimer im Büro bzw. am Arbeitsplatz mit Müll überfüllt?	nb	
Anzahl der Fragen S3				3	
Zu erreichende Punkte S3				30	
Erreichte Punkte S3				30	
Erreichte Punkte in % S3				100%	
Standardisierung	4.1	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	
	4.2	5S Schulung	Sind den Mitarbeitern die definierten 5S Standards innerhalb des Arbeitsbereiches bekannt bzw. sind alle Mitarbeiter nachweislich zu 5S informiert/ geschult worden?	nb	

S4. Stand	4.3	5S Check	Wird regelmäßig ein 5S Check durchgeführt und werden die Ergebnisse visualisiert?	nb	
	4.4			nb	
	4.5			nb	
Anzahl der Fragen S4				1	
Zu erreichende Punkte S4				10	
Erreichte Punkte S4				10	
Erreichte Punkte in % S4				100%	
besserung	5.1	Einhaltung der 5S Standards	Werden die festgelegten Standards eingehalten (auch in Schränken)?	5	
			Sind Ursachen und Häufigkeit von Problemen		
<p>Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter <a href="http://www.qm-service-wn.de">www.qm-service-wn.de</a></p> <p>Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.</p> <p>Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.</p>					
abilis	5.5	Maßnahmen zu 5S Audit	Maßnahmenplan) genutzt und gelebt?	nb	

S5. Stz	5.6		nb	
	Anzahl der Fragen S5		2	
	Zu erreichende Punkte S5		20	
	Erreichte Punkte S5		15	
	Erreichte Punkte in % S5		75%	

Maximal zu erreichende Punkte S1 bis S5	110
Maximal erreichte Punkte S1 bis S5	90
Maximal erreichte Punkte in % S1 bis S5 (Bitte das Ergebnis im Tabellenblatt "Auswertung Prtduktion" übernehmen.)	82%

	80 bis 100 %
	60 bis 79 %
	0 bis 59%

# Auswertung 5S Check (Büro)

Logo

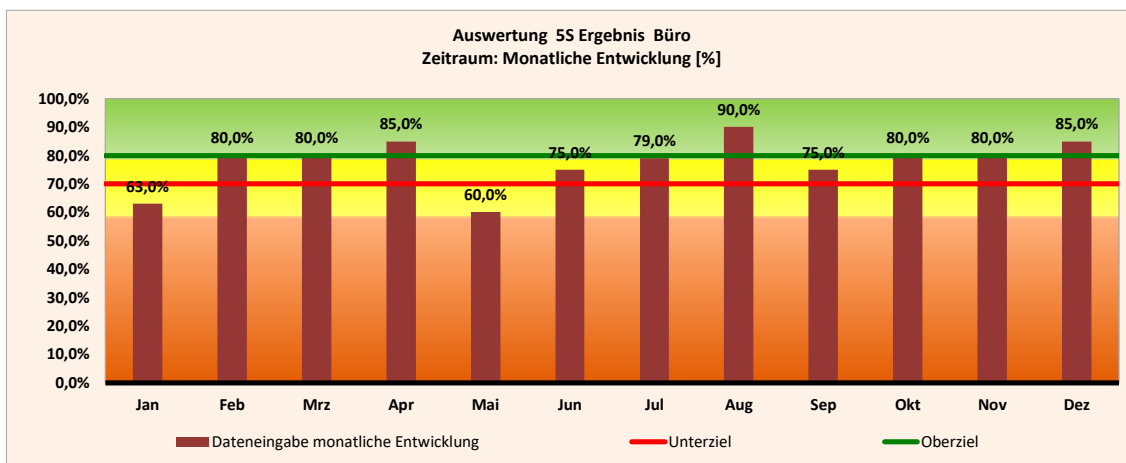
## Dateneingabe monatliche Entwicklung

(Übertrag der maximal erreichten %-Zahl aus dem Tabellenblatt "Fragebogen Büro")

Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Durchschnitt Jahreswert
63%	80%	80%	85%	60%	75%	79%	90%	75%	80%	80%	85%	78%

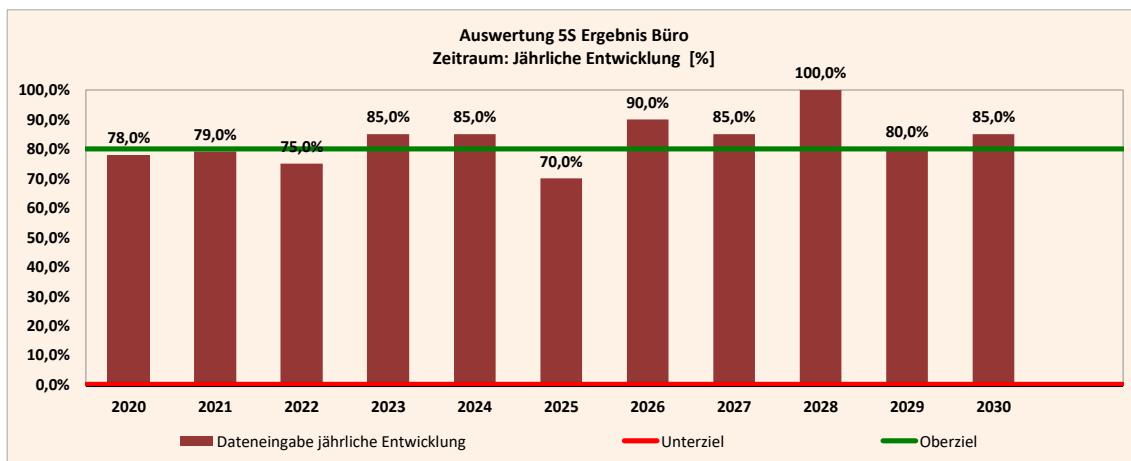
### Zielvorgabe

Untersziel	70,0%	Anforderungen unzureichend erfüllt. Maßnahmen notwendig.
Obersziel	80,0%	Anforderung erfüllt. Alles läuft nach Plan.



Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter [www.qm-service-wn.de](http://www.qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.



Das vollständige QM-Dokument erhalten Sie nach der Bestellung unter [www.qm-service-wn.de](http://www.qm-service-wn.de)

Die Vorlage kann leicht mit Standard-Office-Mitteln an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.  
Die in diesem Dokument genannten mitgeltenden Unterlagen und Nachweise sind nicht Bestandteil der Lieferung.

Auswertung der einzelnen 5S Ebenen

Ebene	Ergebnis
S1 Aussortieren	50%
S2 Systematisch ordnen	100%
S3 Sauberkeit	100%
S4 Standardisierung	100%
S5 Stabilisierung und ständige Verbesserung	75%
Gesamt	82%

