



Werkzeuge, Materialien und Hilfsmittel sind vorhanden – trotzdem geht im Arbeitsalltag täglich Zeit verloren, weil gesucht wird. Oft sind es nur wenige Minuten pro Vorgang. In Summe entstehen daraus jedoch unnötige Unterbrechungen, Rückfragen und Verzögerungen.

Die Ursache liegt meist nicht bei den Mitarbeitern, sondern in der fehlenden Struktur am Arbeitsplatz.

01

Suchen ist kein Mitarbeiterproblem

Wenn Beschäftigte ständig nachfragen müssen:

- ▶ „Wo liegt das?“
- ▶ „Wer hat das zuletzt benutzt?“
- ▶ „Gibt es davon noch etwas?“

... fehlt häufig ein klar definiertes System. Selbst erfahrene Teams arbeiten langsamer, wenn Abläufe nicht eindeutig sind. Je eindeutiger Arbeitsplätze organisiert sind, desto reibungsloser laufen Abläufe im Alltag.

02

Feste Plätze sparen Zeit

Ein fester Platz für jedes Werkzeug und Material sorgt dafür, dass Dinge schnell gefunden und direkt wieder einsortiert werden können.

Wichtig dabei: Jeder Gegenstand hat einen festen Platz. Das funktioniert besonders gut, wenn:

- ▶ Werkzeuge sichtbar angeordnet sind
- ▶ Materialien eindeutig gekennzeichnet werden
- ▶ alles direkt nach Nutzung zurückgelegt wird

Der Effekt:

- ▶ weniger Rückfragen
- ▶ weniger Unterbrechungen
- ▶ schnellere Abläufe

Und vor allem: Jeder weiß sofort, wo etwas hingehört.

03

Sichtbarkeit schlägt Stauraum

Mehr Schränke lösen selten das eigentliche Problem. Entscheidend ist: **Sieht man auf einen Blick, was da ist – und was fehlt?**

Offene Arbeitsplatzsysteme, Lochplatten oder klar gekennzeichnete Bereiche machen Ordnung einfacher und helfen dabei:

- ▶ Inhalte schneller zu erkennen
- ▶ fehlende Teile sofort zu sehen
- ▶ Arbeitsmittel einfacher zugänglich zu machen

Dadurch entstehen weniger Unterbrechungen im Arbeitsprozess.

04

Einfache Regeln funktionieren im Alltag besser

Ordnungssysteme müssen im täglichen Betrieb einfach nutzbar sein.

Bewährte Grundregeln sind:

- ▶ Nach Nutzung direkt zurücklegen
- ▶ Keine provisorischen Ablageorte
- ▶ Klare Zuordnung von Werkzeugen und Materialien

Je einfacher die Struktur, desto konsequenter wird sie genutzt.

05

Gute Organisation entlastet auch neue Mitarbeiter

Ein gut organisierter Arbeitsplatz hilft nicht nur erfahrenen Teams, sondern erleichtert auch die Einarbeitung.

Neue Mitarbeitende finden sich schneller zurecht, wenn:

- ▶ Arbeitsmittel klar angeordnet sind
- ▶ Lagerorte eindeutig erkennbar sind
- ▶ Abläufe nachvollziehbar bleiben

Das spart Zeit und reduziert Fehler im Alltag.



Fazit

Klare Strukturen am Arbeitsplatz helfen dabei, Suchzeiten zu reduzieren und Abläufe effizienter zu gestalten.

Bereits einfache Maßnahmen wie feste Plätze, sichtbare Ordnungssysteme und eindeutige Kennzeichnungen können den Arbeitsalltag deutlich erleichtern.

Passende Lösungen für mehr Effizienz am Arbeitsplatz

- ▶ Arbeitsplatzsysteme
- ▶ Lochplatten-Systeme
- ▶ Werkzeugwagen
- ▶ Whiteboards & Planungstafeln
- ▶ Sicherheitskennzeichnung
- ▶ Shadowboards
- ▶ LEAN-Kennzeichnungs-/Visualisierungssysteme