

Verschwendung erkennen, bevor sie Kosten macht.

Wissen für effizientere Abläufe an der Werkbank.



Täglich gehen Stunden verloren – nicht durch schlechte Arbeit, sondern durch Abläufe, die niemand mehr hinterfragt. Überflüssige Wege. Unnötige Wartezeiten. Volle Ablagen. Unübersichtliche Materialbereitstellung. Das klingt klein, summiert sich aber zu echten Kosten.

Dieser Mini-Guide zeigt, wie Sie typische Verschwendungen an der Werkbank schnell erkennen – und mit gezielten Maßnahmen dauerhaft abstellen.

01

Materialfluss und Arbeitsplatzorganisation optimieren.

Kurze Wege. Klare Strukturen. Freie Flächen.

Ein effizienter Arbeitsplatz entsteht dort, wo Materialien, Werkzeuge und Abläufe logisch angeordnet sind. Ungeordnete Ablagen und zu viele Materialien führen dagegen zu Suchzeiten, unnötigen Bewegungen und blockierten Arbeitsbereichen.

Darauf sollten Sie achten:

- ▶ Materialien werkbanknah und im direkten Greifraum bereitstellen
- ▶ Häufig genutzte Werkzeuge sichtbar und eindeutig gekennzeichnet platzieren
- ▶ Arbeitsflächen, Lauf- und Transportwege konsequent freihalten und verkürzen
- ▶ Alte, ungekennzeichnete oder überflüssige Bestände regelmäßig entfernen
- ▶ Nur Materialien und Mengen bereitstellen, die aktuell benötigt werden

Praxistipps:

- ▶ Kleine Behälter statt großer Sammelboxen reduzieren unnötige Vorräte.
- ▶ Markierte Ablageplätze machen fehlende Werkzeuge sofort sichtbar.
- ▶ Ein kurzer Blick am Schichtende zeigt schnell, wo unnötige Bestände entstehen.

Quickcheck.

☐ Liegen Werkzeuge und Materialien ohne Suchen bereit?

☐ Sind Arbeitsflächen und Laufwege frei?

☐ Werden Materialien nur so oft bewegt wie nötig?

02

Abläufe stabilisieren und Wartezeiten vermeiden.

Wer wartet, verliert. Wer plant, gewinnt.

Unterbrechungen entstehen häufig durch fehlendes Material, unklare Informationen oder schlecht abgestimmte Prozesse. Werden diese Störungen zum Normalzustand, verlangsamt sich der gesamte Arbeitsablauf. Klare Standards und abgestimmte Abläufe helfen dabei, Wartezeiten spürbar zu reduzieren.

Darauf sollten Sie achten:

- ▶ Material vollständig und rechtzeitig bereitstellen
- ▶ Arbeitsanweisungen und Informationen sichtbar am Arbeitsplatz platzieren
- ▶ Freigaben, Prüfprozesse und Zuständigkeiten eindeutig regeln
- ▶ Maschinen-, Prüf- und Transportzeiten sinnvoll in den Ablauf integrieren
- ▶ Nur produzieren und bewegen, was tatsächlich benötigt wird

Praxistipps:

- ▶ Fehlende Informationen gehören zu den häufigsten Ursachen für Stillstände.
- ▶ Kleine Losgrößen verbessern den Materialfluss und vermeiden Überproduktion.
- ▶ Wiederkehrende Wartezeiten sind meist ein Prozesssignal – keine Ausnahme.

Quickcheck.

-
- ☐
- Entstehen regelmäßig Wartezeiten im Ablauf?
-
- ☐
- Sind Informationen direkt am Arbeitsplatz verfügbar?
-
- ☐
- Sind Zuständigkeiten für Material, Prüfung und Freigaben klar geregelt?
-

03

Ergonomie, Qualität und Verbesserung fördern.

Wer gut arbeitet, braucht einen Arbeitsplatz, der mitdenkt.

Effiziente Arbeitsplätze entstehen dort, wo ergonomisch gearbeitet wird, Fehler früh sichtbar werden und Mitarbeiter aktiv in Verbesserungen eingebunden sind. Schon kleine Belastungen, häufiges Suchen oder wiederkehrende Nacharbeit kosten im Alltag spürbar Zeit.

Darauf sollten Sie achten:

- ▶ Häufiges Bücken, Strecken oder Drehen vermeiden
- ▶ Werkzeuge und Materialien ergonomisch im Greifbereich anordnen
- ▶ Fehlerquellen sichtbar absichern und Verwechslungsgefahr reduzieren
- ▶ Nacharbeit erfassen und Ursachen systematisch analysieren
- ▶ Mitarbeiter aktiv in Verbesserungen und Standards einbinden

Praxistipps:

- ▶ Gute Ergonomie reduziert Belastungen und beschleunigt Abläufe.
- ▶ Wiederkehrende Fehler weisen oft auf fehlende Standards hin.
- ▶ Kleine Verbesserungen mit schneller Umsetzung erzielen meist die größte Akzeptanz.

Quickcheck.

-
- ☐
- Sind Arbeitsabläufe ergonomisch gestaltet?
-
- ☐
- Treten regelmäßig Fehler oder Nacharbeiten auf?
-
- ☐
- Werden Verbesserungsvorschläge aktiv aufgenommen?
-

04

5S als Grundlage effizienter Arbeitsplätze.

Nicht nur aufräumen, sondern strukturieren.

5S ist kein Putzplan – es ist die Basis für Arbeitsplätze, die dauerhaft funktionieren. Klare Standards für Ordnung, Sauberkeit und Materialbereitstellung machen Abweichungen schnell sichtbar, reduzieren Suchzeiten und stabilisieren Abläufe.

5S und die fünf Schritte.

1. **Sortieren** – Überflüssiges entfernen
2. **Systematisieren** – festen Platz für alles definieren
3. **Säubern** – Sauberkeit als Standard etablieren
4. **Standardisieren** – Regeln festhalten und sichtbar machen
5. **Selbstdisziplin** – Standards konsequent leben



Bereits einfache 5S-Maßnahmen verbessern Übersicht, Sicherheit und Effizienz im Arbeitsalltag deutlich.

Quickcheck.

-
- ☐
- Häufig genutzte Materialien und Werkzeuge sind klar angeordnet
-
- ☐
- Arbeitsflächen und Wege bleiben dauerhaft frei
-
- ☐
- Suchzeiten, Wartezeiten und Nacharbeit werden aktiv reduziert
-
- ☐
- Informationen und Arbeitsanweisungen sind direkt verfügbar
-
- ☐
- Verbesserungsideen aus dem Arbeitsalltag werden genutzt
-

05

Kleine Veränderungen mit großer Wirkung.

Verschwendung entsteht selten durch Nachlässigkeit, sondern durch Gewohnheit.

Häufig sind es gewachsene Abläufe, fehlende Standards oder unnötige Unterbrechungen, die Prozesse verlangsamen. Die gute Nachricht: Schon kleine Anpassungen können den Arbeitsalltag spürbar verbessern.

So lassen sich Suchzeiten, unnötige Bewegungen und Nacharbeit nachhaltig reduzieren – Schritt für Schritt, ohne großen Aufwand:

- ▶ klare Greifzonen
- ▶ strukturierte Materialbereitstellung
- ▶ eindeutige Kennzeichnungen
- ▶ ergonomische Arbeitsplatzgestaltung
- ▶ kurze Transportwege
- ▶ standardisierte Abläufe



Effiziente Arbeitsplätze beginnen mit der richtigen Ausstattung.

Weniger Chaos. Mehr Leistung. Bessere Arbeitsplätze.

Wer effizient arbeiten will, braucht den richtigen Rahmen. In Montage, Produktion, Versand und Werkstatt entscheidet die Arbeitsplatzgestaltung darüber, ob der Tag reibungslos läuft oder im Chaos versinkt.

kaiserkraft macht Ordnung zur Stärke.

- ▶ **Arbeitsplatzsysteme & Werkbänke** – Stabilität, die man spürt
- ▶ **Werkzeugwagen & mobile Lösungen** – alles griffbereit, genau dort, wo es gebraucht wird
- ▶ **Lochplatten-Systeme** – flexibel, ordentlich, durchdacht
- ▶ **Kennzeichnungs- & Ordnungssysteme** – weil Zeit zu wertvoll ist, um zu suchen
- ▶ **Betriebseinrichtung für optimierte Materialflüsse** – Prozesse, die einfach funktionieren

Von der einzelnen Werkbank bis zur vollständigen Arbeitsplatzorganisation: kaiserkraft denkt den ganzen Werkbereich – damit Ihre Mitarbeiter das tun können, wofür sie da sind. Bereit für das nächste Level? Entdecken Sie jetzt Ihre Lösung im kaiserkraft Onlineshop – oder lassen Sie sich persönlich beraten.