



Wie viel Zeit geht in Ihrem Betrieb durch Suchen, Nachfragen und unnötige Laufwege verloren? Mit dieser Checkliste erkennen Sie schnell, ob Ihre Arbeitsplätze klar strukturiert sind und wo sich Abläufe mit einfachen Maßnahmen verbessern lassen.

01

Arbeitsplatz & Ordnung

- ☐ Werkzeuge haben feste und eindeutig erkennbare Plätze
- ☐ Materialien werden immer am gleichen Ort gelagert
- ☐ Häufig genutzte Arbeitsmittel sind direkt griffbereit
- ☐ Fehlende Teile fallen sofort auf
- ☐ Es gibt keine provisorischen Ablageorte

02

Kennzeichnung & Übersicht

- ☐ Regale, Lagerorte oder Arbeitsbereiche sind klar beschriftet
- ☐ Mitarbeitende finden benötigte Materialien ohne Nachfragen
- ☐ Neue Kolleginnen und Kollegen verstehen die Ordnung schnell
- ☐ Informationen und Hinweise sind sichtbar angebracht
- ☐ Arbeitsbereiche wirken aufgeräumt und übersichtlich

03

Abläufe im Alltag

- ☐ Es wird selten nach Werkzeugen oder Material gesucht
- ☐ Rückfragen wie „Wo ist ...?“ kommen nur selten vor
- ☐ Materialien werden nach Nutzung direkt zurückgelegt
- ☐ Lauf- und Suchwege sind möglichst kurz
- ☐ Ordnung funktioniert auch unter Zeitdruck

04

Auswertung:

Wie viel Zeit geht in Ihrem Betrieb durch Suchen, Nachfragen und unnötige Laufwege verloren? Mit dieser Checkliste erkennen Sie schnell, ob Ihre Arbeitsplätze klar strukturiert sind und wo sich Abläufe mit einfachen Maßnahmen verbessern lassen.

► 12 – 15 Punkte

Punkt Ihre Arbeitsplätze sind bereits gut strukturiert. Werkzeuge, Materialien und Informationen sind schnell auffindbar. So schaffen Sie gute Voraussetzungen für reibungslose Abläufe im Alltag.

► 8 – 11 Punkte

Ihre Abläufe sind grundsätzlich gut organisiert. Mit klareren Kennzeichnungen, festen Plätzen oder besserer Griffbereitschaft lassen sich Suchzeiten weiter reduzieren.

► 0 – 7 Punkte

Hier steckt deutliches Verbesserungspotenzial. Wahrscheinlich gehen im Alltag Zeit und Konzentration durch Suchen, Rückfragen und Unterbrechungen verloren.



Darauf kommt es besonders an

Wie viel Zeit geht in Ihrem Betrieb durch Suchen, Nachfragen und unnötige Laufwege verloren? Mit dieser Checkliste erkennen Sie schnell, ob Ihre Arbeitsplätze klar strukturiert sind und wo sich Abläufe mit einfachen Maßnahmen verbessern lassen.

- ▶ Feste Plätze für Werkzeuge und Materialien
- ▶ Sichtbare Ordnung auf einen Blick
- ▶ Klare Kennzeichnung von Regalen, Lagerorten und Arbeitsbereichen
- ▶ Gut erreichbare Arbeitsmittel für kurze Wege
- ▶ Einfache Lösungen, die auch unter Zeitdruck funktionieren

Passende Lösungen für mehr Übersicht am Arbeitsplatz

- ▶ Arbeitsplatzsysteme für strukturierte Arbeitsbereiche
- ▶ Lochplatten-Systeme für sichtbar geordnete Werkzeuge
- ▶ Werkzeugwagen für mobile und griffbereite Ausstattung
- ▶ Werkzeugeinlagen für feste Plätze und schnelle Kontrolle
- ▶ Whiteboards & Planungstafeln für klare Informationen
- ▶ Sicherheitskennzeichnung für Orientierung und Transparenz

Entdecken Sie passende kaiserkraft Lösungen für mehr Ordnung, Übersicht und Effizienz am Arbeitsplatz.