



PDAP 5S-Methode für Kaizen und Lean Management - Anwenderhandbuch

5S wird überwiegend in der Fertigung und der Produktion angewandt, jedoch mittlerweile auch in Büros und anderen Arbeitsfeldern. Hier erhalten Sie einen Einblick mit Infos und Beispielen, wie Sie das PDAP-5S Modul im Rahmen Ihres CAQ-Systems, bei Bedarf inkl. angeschlossenem Maßnahmenmanagement einsetzten können. Die 5S Methode stellt eine einfache Vorgehensweise zur Optimierung von Arbeitsplätzen in 5 Schritten, mittels Checklisten dar. Sie ist ein Bestandteil des Lean Managements.





Inhalt

Bedeutung 2	2
Seiri)
Seiton)
Seiso	;
Seiketsu	;
Shitsuke	;
5S-Score Targets - Zielwerte und Intervalle	;
Planung und Einrichtung von Checklisten	;
5S-Vorlage Checklistenschritt mit Excel	ŀ
5S-Vorlagen Checkliste - Checklisten für die einzelnen Abteilungen importieren	;
Import der Checklisten in das System ϵ	;
5S-Start	;
Bestandteile und Ablauf	,
Starten einer Checkliste	,
Bewertung der Kriterien aus der Checkliste	}
Abschluss der Checkliste)
Abschluss des Audit-Zyklus)
Auswertungen)
Auswertungsarten)
5S-Score Meter – Kennwerttafel10)
Netzdiagramm zur monatlichen Abteilungs-Performance10)
Monatliche Trendanalyse 11	-
Auswertung der Audit Reports11	-
Audit Reports als Liste der Einzelauswertungen12)
Aufruf von einzelnen Audits aus der Auswertung13	;

Bedeutung

Eine kurze Gegenüberstellung der ursprünglich aus dem Japanischen stammenden Ausdrücke mit der Deutschen, sinngemäßen Erklärung dazu.

Seiri

Alles was für den Arbeitsplatz unnötig ist, wird aussortiert oder anderswo gelagert.

Seiton

Alles ordentlich hinstellen, bzw. systematisieren. Je nach Gebrauchsart werden nach ergonomischen Gesichtspunkten feste Plätze ausgesucht.



Seiso

Alles wird sauber gehalten und Vorschriften werden eingehalten. Die Reinigung und die Einhaltung von Vorschriften erfolgt stetig.

Seiketsu

Alles wird nach einheitlichen Symbolen, Markierungen und Beschriftungen gekennzeichnet. Standardisieren bedeutet auch das neue Gegenstände keinen ungeplanten Zugang zum Arbeitsplatz erhalten.

Shitsuke

Alles unterliegt der ständigen Selbstdisziplin. So wird ständige Verbesserung (Kaizen) erreicht. Regelmäßige Kontrollen und das Erfassen von Abweichungen werden über das Maßnahmenmanagement nachverfolgt und beseitigt.

5S-Score Targets - Zielwerte und Intervalle

Hier können Sie Zielwerte für die einzelnen Jahre angeben, die dann in den Jahresauswertungen angezeigt werden, sodass Sie erkennen ob Sie über - oder unter den gesetzten Zielen liegen. Sie können außerdem ein Intervall eintragen, dass für die Anzeige beim Start der 5S-Methode genutzt wird und als Hinweis anzeigt, ob ein erneutes Audit schon wieder fällig ist. Verändern Sie die Angaben indem Sie das Jahr und die gewünschten Daten an den Parametern eintragen und anschließend "Bericht anzeigen" klicken.

Stamm > Lean	Management > 5S-Score Targets	
Abteilung Produkt	ion 💙 Jahr 202	21 Bericht anzeigen
Target	VULL Intervall 1	
⊲ <	1 von 1 > ▷ Č) ⓒ	
🕺 5S -	- Score Targets für die	e Jahre
Liste der Zielv	verte für die Abteilung Produktion	
Jahr	Score Target (0100)	Intervallmonat
2020	60	1
2021	80	1
	27.09.2021 10:23:02	

Abbildung 1: Zielwerte und Intervalle in den einzelnen Jahren eintragen

Planung und Einrichtung von Checklisten

Sie beginnen die Planung Ihrer 5S-Audits mit der Einrichtung von Checklisten für die einzelnen Abteilungen in den Schritten 1 bis 5. Sie gestallten die Planung über Excel Vorlagen. Füllen Sie für jeden 5S-Schritt eine Tabelle aus, die Sie im Team beraten. Eine passende Excel-Vorlage für den Aufbau finden Sie im Online-Ordner Vorlagen innerhalb des 5S-Portals (Themenbereich Lean Management).



Vorlagen - SQL Se	erver 2019 Rep: × +									0	- 🗆 X
← → C ▲	Nicht sicher pdap-mar										🖈 🎲 E
PDaP Pr	ocess Control and A	nalytics since 19	83					ø			Mark Hausmann
🛨 Favoriten 📑	Durchsuchen							۵	Æ		
Stamm > Lean M	n lanagement > Vorlage	n			Besch	reibung Vorlage fi	ir die Planu	ing und Ei	nrichtun	g von Check	disten
	 SS-Vorlage Chee Datei Start Einfüger CL * 	klistenschrit Gespei Seitenla: Formeln D	chert •	Mark 😢	Hilfe Power	P &	× ₽ *				
/	A A SS-Vorlage Chec	8 klistenschritt	c	D	E	F					
	2 Nr 4 1 5 2 6 7 8 9	Kriterium Kriterium 1 Kriterium 2	 Beschreibung Beschreibung 1 Beschreibung 2 								
	10 Tabell	e1 (+		4	1)	b b				
	Bereit 🔞		III			+	100 %				

Abbildung 2: Tabellenvorlage für den Aufbau der 5S-Checklisten

5S-Vorlage Checklistenschritt mit Excel

Die Excel-Tabelle ist dreispaltig aufgebaut. Die 1. Spalte Nr. mit der Nummerierung gibt die Reihenfolge vor, in der die Kriterien später angezeigt werden. In den nächsten beiden Spalten werden das Kriterium und die Beschreibung eigetragen. Beraten Sie in Ihren Teams, welche Inhalte Sie für die einzelnen Schritte in den einzelnen Abteilungen benötigen und speichern die notwendigen Inhalte als Excel Tabellen ab.

5S-Vorlage Checkliste - 1S.xlsx	27.08.2021 12:45	Microsoft Excel-A	10 KB
5S-Vorlage Checkliste - 2S.xlsx	27.08.2021 12:45	Microsoft Excel-A	10 KB
5S-Vorlage Checkliste - 3S.xlsx	27.08.2021 12:45	Microsoft Excel-A	10 KB
5S-Vorlage Checkliste - 4S.xlsx	27.08.2021 12:45	Microsoft Excel-A	10 KB
5S-Vorlage Checkliste - 5S.xlsx	27.08.2021 12:47	Microsoft Excel-A	10 KB

Automatisches Spe	eichern 💽	8 9~9~	≂ 5S-Vo	orlage Checkli	ste 🝷		Mark	M	Ŧ	-		х				
Datei Start Ei	infügen Seite	nlayout Formeln	Daten Ü	berprüfen	Ansicht	Entwickle	rtools	Hilfe	Power P	ivot	ß	\square				
H10	* : ×	√ f _x										×]			
A	В			с					D	E		F 🔺				
1 5S Checkliste V	/orlage: (S1) So	ortieren - SEIRI														
2 3 Nr 🔽 Krite	erium	Reschreihung						T				-				
4 1 Lage	erartikel	Unnötige Gegen	stände entfe	ernen												
5 2 Anla	agen	Regelmäßigen G	ebrauch prü	fen												
6 3 Prüf	fmittel	Sauber und stau	bfrei													
7 4 Lage	erbereich	Sauber und ölfre	ei													
8 5 Ents	orgung	Müllbehälter we	erden regeln	näßig entlee	ert			_				- 11				
9 10	Automatisc	hes Speichern 💽) El 9-	୯	5S-Vo	rlage Check	liste - 2S.:	xlsx -	ېر		ark 🚺)	b –		×	
Bereit 💿	Datei Sta	ırt Einfügen S	eitenlayout	Formeln	Daten	Überprüf	en Ar	nsicht	Entwic	klertools	Hilf	e P	ower Pivot	Ê	P	
Bereit 🐻	Datei Sta G11	rt Einfügen S	eitenlayout × ✓ ƒ	Formeln	Daten	Überprüf	fen Ar	nsicht	Entwic	klertools	Hilf	e P	ower Pivot	Ê	P	•
Bereit 🐻	Datei Sta	rt Einfügen S	eitenlayout	Formeln	Daten	Überprü	ien Ar	nsicht	Entwic	klertools	Hilf	e P	Power Pivot	E	, , ,	·
Bereit 🐻	Datei Sta G11 A 1 5S Check	rt Einfügen S	eitenlayout Systematisie	Formeln	Daten en - SEITC	Überprüf	fen Ar	nsicht	Entwic	klertools	Hilf	e P	Power Pivot	E		×
Bereit 🐻	Datei Sta G11 A 1 5S Check 2	rt Einfügen S	eitenlayout	Formeln	Daten en - SEITC	Überprüf	ien Ar	nsicht	Entwic	klertools	Hilf	e P	Power Pivot	E		✓
Bereit 👿	Datei Sta G11 A 1 5S Check 2 3 Nr	rt Einfügen S	eitenlayout	Formeln	Daten en - SEITC	Überprüf	ien Ar	nsicht	Entwic	klertools	Hilf	e P	Power Pivot	E		*
Bereit	Datei Sta G11 A 1 5S Check 2 3 Nr 4	rt Einfügen S	eitenlayout f Systematisie Vorrichtunge	Formeln eren / Ordne Beschreit Ausrüstur	Daten en - SEITC oung ng gut or	Überprüf	ien Ar	nsicht	Entwick	klertools	Hilf	e P	D	E		*
Bereit 👿	Datei State G11 A 1 55 Check 2 3 3 Nr 4 2 5 2	rt Einfügen S B B Iste Vorlage: (S2) Kriterium Werkzeuge und V Parchriftmagen	eitenlayout 5 Systematisie Vorrichtunge	Formeln eren / Ordne Masrüstur Material g	Daten en - SEITC oung ng gut or, gut organ	Überprüf	fen Ar	ordnet	Entwick	klertools	Hilf	e P	Power Pivot	E		*
Bereit 🐻	Datei State G11 A 1 5S Check 2 3 3 Nr 4 5 5 2 6 3 7 4	rt Einfügen S B Iste Vorlage: (S2) : Kriterium Werkzeuge und N Materialien Beschriftungen Bestände	eitenlayout	Formeln eren / Ordne Beschreit Material (Einheitlic Nachweis	Daten en - SEITC pung ng gut org gut orgar the Kenn	Überprül DN ganisiert nisiert und zeichnung lie Beständ	fen Ar C d klar ge en vorh: de vollst	ordnet anden	Entwick	klertools	- Hilf	e P	Power Pivot	E		▼
Bereit E	Datei State G11 A 1 5S Check 2 3 3 Nr 4 5 5 2 6 3 7 4 8 9	rt Einfügen S B Iste Vorlage: (52) : Kriterium Werkzeuge und V Materialien B Beschriftungen B Bestände S Sicherheit	eitenlayout	Formeln eren / Ordne Beschreit Material (Einheitlic Nachweis Betriebsr	Daten en - SEITC oung ng gut organ gut organ the Kenn se über d nittel un	Überprül DN ganisiert und zeichnung lie Beständ d Markieri	ien Ar C I klar ge en vorh de vollst ungen ei	ordnet anden ändig	Entwick	klertools	Hilf	e P	D	E		*
Bereit E	Datei Sta G11 A 1 55 Check 2 3 Nr 4 5 7 4 8 9	rt Einfügen S B iste Vorlage: (52) : Kriterium Verkzeuge und V Materialien Beschriftungen Bestände Sicherheit	eitenlayout	Formeln eren / Ordne Beschreit Material j Einheitlic Nachweis Betriebsr	Daten en - SEITC oung ng gut orgar the Kenn se über d mittel un	Überprüf DN ganisiert nisiert und zeichnung lie Beständ d Markierd	ien Ar C d klar ge en vorh de vollst ungen ei	ordnet anden ändig	Entwick t dfrei	klertools	Hilf	e P	D	E		*
Bereit 🔽	Datei Sta G11 A 1 55 Check 2 3 Nr 4 5 5 6 6 8 8 9 9	rt Einfügen S B B liste Vorlage: (S2) : Kriterium Werkzeuge und V Materialien Beschriftungen Bestände S Sicherheit Tabelle1	eitenlayout	Formeln rren / Ordne Beschreil Material Einheitlic Nachweis Betriebsr	Daten en - SEITC oung ng gut orgar se uber d mittel un	Überprüf DN ganisiert und zeichnung lie Beständ d Markiert	ien Ar C I klar ge en vorh de vollst ungen ei	ordnet anden ändig inwand	Entwick t dfrei	klertools	Hilf	e P	D	E		×

Abbildung 3: Excel Tabellen mit den Inhalten für die Checklisten in den einzelnen Abteilungen für die Schritte 1 bis 5



5S-Vorlagen Checkliste - Checklisten für die einzelnen Abteilungen

importieren

Über die "5S-vorlagen Checkliste" organisieren Sie die Audits Checklisten für die einzelnen Schritte. Diese Inhalte importieren Sie dann aus den Excel-Tabellen und weisen sie dann beliebigen Abteilungen zu.

Parameter	Bedeutung
Schritt für die Vorlage auswählen	Wählen Sie hier den Schritt aus zu dem Sie die Checkliste einrichten wollen.
Beschreibung	Geben Sie hier eine Beschreibung ein, nachdem Sie einen Eintrag in der Tabelle angeklickt haben. Klicken Sie auf den Link unter dem Beschreibungseintrag um zur Importmöglichkeit aus einer Excel-Tabelle zu wechseln.
Auf folgende Abteilungen anwenden	Selektieren Sie hier aus der Auswahlliste diejenigen Abteilungen für die Sie die Checkliste zuweisen wollen.
Aktiv	Klicken Sie in dieses Feld um eine Checkliste aktiv zu setzten. Setzen Sie nicht mehr verwendetet Checklisten auf inaktiv. Damit werden diese nicht mehr in den laufenden Audits angewendet.

★ Favoriten 📑 Durchsuchen		💬 Kommentare
Stamm > Lean Management	> 5S-Vorlagen Checkliste	
Schritt für die Vorlage auswählen	1S: Sortieren 💙 Beschreibung Transport / Verpackung 2021	NULL Bericht anzeigen
Auf folgende Abteilungen anwenden	Lieferant,Transport / Verpackung 🗸 🗸	
⊲ < 1 von 1	> ▷I Č) ⓒ 100%	en Weiter
5S-Vorlage	n für Checkliste: 1S: Sortieren – SEIRI ebraucht wird und behalte das was gebraucht wird	
Checkliste	Anwendbar auf diese Abteilungen	Aktiv
2021 Produktion	Produktion - Import Dialog starten	х
2021 Fertigung	Fliegengitter, Kabelmontage, Klappen, Türen, Zubehör	х
2022 Fertigung	Fliegengitter, Kabelmontage, Klappen, Türen, Zubehör	
Transport / Verpackung 2021	Lieferant, Transport / Verpackung	9
Transport / Verpackung (Entwurf)	Transport / Verpackung	
Entwicklung	Entwicklung / Konstr, Qualitätssicherung	x
	27.09.2021 14:02:58	

Abbildung 4: Organisation von Vorlagen für Checklisten in den Abteilungen

Wechseln Sie durch Anblicken der Beschreibung zur Importmöglichkeit für die Checkliste.



Import der Checklisten in das System

In der Dialogansicht der Importmöglichkeit für die Checklisten finden Sie den Parameter "Datenübergabe zum Kopieren aus Excel". Hier kopieren Sie den Inhalt der Excel-Tabelle hinein die Sie in dieser Vorlage hinzufügen möchten. Nachdem sie auf Bericht anzeigen geklickt haben, wird die Checkliste in das System übernommen und angezeigt.

	S-Vorlagen Checkliste - SQL Ser 🗙 🕂					o		<			
~	C A Nicht sicher pdap-mark/Reports/rep	port/Lean%2	0Management/5S-Vorlagen%20Checkliste				*				
PC	Process Control and Analytics sin	nce 1983		ŵ	Ŧ	?	Mark Hausmani	n			
★ Fa	voriten 🔲 Durchsuchen						💬 Kommentar	e			
Stam	m > Lean Management > 5S-Vorlagen Check	diste									
Datenül Id Ex Produ	ergabe zum Kopieren aus Excel < 1 von 1 5S-Vorlage Jktion: Entferne alles v Lagerartikel U Lagerartikel U Anlagen Regelr 3 Prüfmittel ss Entsorgung M Lagerartikel U 1 Lagerartikel U 4 Anlagen Regelr 3 Prüfmittel ss 5 Entsorgung M M	nnötige Gege näßigen Gebr. auber und sta auber und ö <u>lf</u> lüllbehälter w	stände entfernen auch prüfen ubfrei erden regelmäßig entleert	v RI wird	Jchen	Weiter	Bericht anzeiger				
Nr	Kriterium	Beschrei	Automatischer Sneichern 🕥 🔲 🗠 🗸				0			-	
				· · · ·	s-voriage Crie	÷.	C Mark	🅛 🖽			
1	Lagerartikel	Unnötige	Datei Start Einfügen Seitenlay Formeln	Daten Überpr	rüf Ansicht	Entwit	Hilfe Power Pix	Tabelle	nentwurf	ß	
1	Lagerartikel Anlagen	Unnötige Regelmäf	Datei Start Einfügen Seitenlay. Formeln	Daten Überpr	rüf Ansicht en Gebraud	Entwic	He Hilfe Power Piven	Tabelle	nentwurf	Ê	
1 2 3	Lagerartikel Anlagen Prüfmittel	Unnötige Regelmäl Unnötige	Datei Start Einfügen Seitenlay: Formeln Tabelle1 I I X fe I A B I ISS.Checkliste Vorlage: (S1) Sortieren - SF	Daten Überpr	rüf Ansicht en Gebraud	Entwie	Hilfe Power Pix	Tabelle	nentwurf D	É	
1 2 3 4	Lagerartikel Anlagen Prüfmittel Lagerbereich	Unnötige Regelmäf Unnötige Gereinigt	Date Start Einfügen Seitenlay, Formeln Tabelle1 I X fe A B 1 SS Checkliste Vorlage: (\$1) Sortieren - \$E	Daten Überpr	rüf Ansicht en Gebraud	Entwic	ste Hilfe Power Pix	Tabelle	nentwurf D	E	
1 2 3 4 5	Lagerartikel Anlagen Prüfmittel Lagerbereich Entsorgung	Unnötige Regelmäl Unnötige Gereinigt Müllbehä	A B 1 SS Checkliste Vorlage: (S1) Sortieren - SE 2 N 3 N 4 1 Lagerartikel Unnotige 5 2 Anlagen Regelmail	Ri Gegenstände er igen Gebrauch p	rüf Ansicht en Gebraud C ntfernen prüfen	Entwic	Ste Hilfe Power Piver	Tabelle	D	E	
1 2 3 4 5	Lagerartikel Anlagen Prüfmittel Lagerbereich Entsorgung	Unnötige Regelmäf Unnötige Gereinigt Müllbehä	A B Tabelle1 I A B I SS Checkliste Vorlage: (S1) Sortieren - SE 3 Nr Kriterium Beschreift 1 Lagerartikel Unnötige Sauber ur 6 Prufmittel 7 4. Lagerbereich 8 Sitter un 9 Sitter un 10 Image: Sauber ur 11 Image: Sauber ur 12 Image: Sauber ur 13 Image: Sauber ur 14 Image: Sauber ur	Daten Überpr Regelmäßig RI Gegenstände er giese Gebrauch d staubfrei d olfrei ter werden reg	elmäßig en	tleert	STRG	Tabelle	D	E	

Abbildung 5: Übertragen einer Excel-Tabelle in eine Checklistenvorlage

Nachdem Sie alle Inhalte für die Checklisten der 5S-Methohde hinterlegt haben, kann der Start der Audits erfolgen.

5S-Start

Über die Startseite beginnen Sie die 5S-Autitierungen für die einzelnen Abteilungen. Bei Bedarf können Sie über dem Parameter die Abteilung ändern. Am Hinweistext wird angezeigt, ob eine Auditierung gemäß der Intervallvorgabe bei den Zielwerten, in Zusammenhang mit dem Abschlussdatum des letzten Audit bereits für diese Abteilung notwendig ist. Sollten noch nicht zu sämtlichen Schritten der 5S-Methode aktive Checklisten in Bezug auf die Abteilung hinterlegt worden sein, so wird auch dies im Hinweis angezeigt und es wird darauf hingewiesen zu welchen Schritten die Informationen unvollständig sind. Gehen Sie in diesem Fall, wie weiter oben beschrieben vor, um alle Vorlagen für die Checklisten einzupflegen, bevor Sie das Audit durchführen können. Sofern Sie ein laufendes Audit unterbrechen und neu durchführen möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol links neben dem Hinweistext. Es erscheint eine rot gekennzeichnete Fläche mit der Sie das Audit löschen und damit neu starten können. Die Schritte mit bereits abgeprüften Checklisten erhalten einen grünen Haken in der Darstellung des Zyklus.





Abbildung 6: Start des 5S-Audit Zyklus

Bestandteile und Ablauf

Das 5S System – hier als Kreis dargestellt, ist ähnlich dem PDCA Zyklus ein kontinuierlicher Prozess bzw. so genommen ein kontinuierliches Audit. Ist ein Durchlauf vollzogen, startet der nächste Durchlauf und verbessert den bis dahin erreichten Zustand. Hierbei werden wiederum neue Potentiale für Verbesserungen aufgedeckt. Diese werden wiederum umgesetzt und standardisiert und der Durchlauf beginnt von neuem.

Starten einer Checkliste

Sie starten die Checkliste indem Sie den Link unter einem der Schritte anklicken. Arbeiten Sie dort alle Positionen ab. Über das Ansichtssymbol gelangen Sie zurück zur Startseite. Sofern alle Positionen in der Checkliste bewertet wurden, wird auf der Startseite dieser Schritte mit einem grünen Haken dargestellt. Sobald alle 5S-Schritte bewertet wurden, kann das Audit abgeschlossen werden. Hierdurch wird ein neuer Zyklus initiiert.





Abbildung 7: Checkliste starten

Bewertung der Kriterien aus der Checkliste

Klicken Sie die Bewertungskategorien zwischen 1 und 5 an, um diese Bewertung für das jeweilige Kriterium zu setzten. Es werden je nach Kategorie automatisch 20, 40, 60, 80 oder 100 Punkte vergeben. Bei Bedarf können Sie nun noch eine Bemerkung am Parameter eintragen. Diese Bemerkung wird anschließend auch als Hinweistext unter dem Mauszeiger angezeigt, wenn Sie das Kriterium innerhalb der Liste mit der Maus überfahren. Sie können außerdem bei Bedarf einen Score angeben der außerhalb der vorgewählten Werte liegt, also in der Kategorie 4 z.B. statt der vorgewählten 80 Punkte stattdessen 85 Punkte vergeben.

Stan Bemerk	nm > Lean Managem rung Leichter Ölfilm auf	ent > 5S-Start zusätzliche Bemerku der Oberfläche DNULL Score 60	ng zu de ei	ım Kı tail ntra	riter: ierte gen	ium n Sco	ore	Bericht anzeige
⊲ ■ 5S-C	5S-Chec	n1 > ▷ ○ @ 100% · E kliste: 3S: Sauber halten - SE eilung Produktion - Schritt 3	EISO	/	Bewer einze	tung lnen	in de Kateg	en gorien
			E	ewertu	ngskatego	orie - Sco	ore	
Nr	Kriterium	Beschreibung	1	2	3	4	5	
1	Gebäude	Böden, Decken und Wände stabil und sauber					100	
2	Gestelle	Lagergestellt sauber und staubfrei, keine Ölrückstände			60			
3	Beleuchtung	Beleuchtung ausreichend und staubfrei			0	80		
4	Reinigungsmittel	Reinigungsmittel zugänglich und befüllt				80		
5	Belüftung	Ausreichende Belüftung gegeben		40				
6	Lagerbestand	Lagermaterialien und Produktionsmittel sind sauber gehalten				80		
7	Maschinen	Maschinen und Werkzeuge sauber gehalten					100	
	Fertig	: OK -> Hier bestätigen						
		28.09.2021 12:22:47	<u> </u>	∕ Ab Ch	schlu eckli	ss de ste	er	

Abbildung 8: Bewertung der Checklistenkriterien

- 8 - PDAP - Geschäftsbereich der JessenLenz GmbH | Steinmetzstrasse 3 | D-23556 Lübeck | info@pdap.de | Tel.: 0451 – 87 360 12



Abschluss der Checkliste

Sobald alle Kriterien in der Checkliste bewertet wurden, erscheint am Ende der Liste die Bestätigungszeile. Hier klicken Sie auf OK, um die Checkliste abzuschließen und zur Startseite zurückzukehren. So wird gleichzeitig sichergestellt, dass Sie kein Kriterium in der Bewertung vergessen können, da die Bestätigungsmöglichkeit erst dann erscheint, wenn alle Bewertungen vergeben worden sind.

Abschluss des Audit-Zyklus

Sobald alle Checklisten bestätigt worden sind, erscheint auf der Startseite mit dem 5S-Zyklus die OK-Bestätigung mit der Sie den aktuellen Zyklus abschließen und einen neuen Zyklus initiieren. Durch das Abschließen des Zyklus werden alle Ergebnisse aus den Bewertungen in den Checklisten für die Auswertungen in die Datenbank verbucht und gespeichert.



Abbildung 9: Abschluss-Bestätigung für den 5S-Zyklus und das aktuelle Audit

Auswertungen

Über die Auswertungen erhalten Sie durch unterschiedliche Analysemöglichkeiten einen schnellen Überblick über die vergleichende Abteilungsperformance, sowie langfristige Entwicklungstrends bei Ihren kontinuierlichen Verbesserungsbemühungen aus der 5S-Methodik.

Auswertungsarten

Aus allen durchgeführten 5S-Audits lassen sich Auswertungen und Dashboards erzeugen. Hierbei stehen Ihnen verschiedene Schwerpunkte und Visualisierungen zur Verfügung, die den aktuellen Stand der Optimierungsbemühungen und das Verbesserungspotential aufzeigen.



5S-Score Meter – Kennwerttafel

Die Kennwerttafel zeigt ihnen die KPI-Werte (Key Performance Indicator) in den einzelnen Abteilungen an. Die Angaben werden per Voreinstellung immer für das aktuelle Jahr ermittelt und umfassen sämtliche abgeschlossene Audit-Zyklen für diese Abteilung. Das Jahr können Sie bei Bedarf über einen Parameter ändern. Sie können auch einen Kommentar eingeben, der zusätzlich zu den berechneten Angaben mit angezeigt wird. (Bei Bedarf kann diese Auswertungstafel auch als Basis zum Aufbau einer abteilungsübergreifenden Score Card genutzt werden)



Abbildung 10: KPI-Kennwerttafel für den 5S-Score je Abteilung

Netzdiagramm zur monatlichen Abteilungs-Performance

Das Netzdiagramm oder Radar-Diagramm, zeigt die jeweils erreichte Performance im Vergleich der einzelnen Schritte, für bestimmte Abteilungen an. Es visualisiert die Verteilung der schwächeren und besseren Ergebnisse zwischen den einzelnen Schritten. Das Diagramm kann nach Abteilung und nach Jahr gefiltert werden.





Monatliche Trendanalyse

Die monatliche Trendanalyse visualisiert die Entwicklung der Audit-Ergebnisse im Jahresverlauf, für die einzelnen Abteilungen. Nach dem Jahr kann gefiltert werden. Es kann außerdem für jedes Jahr ein Zielwert für den Score vorgegeben werden (siehe - 5S-Score Targets - Zielwerte und Intervalle).



Abbildung 11: Monatsbezogene Trendanalyse bei den 5S-Scores

Auswertung der Audit Reports

Im Audit Report werden alle Scores in der gewählten Abteilung, die sich aus den Checklisten der abgeschlossenen Audit-Zyklen ergeben kumuliert und für die einzelnen Schritte, sowie insgesamt aufbereitet. Den Score sehen Sie als kumulierte Durchschnittswerte für die einzelnen Kategorien über den betrachteten Zeitraum. Es werden alle Kriterien aufgelistet, die in den Checklisten des betrachteten Zeitraums geprüft worden sind. Zu jedem S-Schritt werden jeweils die Teilergebnisse der Scores gebildet. In der Fußzeile werden die entsprechenden Ergebnisse über alle Schritte zusammengefasst.



ali	5S-	Audit Report - SQL Server 20	1 × +										0	– 🗆 X
÷		C A Nicht sicher	• pdap-mark/Repo	rts/report/Lean%20	0Manageme	nt/5S-A	udit%	20Rep						☆ 🎲 :
P		Process Con	trol and Analyti	cs since 1983							ŵ	$\overline{\mathbf{h}}$?	Mark Hausmann
*	Favo	oriten 🗌 Durchsuche	n											💬 Kommentare
Sta	mm	n ≥ Lean Managemen	t > 5S-Audit Rep	ort										
		5		[7	
Abtei	ung	Produktion	✓ Datum vor	01.01.2021]	Datun	n bis 31.1	2.2021				Bericht anzeigen
		(1 von 1			Gesamtes			D	д			Suchar	L Waiter	
					1 desante s	, ence			-0-			Juchen	I weiter	
	5S	-Audit Report	im Zeitraum	01.01.2021	bis 31.12	2.202	1							
	Abte	eilung / Erstellungsdatum: Pro	duktion / 07.09.2021 09:	14:25	X markiert di	e Score-Ve	erteilu	ng						
-	Cat.	Kriterium	Beschreibung	as a always also wird	Scores	1 2 3	3 4	5						
	enth 1	ane alles was nicht gebräucht	Unnötige Gegenstände e	as georaucht wird			y							
	1	Anlagen	Pegelmäßigen Cohrsuch	prüfen			v							
5	2	Anlagen	Regelmasigen Gebrauch	pruren			^	v						
tier	2	Prumittei	Consistent and Elferi	ntremen				×						
8	4	Lagerbereich	Gereinigt und offrei					×						
	-	entsorgung	Mulibenalter werden reg	eimabig entieert	Colorado		A 42	40						
					Subtotal >>	al für Sortie	ren >>	22						
	Ora	anisiere wichtige Dinge für leid	then Zugang											
	1	Werkzeuge und Vorrichtungen	Ausrüstung gut organisie	ert			х							
5	2	Materialien	Material out organisiert	und klar geordnet				x						
sien	2	Reschriftungen	Einhaitliche Kannzeichnu	onen vorbanden			×							
mati	2	Bestände	Einneitliche Kennzeichnu	ngen vornanden			×							
yste	4	Bestande	Nachweise über die Best	ande volistandig			x							
	5	Sicherheit	Betriebsmittel und Marki	erungen einwandfrei		_		X						
					Subtotal >>	0 0 0	0 12	10						
	Halt	e Dinge sauber und ordentlich	r: kein Müll oder Schmut	z am Arbeitcolatz	Subtotal ful .	systematisie	active	~~						
	1	Gehäude	Böden, Decken und Wän	de stabil und sauber			×							
	2	Gestelle	Lagergestellt sauber und	staubfrei, keine Ölnückstä	inde		x							
	-	Beleuchtung	Beleuchtung ausreichens	Lund staubfrei			×							
keit		Poiniqueacmittal	Deleterenting desirerenter	lich und hafüllt			Â	v						
nber	-	Relifigungsmitter	Aussishanda Balüftuna					~						
S	2	beluitung	Ausreichende Beluitung	yegeben				^						
	6	Lagerbestand	Lagermaterialien und Pro	duktionsmittel sind saude	er genalten		×							
	-	Maschinen	Maschinen und Werkzeu	ge sauber genalten	C. have been			X AF						
					Subtotal >>	U U U	9 16 keit >>	31						
	Etab	oliere Standards und Richtlinier	n am Arbeitsplatz, um di	esen sauber zu halten	Justola	a surver								
	1	Vicualla Kontrolla	Info-Displays, Schilder ur	d Markierungen sind aus	reichend		×							
	-	Visuelle Kontrolle	vorhanden				•							
P	2	Verfahren	Verfahren aus der 5S-Me	thodik werden eingehalte	en		x							
dand	3	5S-Dokumentation	Checklisten, Zeitpläne un	d Abläufe sind klar			X							
Stan	4	Verantwortung	Verantwortlichkeiten sind	l eingeteilt und werden ei	ingehalten		X							
	5	Audits	Regelmäßige Audits anh: durchgeführt	and von Checklisten werd	en		x							
			durchgeranne		Subtotal >>	0 0 3	3 16	0						
					Subtotal f	ür Standard	lard >>	19						
	Mac	the 5S zur Gewohnheit und ha	lte andere dazu an, sich	nach diesen Regeln zu	verhalten									
_	1	5S-System	Info-Displays, Schilder un	nd Markierungen sind aus	reichend		x							
zipli			Erfolosgeschichten werde	en kommuniziert (z.B. Vo	rher - nachher		-							
stdis	2	Erfolgsgeschichten	Bilder)		and a marchine		X							
Selb	3	Annerkennung	Belohnungen und Anerk	ennungen sind Teil der Ph	ilosopie		X							
					Subtotal >>	0 0 0	0 12	0						
					Subtotal für	r Selbstdiszi	plin >>	12						
					Total >>	0 0	3 68	35						
				G	Gesamtergebnis	1(06							
			07.09.202	1 09:14:25										•

Audit Reports als Liste der Einzelauswertungen

Sie können über das Berichtssymbol (oben links in der Ansicht) aus dem Gesamtbericht, zur Auflistung der Audits wechseln, die die Datengrundlage für den Bericht in dem betrachteten Zeitraum liefern.

Hinweis: Sie können diese Liste alternativ auch direkt über das Verzeichnis aus dem Portal unter dem Thema Lean Management erreichen.



In der Auflistung werden die Zeitpunkte aller durchgeführten Audits dargestellt. Es werden der jeweils erreichte Score in den Kategorien 1 bis 5 aufgezeigt, sowie der Gesamttrend als Abweichung vom Zielwert in positiver oder negativer Richtung angezeigt. Eine negative Abweichung erscheint als roter Pfeil gekennzeichnet nach unten. Eine positive Abweichung als grüner Pfeil nach oben. Neutral erscheint als gelber Strich.

🚮 5S-Audit Report - SQL Server 201 🗙 🕂							o	– 🗆 X
← → C ▲ Nicht sicher pdap-mark/Reports/report/Le	an%20Management/5S-Audit%20Report							* 🚯 :
PDaP Process Control and Analytics since 19	983				ŵ	$\overline{\mathbf{A}}$?	Mark Hausmann
★ Favoriten 🔲 Durchsuchen								💬 Kommentare
Stamm > Lean Management > 5S-Audit Report								
Abteilung Produktion Datum von 01.01.2021	Datum bis 31.1	2.2021						Bericht anzeigen
		<u>ب</u>	Suc	nen Weiter				
🗮 5S-Audit Reports im Ze	eitraum 01.01.2021	bis 31.	12.20)21				
Abteilung / Erstellungsdatum: Produktion / 07.09.202	1 09:22:06			X markiert	die Sco	ore-Vert	eilung	
Abschlussdatum	Score	Ziel	Abw.	1 2	3	4	5	
16.01.202	77	80	\bullet			х		
20.02.202	77,6	80	\bullet			х		
20.03.202	73,6	80	▼			x		
20.04.202	77,6	80	▼			x		
20.05.202	72,8	80	▼			х		
20.06.202	80	80	-			х		
20.07.202	72	80	▼			x		
20.08.202	76,8	80	▼			x		
	07.09.2021 09:22:06							

Abbildung 12: Einzelbewertungen der abgeschlossenen Audit-Zyklen

Aufruf von einzelnen Audits aus der Auswertung

Klicken Sie innerhalb der Liste auf ein einzelnes Datum, so wird der zugehörige Report aufgerufen, genauso wie die Checkliste seinerzeit abgeprüft wurde. Hier sehen Sie alle Einzelbewertungen, sowie deren Aggregation für die einzelnen Schritte, sowie die kumulierten Gesamtergebnisse in der Fußzeile (siehe Beschreibung weiter oben "Auswertung der Audit Reports" - die Darstellung entspricht dieser zusammengefassten Auswertung, jedoch für ein einzelnes Audit. Dies erkennen Sie auch am Berichtstitel, der statt "5S-Audit-Report im Zeitraum ….", nun lautet "5S-Audit Report vom …. (Datum)". Über das Anklicken des Berichtssymbols oben in der linken Ecke gelangen Sie auch hier wiederum zurück zur Gesamtauswertung von der aus Sie gestartet sind.



55-Audit Report vom 20.02.2021

	Abt	eilung / Erstellungsdatum: Pro	duktion / 07.09.2021 09:39:42	X markiert o	die S	core	-Ver	teilu	ing
		Kriterium	Beschreibung	Scores	1	2	3	4	5
	Entf	erne alles was nicht gebrauch	t wird und behalte das was gebraucht wird						
	1	Lagerartikel	Unnötige Gegenstände entfernen						х
S	2	Anlagen	Regelmäßigen Gebrauch prüfen				Х		
iere	3	Prüfmittel	Unnötige Gegenstände entfernen					X	
ort	4	Lagerbereich	Gereinigt und ölfrei						Х
0	5	Entsorgung	Müllbehälter werden regelmäßig entleert					Х	
				Subtotal >>	0	0	3	8	10
				Subtota	al für	Sort	ierer	1 >>	21
	Org	anisiere wichtige Dinge für lei	chten Zugang						
eu	1	Werkzeuge und Vorrichtungen	Ausrüstung gut organisiert					X	
sier	2	Materialien	Material gut organisiert und klar geordnet						X
lati	3	Beschriftungen	Einheitliche Kennzeichnungen vorhanden			X			
ten	4	Bestände	Nachweise über die Bestände vollständig						X
Sys	5	Sicherheit	Betriebsmittel und Markierungen einwandfrei						X
				Subtotal >>	0	2	0	4	15
	11-14		ha hair MACH a dan Calana da ann Anlasitan lata	Subtotal für S	yster	natis	ierer	1>>	21
	Halt	e Dinge sauber und ordentilc	n; kein Muli oder Schmutz am Arbeitsplatz						
	1	Gebäude	Böden, Decken und Wände stabil und sauber					X	
rkeit	2	Gestelle	Lagergestellt sauber und staubfrei, keine Olrückstä	nde			x		
	3	Beleuchtung	Beleuchtung ausreichend und staubfrei					X	
lber	4	Reinigungsmittel	Reinigungsmittel zuganglich und befullt				X		
SaL	5	Beluftung	Ausreichende Beluftung gegeben	1.1				X	
	0	Lagerbestand	Lagermaterialien und Produktionsmittel sind saube	er genalten			x		v
		Maschinen	Maschinen und Werkzeuge sauber gehalten	Cubtotal	•	•	6	12	X 10
				Subtotal	für S	Jaube	orkei	12	28
	Etab	pliere Standards und Richtlinie	n am Arbeitsplatz, um diesen sauber zu halter						
	1	Visuelle Kontrolle	Info-Displays, Schilder und Markierungen sind aus	reichend	х				
rd	2	Verfahren	Verfahren aus der 5S-Methodik werden eingehalte	n			x		
ardé	3	5S-Dokumentation	Checklisten, Zeitpläne und Abläufe sind klar					X	
ņģ	4	Verantwortung	Verantwortlichkeiten sind eingeteilt und werden ein	ngehalten				х	
Sta	5	Audits	Regelmäßige Audits anhand von Checklisten werde	en					х
				Subtotal >>	1	0	3	8	5
				Subtotal fü	ir Sta	andar	darc	>>	17
c	Mac	he 5S zur Gewohnheit und ha	alte andere dazu an, sich nach diesen Regeln z	u verhalten					
ild	1	5S-System	Info-Displays, Schilder und Markierungen sind aus	reichend			х		
disz	2	Erfolgsgeschichten	Erfolgsgeschichten werden kommuniziert (z.B. Vor	her - nachher				X	
bste	3	Annerkennung	Belohnungen und Anerkennungen sind Teil der Phi	losopie			Х		
Sel				Subtotal >>	0	0	6	4	0
	-			Subtotal für	Selb	stdis	ziplir	>>	10
				Total >>	1	2	18	36	40

Abbildung 13: Auditbericht mit Zusammenfassung des Scorings über einen Betrachtungszeitraum