

## **5 S-Checkliste für Kaizen im Office**

### **Flurbereich**

1. Ist die Beschilderung der Büroräume eindeutig und aktuell (Abteilungsbezeichnungen, Raumnummern usw.)
2. Sind Fluchtwege gekennzeichnet?
3. Sind Sicherheitseinrichtungen frei zugänglich
4. Sind die Flure frei von einzulagernden Materialien (Flur ist kein Lager)?

### **Küchenbereich**

1. Ist der Küchenbereich sauber und aufgeräumt?
2. Ist ein verantwortlicher für Sauberkeit benannt?

### **Bürobereich**

1. Werden im Büro/Bereich die Zuständigkeiten und Ansprechpartner definiert und visualisiert (inkl. Stellvertreter)?
2. Existiert ein System, mit dem die Erreichbarkeit bei Abwesenheit dargestellt wird?
3. Ist dieses System aktuell und gepflegt?
4. Kann der Arbeitsplatz von einem Vertreter übernommen werden?
5. Werden alle losen Vorgänge zeitnah und themenbezogen abgeheftet bzw. Hängeregistern zugeordnet?
6. Sind die notwendigen Bezeichnungen (Schilder, Tafeln) sauber und lesbar?
7. Ist das Büro frei von wilden „Lägern“ (z.B. in Ecken, unter dem Schreibtisch, Schubladen, Schränke)?

## **Schreibtisch**

1. Sind alle Dinge auf dem Schreibtisch für die tägliche Arbeit erforderlich und geeignet?
2. Befinden sich „lose“ Büromaterialien in einer Ablage (z.B. Stifte, Radiergummi...)?
3. Ist die Schreibtischunterlage sauber?
4. Befinden sich auf dem Schreibtisch maximal zwei Ablagekörbe?
5. Sind die Schubladen sauber und aufgeräumt?
6. Sind Hängeordner beschriftet?
7. Befindet sich nur ein Vorgang zur Bearbeitung auf dem Schreibtisch?
8. Gibt es eine Reihenfolge für die Abarbeitung von Vorgängen (mehrere Vorgänge nach Dringlichkeit hintereinander gelegt)?

## **Schrank**

1. Wie oft wird auf die einzelnen Ordner zugegriffen?
2. Sind Archivierungszeiträume definiert?
3. Sind die Schränke innen Sauber?
4. Sind die in den Schränken befindlichen Dinge für die tägliche Arbeit notwendig?
5. Besitzen Schränke mit vertraulichen Unterlagen ein Schloss?
6. Gibt es einen Schrank oder Platz, in dem Mitarbeiter persönliche Dinge ablegen können und wird dieser auch genutzt?
7. Existiert ein einheitliches System (innerhalb eines Bereichs) Ordner zu kennzeichnen?
8. Sind alle Aktenordner korrekt und vollständig beschriftet?
9. Sind die in den Schränken und Regalen befindlichen Arbeits- und Betriebsmittel den Anforderungen entsprechend gelagert?

## **PC**

1. Sind PC, Monitor, Maus und Tastatur sauber, frei von unnötigen Aufklebern und voll funktionsfähig?
2. Ist der Monitor ergonomisch aufgestellt?
3. Existiert ein System für die Datenablage?
4. Korrespondiert dieses System mit den Hängeordnern und Ordnern
5. Werden wichtige Daten regelmäßig gesichert?
6. Werden in regelmäßigen Abständen die Datenträger auf unnötige Dateien überprüft?
7. Werden nur selten genutzte Daten „gepackt“?

## **Lagerraum (z.B. Büromaterial)**

1. gibt es ein klares System, um verbrauchtes Material wieder aufzufüllen (z.B. Kanban)?
2. Wird das Material durch die Lagerung nicht beschädigt?
3. Sind die Bestände den Verbräuchen angepasst?
4. Werden die im Lager befindlichen Dinge regelmäßig daraufhin untersucht, ob sie weiterhin für die Aufgabenerledigung benötigt werden oder ob sie archiviert oder vernichtet werden können?

## **Visualisierung**

1. Sind die Informationen aktuell und gepflegt?
2. Sind nur relevante Informationen ausgehängt?
3. Werden für Ablagen farbige Kennzeichnungen eingesetzt?

## **Labor**

1. Entsprechen die Prüf- und Testplätze den technischen Anforderungen?
2. Ist sichergestellt, dass Tests nicht durch Unbefugte beeinträchtigt werden können?
3. Werden die benötigten Betriebsmittel, Werkzeuge, Prüf- und Messmittel den Erfordernissen entsprechend gelagert und betrieben?
4. Sind alle im Raum befindlichen Dinge für den Laborbetrieb notwendig?

## **Besprechungsraum**

1. Ist der Raum frei von benutztem Geschirr?
2. Sind die Tische und Stühle einheitlich und sauber und nicht beschädigt?
3. Sind Overheadprojektor, Leinwand, Flip-Chart etc. einsetzbar und sauber?
4. Ist eine zweite Birne für den Overheadprojektor verfügbar?
5. Ist ein Zeigestock verfügbar?

## **Allgemeines**

1. werden in regelmäßigen Abständen alle im Büro befindlichen Unterlagen auf Aktualität geprüft? Können sie andernfalls archiviert oder vernichtet werden?
2. Werden die Räume regelmäßig gereinigt?
3. Weisen die Räume bausubstanz- oder ausstattungsbedingte Schönheitsfehler auf?
4. Ist der Boden frei von Verunreinigungen?
5. Ist die Raumbeleuchtung in Ordnung und sauber?
6. Werden die Büroabfälle getrennt?
7. Ist die Belüftung der Büros ausreichend?
8. Weisen Schreibtisch und Schränke keine größeren Beschädigungen auf und sind diese frei von unnötigen Aufklebern?
9. Existieren beschädigte elektrische Schalter und Leitungen?
10. Sind Kabel so verlegt, dass Unfälle vermieden werden?