

Die unterschätzte Effizienzreserve: Arbeitsplatzorganisation neu gedacht.

Wie Sie mit klaren Strukturen, kurzen Wegen und griffgerecht organisierten Arbeitsplätzen im Alltag spürbar Zeit gewinnen – und aus jedem Handgriff mehr machen.

Das Whitepaper von kaiserkraft.



Executive Summary

Arbeitsplatzoptimierung beginnt nicht mit neuen Möbeln, sondern mit einem genauen Blick auf die tägliche Nutzung. Dort, wo gesucht, gegriffen, transportiert, geprüft, verpackt oder dokumentiert wird, entstehen viele kleine Verzögerungen, die sich über Wochen und Monate zu spürbaren Effizienzverlusten summieren.

Der kaiserkraft Effizienz-Kompass hilft, diese Verluste strukturiert sichtbar zu machen. Er betrachtet vier zentrale Wirkfelder: Zugriff, Wege, Orientierung und Ablauf. So wird aus einem allgemeinen Wunsch nach mehr Ordnung eine konkrete Entscheidungsgrundlage für Arbeitsplatz, Lager, Betriebsausstattung und Materialfluss.

Besonders wirksam sind Lösungen, die Nutzungshäufigkeit, Greifzonen, klare Kennzeichnung und definierte Abläufe zusammendenken. Häufig benötigte Arbeitsmittel gehören in den direkten Zugriff, Informationen müssen auf einen Blick verständlich sein und Material, Entsorgung sowie Nachschub brauchen eindeutige Plätze.

Das Whitepaper zeigt, wie Unternehmen mit einfachen Beobachtungen, einem Selbstcheck und einem 30-60-90-Tage-Fahrplan schnell starten können. Ziel sind Arbeitsplätze, die sicherer, ergonomischer und produktiver funktionieren und Mitarbeiter im Alltag spürbar entlasten.

Kurz gesagt: So entsteht der größte Nutzen.

Schneller finden: Klare Plätze, sichtbare Kennzeichnung und griffgünstige Lagerung reduzieren Suchzeiten und Rückfragen.

Effizienter arbeiten: Ergonomische Greifzonen, freie Wege und strukturierte Ablagen verringern Belastung und Improvisation.

Besser entscheiden: Beobachtungen werden in konkrete Maßnahmen übersetzt und mit passenden kaiserkraft Lösungen verbunden.

Inhalt

- 04** Einleitung
- 05** Warum die größte Effizienzreserve oft direkt am Arbeitsplatz liegt.
- 07** Der kaiserkraft Effizienz-Kompass: vier Zonen, die jeden Arbeitsplatz besser machen.
- 11** Erst beobachten, dann einrichten: So werden versteckte Zeitfresser sichtbar.
- 13** Zugriff schlägt Fläche: Arbeitsplätze nach Nutzung organisieren.
- 15** Der Arbeitsplatz als Teil des Prozesses: Material, Information und Bewegung zusammendenken.
- 17** Sichtbarkeit im Tagesablauf: Status, Nachschub und Abweichungen auf einen Blick.
- 19** Organisation, die Menschen stärkt: Ergonomie, Sicherheit und 5S im Alltag.
- 21** Was sofort wirkt – und was dauerhaft trägt.
- 23** Arbeitsplatzprofile: aus guten Einzellösungen belastbare Standards machen.
- 25** Der Business Case: Was gute Arbeitsplatzorganisation messbar besser macht.
- 27** Vom Hotspot zum Rollout: Der 30-60-90-Tage-Fahrplan.
- 29** Praxis-Toolkit: Den Effizienz-Kompass in die Umsetzung bringen.
- 32** Fazit: Arbeitsplatzoptimierung beginnt beim Verständnis des Arbeitsalltags.
- 33** Glossar.
- 34** Quellenangabe.

01. Einleitung

Mehr Tempo, bessere Ordnung und weniger Aufwand direkt am Arbeitsplatz.

Viele Unternehmen investieren viel Zeit in Prozessoptimierung, Digitalisierung und Flächenplanung. Das ist richtig – aber ein entscheidender Bereich wird dabei häufig unterschätzt: der einzelne Arbeitsplatz.

Dort, wo täglich gegriffen, gesucht, transportiert, geprüft, verpackt, montiert oder dokumentiert wird, entstehen viele kleine Verzögerungen. Ein fehlender Behälter. Ein Werkzeug am falschen Platz. Ein Materialwagen, der im Weg steht. Eine unklare Kennzeichnung. Eine Ablage, die nur die erfahrenste Person im Team kennt. Für sich genommen wirkt jeder dieser Punkte harmlos. Über Wochen, Monate und Standorte hinweg werden daraus jedoch spürbare Zeitverluste, unnötige Wege, höhere Belastung, mehr Rückfragen und vermeidbare Fehler.

Dieses Whitepaper zeigt, wie Unternehmen ihre Arbeitsplätze so organisieren, dass Menschen besser arbeiten können: übersichtlicher, sicherer, ergonomischer und produktiver. Im Mittelpunkt steht der kaiserkraft Effizienz-Kompass – ein praxisnahes Modell, mit dem sich typische Schwachstellen am Arbeitsplatz schnell erkennen, einordnen und verbessern lassen.

Praxistipp: Kleine Verzögerungen sichtbar machen.

Such- und Wegezeiten prüfen: Gut strukturierte Arbeitsplätze können Such- und Wegezeiten um bis zu 60 Prozent reduzieren. Nutzen Sie diesen Wert als Orientierungsgröße, um das Potenzial eines Bereichs greifbar zu machen.

Häufige Zugriffe ernst nehmen: Menschen greifen am Arbeitsplatz mehrere hundert Mal täglich nach Werkzeugen oder Material. Schon kleine Suchvorgänge wiederholen sich dadurch so oft, dass sie spürbar Zeit und Konzentration kosten.

Mit konkreten Beobachtungen starten: Achten Sie besonders auf Suchzeiten, Greifwege, Kennzeichnung, Verschwendung an der Werkbank und fehlende feste Plätze. So wird aus einem allgemeinen Ordnungsproblem ein klarer Verbesserungsansatz.

02. Warum die größte Effizienzreserve oft direkt am Arbeitsplatz liegt.

In vielen Unternehmen beginnt Effizienzarbeit bei großen Themen: Prozesslandschaften, IT-Systemen, Maschinenlaufzeiten, Logistikketten oder Flächenkonzepten. Das ist nachvollziehbar, denn dort lassen sich Veränderungen gut planen und mit Kennzahlen hinterlegen.

Der einzelne Arbeitsplatz wirkt dagegen oft unscheinbar. Er ist „schon immer so“ eingerichtet, wird von erfahrenen Mitarbeitern mit viel Routine genutzt und funktioniert auf den ersten Blick ausreichend gut. Genau deshalb bleibt er häufig außen vor.

Dabei entscheidet sich am Arbeitsplatz, wie gut ein Prozess im Alltag tatsächlich läuft. Hier wird Material bereitgestellt, Werkzeug genutzt, Ware geprüft, kommissioniert, verpackt, montiert, gereinigt oder dokumentiert. Und hier entstehen viele der kleinen Zeitfresser, die im Tagesgeschäft kaum auffallen: Suchen, Umgreifen, Nachfragen, Umräumen, Warten, Ausweichen, Nacharbeiten.

Wer genauer hinsieht, erkennt schnell: Arbeitsplatzorganisation ist kein Ordnungsthema. Sie ist ein Produktivitätsthema. Und sie ist ein Sicherheitsthema. Ein klar strukturierter Arbeitsplatz hilft Mitarbeitern, ihre Aufgaben schneller, sicherer und mit weniger körperlicher und mentaler Belastung zu erledigen.



Tip: Suchzeiten nicht als Einzelproblem betrachten.

Prüfen Sie zuerst, ob Suchzeiten durch fehlende Übersicht entstehen. Häufig entstehen diese Suchzeiten durch unklare Plätze, uneinheitliche Kennzeichnung oder schlecht erreichbare Arbeitsmittel. Bewerten Sie den Arbeitsplatz mit einfachen Prüfpunkten: 12 bis 15 erfüllte Punkte sprechen für eine klare Struktur, 8 bis 11 Punkte zeigen eine gute Grundlage mit Potenzial und 0 bis 7 Punkte weisen auf wahrscheinliche Zeitverluste durch Suchen, Rückfragen und Unterbrechungen hin.

Gute Arbeitsplatzoptimierung bedeutet deshalb nicht, einfach mehr Regale aufzustellen oder alles neu zu beschriften. Es geht darum, den Arbeitsplatz konsequent aus der Nutzung heraus zu denken: Was wird wie oft gebraucht? Welche Wege entstehen? Welche Informationen müssen sofort sichtbar sein? Welche Handgriffe wiederholen sich täglich? Wo entstehen Unsicherheiten? Wo improvisiert das Team? Erst wenn diese Fragen beantwortet sind, entstehen Lösungen, die im Betrieb wirklich funktionieren.

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ Alltagsbremsen sichtbar machen: Erfassen Sie an einem ausgewählten Arbeitsplatz eine Woche lang drei typische Störungen: Suchen, unnötige Wege und Rückfragen. Ein einfaches Blatt am Arbeitsplatz reicht aus.
- ▶ Zeit grob bewerten: Schätzen Sie gemeinsam mit dem Team, wie viele Minuten pro Schicht durch diese Punkte verloren gehen. Schon eine Größenordnung hilft, Prioritäten zu setzen.
- ▶ Arbeitsplatzgespräch starten: Fragen Sie die Mitarbeiter direkt: „Was hält euch hier im Alltag am meisten auf?“ und „Was müsste sich ändern, damit die Arbeit leichter von der Hand geht?“

So setzen Sie es um.

Starten Sie mit einem überschaubaren Bereich, zum Beispiel einem Packplatz, einer Werkbank, einem Prüfplatz oder einer Materialausgabe. Wichtig ist, dass dort regelmäßig gearbeitet wird und das Team den Alltag gut kennt.

Nutzen Sie eine einfache Beobachtungsliste:

Beobachtung	Beispiel	Mögliche kaiserkraft Lösung
Suchen	Werkzeug liegt wechselnd an verschiedenen Orten	Werkzeugschrank, Lochplatte mit Werkzeughaltern, Schubladenschrank mit Unterteilungssortimenten, Werkbank mit Schubladen, Schattenmarkierung
Wege	Material muss mehrfach pro Auftrag geholt werden	Bereitstellwagen, Etagenwagen, Regal direkt am Arbeitsplatz
Rückfragen	Unklar, welches Material wohin gehört	Kennzeichnung, Etiketten, farbige Behälter, Sichtlagerkästen
Umräumen	Arbeitsfläche wird als Zwischenlager genutzt	zusätzliche Ablageebenen, Regalsystem, Materialflusswagen
Belastung	häufiges Bücken, Strecken oder Heben	Hubtisch, höhenverstellbare Werkbank, Arbeitsplatzmatte

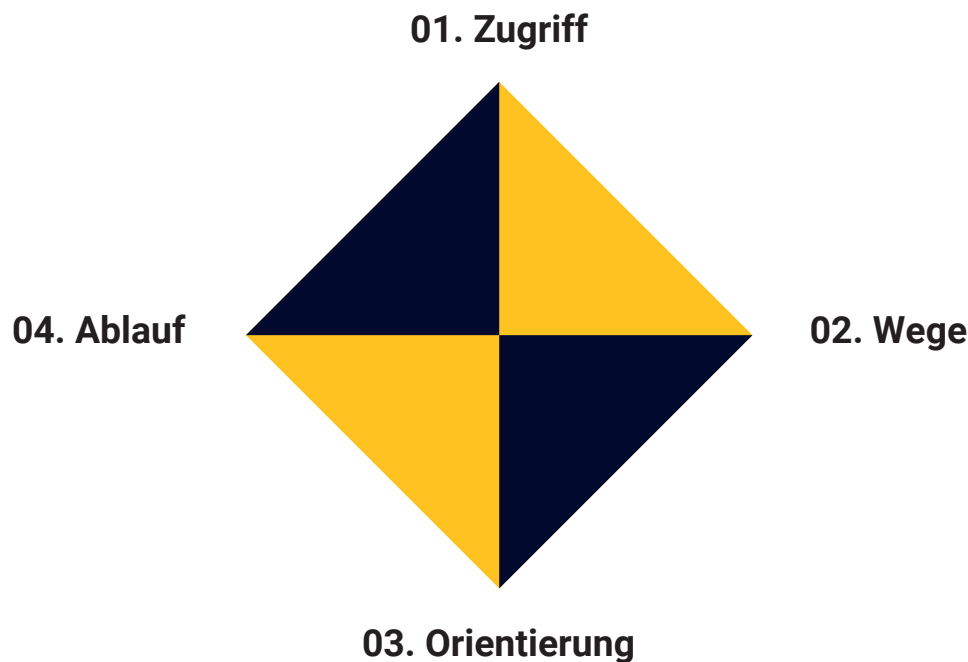
Der entscheidende Punkt: Zuerst verstehen, dann auswählen. Erst danach lässt sich entscheiden, ob eine neue Werkbank, ein Schrank, ein Regal, ein Wagen oder ein Kennzeichnungssystem den größten Nutzen bringt.

**Praxisbeispiel.**

Ein Fertigungsbereich stellt fest, dass Mitarbeiter pro Schicht rund 20 Minuten mit Werkzeug- und Materialsuche verbringen. Statt den gesamten Bereich umzubauen, werden zunächst Werkzeugplätze markiert, häufig genutzte Teile in Sichtlagerkästen direkt an der Werkbank bereitgestellt und selten genutzte Materialien in ein rückwärtiges Regal verlagert. Ergebnis: weniger Suchaufwand, mehr freie Arbeitsfläche und ein Arbeitsplatz, den auch neue Mitarbeiter schneller verstehen.

03. Der kaiserkraft Effizienz-Kompass: vier Zonen, die jeden Arbeitsplatz besser machen.

Viele Diskussionen über Arbeitsplatzoptimierung bleiben vage. „Es ist unübersichtlich.“ „Die Wege sind zu lang.“ „Hier geht viel Zeit verloren.“ Solche Aussagen sind richtig, führen aber selten direkt zu guten Lösungen. Der kaiserkraft Effizienz-Kompass macht aus diffusen Eindrücken ein klares Bild. Er betrachtet jeden Arbeitsplatz aus vier Perspektiven:



Diese vier Zonen helfen, Probleme sauber einzuordnen. Statt pauschal über „mehr Ordnung“ zu sprechen, wird sichtbar, wo genau der Arbeitsplatz verbessert werden muss.



Tipp: Ordnung nach Zugriff organisieren.

Gleiches zu Gleichem legen: Gruppieren Sie Material nach Funktion, Anwendung oder Prozessschritt und nicht nach dem zufällig freien Platz.

Einen Platz pro Artikel festlegen: Vermeiden Sie Doppelablagen und „liegt auch noch irgendwo“-Logik. Beides führt langfristig zu Suchaufwand.

Sicht vor Tiefe nutzen: Offene Fronten, Auszüge sowie transparente oder beschriftete Behälter machen Bestände schneller erkennbar.

Zugriff vor Verdichtung stellen: Maximale Lagerdichte ist nicht automatisch effizient. Häufig genutzte Artikel brauchen bewusst Freiraum.

Systeme statt Einzellösungen schaffen: Schränke, Kästen, Regale, Kennzeichnung und Regeln wirken nur dann zuverlässig, wenn sie zusammenpassen.

Die vier Zonen des Effizienz-Kompasses.

01

Zugriff: Ist alles dort, wo es gebraucht wird?

Zugriffsprobleme entstehen, wenn Arbeitsmittel, Werkzeuge oder Materialien nicht schnell erreichbar sind. Das kann bedeuten, dass häufig benötigte Teile zu weit entfernt lagern, dass Schubladen überfüllt sind oder dass Mitarbeiter erst mehrere Behälter öffnen müssen, um das richtige Teil zu finden.

Typische Lösungen sind:

- ▶ Werkbänke mit passender Schubladenausstattung
- ▶ Sichtlagerkästen und Kleinteilemagazine
- ▶ Lochplatten und Werkzeughalter
- ▶ Griffbereite Materialbereitstellung
- ▶ Regale nach Nutzungshäufigkeit

02

Wege: Wie viel Bewegung ist wirklich nötig?

Nicht jede Bewegung ist schlecht. Aber Wege, die nur entstehen, weil Material, Hilfsmittel oder Informationen schlecht platziert sind, kosten Zeit und Konzentration. Besonders in Lager, Werkstatt, Versand, Montage und Instandhaltung summieren sich zusätzliche Meter schnell.

Typische Lösungen sind:

- ▶ Etagenwagen und Transportwagen
- ▶ mobile Werkbänke
- ▶ Materialbereitstellungswagen
- ▶ Regalsysteme in Arbeitsplatznähe
- ▶ klar definierte Übergabepunkte

03

Orientierung: Erkennt jeder sofort, was wohin gehört?

Orientierungsprobleme entstehen, wenn Ordnung nur durch Erfahrung funktioniert. Für langjährige Mitarbeiter ist vielleicht klar, wo etwas liegt. Für neue Mitarbeiter, Vertretungen oder Schichtwechsel ist es das nicht.

Typische Lösungen sind:

- ▶ farbige Behältersysteme
- ▶ Bodenmarkierungen
- ▶ Regalkennzeichnung
- ▶ Etiketten und Beschriftungen
- ▶ Schattenmarkierungen für Werkzeuge
- ▶ visuelle Standards am Arbeitsplatz

04

Ablauf: Unterstützt der Arbeitsplatz den nächsten Prozessschritt?

Ein Arbeitsplatz kann für sich genommen ordentlich wirken und trotzdem den Gesamtprozess stören. Das passiert, wenn Material nicht im richtigen Zustand ankommt, Übergabeflächen fehlen oder Informationen nicht eindeutig weitergegeben werden.

Typische Lösungen sind:

- ▶ definierte Bereitstell- und Abholzonen
- ▶ Kanban-Regale
- ▶ Durchlaufregale
- ▶ Kommissionierwagen
- ▶ Kennzeichnung für Status und Priorität
- ▶ Arbeitsplatzsysteme mit klarer Eingangs- und Ausgangslogik

Warum der Effizienz-Kompass besonders nützlich ist.

Der Kompass verhindert, dass Unternehmen vorschnell in Standardlösungen denken. Nicht jeder unordentliche Arbeitsplatz braucht ein neues Regal. Nicht jeder lange Weg lässt sich durch mehr Fläche lösen. Nicht jede Rückfrage ist ein Schulungsthema.

Manchmal fehlt ein klarer Stellplatz. Manchmal ist die Greifzone falsch genutzt. Manchmal braucht es eine mobile Lösung statt einer festen Einrichtung. Und manchmal liegt die Ursache gar nicht am Arbeitsplatz selbst; sie sitzt in der Übergabe davor.

Der Effizienz-Kompass schafft dafür eine gemeinsame Sprache. Führungskräfte, Einkauf, Arbeitssicherheit, Lean-Verantwortliche und Mitarbeiter können über dieselben Beobachtungen sprechen – und daraus konkrete Maßnahmen ableiten. Auf diesem Denkmodell bauen auch die späteren Werkzeuge im Whitepaper auf.

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **Kompass-Check durchführen:** Gehen Sie einen Arbeitsplatz mit den vier Kategorien Zugriff, Wege, Orientierung und Ablauf durch und notieren Sie je Kategorie die auffälligsten Punkte.
- ▶ **Passende Produktwelt zuordnen:** Prüfen Sie, ob das Problem eher durch Stauraum, Transport, Kennzeichnung, Ergonomie oder Materialbereitstellung gelöst werden kann.
- ▶ **Ein Problem pro Zone auswählen:** Definieren Sie je Zone maximal eine Maßnahme, damit der Start überschaubar bleibt und Ergebnisse sichtbar werden.

So setzen Sie es um.

Drucken Sie den Effizienz-Kompass als einfaches Arbeitsblatt aus und nutzen Sie ihn im Team-Workshop. Die Leitfragen:

Zone	Leitfrage	Typische kaiserkraft Produkte
Zugriff	Was wird häufig gebraucht und ist nicht direkt erreichbar?	Werkbänke, Schubladenschränke, Sichtlagerkästen, Lochwände + Werkzeughalter
Wege	Welche Strecken entstehen immer wieder ohne Wertbeitrag?	Transportwagen, Etagenwagen, Rollbehälter, Hubwagen
Orientierung	Wo ist nicht sofort klar, was wohin gehört?	Etiketten, Bodenmarkierung, Farbsysteme, Regalkennzeichnung
Ablauf	Wo stockt Übergabe, Bereitstellung oder Weitergabe?	Bereitstellregale, Kanban-Regale, Kommissionierwagen, Durchlaufregale

**Praxisbeispiel.**

In einem Versandbereich wird zunächst „zu wenig Platz“ als Hauptproblem genannt. Der Effizienz-Kompass zeigt jedoch: Das eigentliche Thema liegt in Orientierung und Ablauf. Packmaterialien sind nicht eindeutig gekennzeichnet, fertige Sendungen stehen neben unfertigen Aufträgen, und Nachfüllmaterial wird zu spät bemerkt. Mit klaren Stellflächen, farbigen Zonen und einem Nachfüllregal verbessert sich der Ablauf, ohne zusätzliche Fläche anzumieten.

04. Erst beobachten, dann einrichten: So werden versteckte Zeitfresser sichtbar.

Viele Arbeitsplatzprojekte starten mit einer Lösung: neue Regale, zusätzliche Behälter, größere Tische, mehr Schränke. Das ist verständlich, denn sichtbare Ordnung vermittelt schnell das Gefühl von Fortschritt. Doch wer zu früh einrichtet, läuft Gefahr, bestehende Probleme nur schöner zu organisieren. Ein zusätzlicher Schrank hilft wenig, wenn unklar ist, welche Teile überhaupt am Arbeitsplatz gebraucht werden. Ein neues Regal bringt wenig, wenn häufig genutztes Material weiterhin außerhalb der Greifzone liegt. Und mehr Fläche kann sogar dazu führen, dass sich noch mehr Zwischenablagen bilden.

Besser ist ein anderer Ablauf: erst beobachten, dann bewerten, dann gestalten.

Die gute Nachricht: Dafür braucht es keine komplizierte Analyse. Bereits einfache Methoden liefern wertvolle Erkenntnisse. Laufwege können auf einem Hallenplan eingezeichnet werden. Suchvorgänge lassen sich zählen. Störungen können auf einer Liste gesammelt werden. Mitarbeiter können in kurzen Gesprächen sagen, was sie täglich aufhält.

Aus diesen Beobachtungen entsteht eine Entscheidungsgrundlage, die sowohl für Führungskräfte als auch für den Einkauf hilfreich ist. Denn plötzlich wird aus „wir brauchen vielleicht ein neues Regal“ die Erkenntnis: „Wir verlieren täglich Zeit, weil Material A zu weit entfernt liegt und Werkzeug B keinen festen Platz hat“.



Tip: Verschwendung direkt an der Werkbank erkennen.

Beobachten Sie typische Verschwendungsfelder wie Wartezeiten, Transport, Materialbereitstellung, Bestände, unnötige Bewegung, Fehler, Nacharbeit, ungenutztes Verbesserungspotenzial und fehlende 5S-Routinen. Achten Sie besonders auf wiederholtes Warten auf Material, manuelle oder doppelte Transporte, Werkzeuge außerhalb des optimalen Greifraums, blockierte Arbeitsflächen und unklare Arbeitsanweisungen.

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **Laufwege skizzieren:** Zeichnen Sie für eine typische Tätigkeit die Wege zwischen Arbeitsplatz, Materiallager, Werkzeug, Entsorgung und Übergabepunkt ein.
- ▶ **Zugriffe zählen:** Erfassen Sie einen Tag lang, welche Materialien oder Werkzeuge besonders häufig benötigt werden.
- ▶ **Störungen sammeln:** Notieren Sie jede Unterbrechung, die durch Suchen, Nachfragen, Umräumen, fehlende Teile oder unklare Ablagen entsteht.

So setzen Sie es um.

Nutzen Sie einen einfachen Drei-Schritt-Check:

01 Beobachten.

Wählen Sie eine Tätigkeit, die regelmäßig vorkommt, zum Beispiel:

- Auftrag kommissionieren
- Paket verpacken
- Bauteil montieren
- Werkzeug ausgeben
- Maschine rüsten
- Ersatzteile bereitstellen

Beobachten Sie diese Tätigkeit mehrmals und notieren Sie, wo Wege, Suchvorgänge oder Unterbrechungen entstehen.

02 Muster erkennen.

Fragen Sie:

- Welche Teile werden besonders häufig gebraucht?
- Welche Wege wiederholen sich?
- Wo entstehen Wartezeiten?
- Welche Flächen werden zweckentfremdet?
- Welche Hilfsmittel fehlen oder stehen ungünstig?

03 Ausstattung ableiten.

Erst jetzt wird entschieden, welche Einrichtung sinnvoll ist:

Beobachtung	Mögliche Lösung
Häufig genutzte Kleinteile liegen verteilt	Was wird häufig gebraucht und ist nicht direkt erreichbar?
Werkzeuge werden gesucht	Welche Strecken entstehen immer wieder ohne Wertbeitrag?
Material muss ständig geholt werden	Wo ist nicht sofort klar, was wohin gehört?
Schwere Teile werden gehoben	Wo stockt Übergabe, Bereitstellung oder Weitergabe?
Verpackungsmaterial blockiert Arbeitsflächen	Packtschssystem, Untertischablagen, Wandhalter



Praxisbeispiel.

Ein Instandhaltungsteam dokumentiert eine Woche lang, welche Werkzeuge mehrfach täglich gesucht werden. Danach wird nicht der gesamte Werkzeugbereich neu aufgebaut. Stattdessen wird zunächst ein Schubladenschrank mit klarer Einteilung für die meistgenutzten Werkzeuge eingerichtet. Zusätzlich werden selten genutzte Spezialwerkzeuge separat gelagert. Das Ergebnis: weniger Suchaufwand, bessere Übersicht und eine deutlich einfachere Rückgabe nach dem Einsatz.

5. Zugriff schlägt Fläche: Arbeitsplätze nach Nutzung organisieren.

Wenn ein Arbeitsplatz nicht funktioniert, lautet eine naheliegende Erklärung oft: „Wir haben zu wenig Platz.“ In manchen Fällen stimmt das. Sehr häufig liegt das eigentliche Problem jedoch in der Nutzung der Fläche. Die besten Plätze am Arbeitsplatz sind begrenzt: der direkte Greifraum, die Arbeitsfläche, der Bereich auf Augenhöhe, die unmittelbare Umgebung ohne zusätzliche Schritte. Genau dort sollten die Dinge liegen, die häufig gebraucht werden. In der Praxis ist es oft umgekehrt. Selten genutzte Materialien belegen die besten Stellflächen, alte Unterlagen bleiben auf der Arbeitsfläche liegen, Ersatzteile sammeln sich „zur Sicherheit“ in Griffnähe, während häufig genutzte Dinge in Schubladen, Kartons oder entfernten Regalen verschwinden. Eine gute Arbeitsplatzorganisation stellt deshalb eine einfache Frage: Wie oft wird etwas wirklich gebraucht?

Daraus entstehen klare Zugriffszonen:

- ▶ **Zone A:** ständig oder mehrfach pro Schicht benötigt
- ▶ **Zone B:** regelmäßig, aber nicht permanent benötigt
- ▶ **Zone C:** selten oder nur bei bestimmten Aufträgen benötigt

Diese Logik verändert die Einrichtung grundlegend. Häufiges kommt in den direkten Zugriff. Regelmäßiges bleibt in Arbeitsplatznähe. Seltenes wird ausgelagert, höher gelagert oder in zentrale Bereiche verschoben.



Tipp: Greifzonen konsequent nutzen.

Komfortzone priorisieren: Platzieren Sie häufig genutzte Werkzeuge und Materialien zwischen Hüfte und Schulter. Dort sind Zugriffe am schnellsten, Bewegungen am effizientesten und Abläufe am stabilsten.

Bewegungszone bewusst belegen: Nutzen Sie Bereiche unterhalb der Hüfte oder oberhalb der Schulter für mittelhäufig genutzte oder größere Materialien. Planen Sie ein, dass hier Bücken, Strecken und Nachgreifen entstehen.

Randzonen entlasten: Bodenbereiche und hohe Ablagen erhöhen Zugriffszeiten, Suchaufwand und Fehleranfälligkeit. Reservieren Sie sie vor allem für selten genutzte Teile.

So entsteht kein „aufgeräumter“ Arbeitsplatz im kosmetischen Sinn. Es entsteht ein Arbeitsplatz, der die Arbeit spürbar erleichtert.

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **ABC-Zonen einführen:** Sortieren Sie Werkzeuge, Materialien und Hilfsmittel nach Nutzungshäufigkeit und ordnen Sie diese den Zonen A, B und C zu.
- ▶ **Greifraum freimachen:** Entfernen Sie alles aus dem direkten Arbeitsbereich, was nicht täglich oder pro Auftrag mehrfach gebraucht wird.
- ▶ **Stauraum gezielt wählen:** Nutzen Sie Schubladenschränke, Sichtlagerkästen, Wandhalter, Regale oder mobile Wagen passend zur Zugriffshäufigkeit.

So setzen Sie es um.

Ein praxistaugliches Vorgehen:

Zugriffshäufigkeit	Platzierung	Geeignete Ausstattung
sehr häufig	direkt am Arbeitsplatz, ohne Schritt erreichbar	Werkbankaufbau, Werkzeughalter, Sichtlagerkästen, Greifschalen
regelmäßig	in Arbeitsplatznähe, maximal wenige Schritte entfernt	Arbeitsplatzregal, Schubladenschrank, Werkzeugwagen, Etagenwagen
selten	zentral oder außerhalb des direkten Arbeitsbereichs	Lagerregal, Materialschrank, gekennzeichnete Reservefläche

Besonders wirksam ist die Kombination aus vertikaler und mobiler Organisation. Wände, Aufbauten und Regale entlasten die Arbeitsfläche. Transportwagen und Rollcontainer bringen Material dorthin, wo es gebraucht wird, ohne feste Flächen dauerhaft zu blockieren.



Praxisbeispiel.

An einem Montageplatz liegen Ersatzteile, Prüfmittel und Verpackungsmaterial gemeinsam auf der Werkbank. Nach einer ABC-Sortierung bleiben nur die täglich benötigten Teile im direkten Zugriff. Prüfmittel kommen in einen Schubladenschrank mit klarer Einteilung, Verpackungsmaterial in ein seitliches Regal, selten benötigte Ersatzteile in ein zentrales Lager. Die Werkbank wird freier, Handgriffe werden kürzer, und neue Mitarbeiter finden sich schneller zurecht.

6. Der Arbeitsplatz als Teil des Prozesses: Material, Information und Bewegung zusammendenken.

Ein Arbeitsplatz funktioniert nie für sich allein. Er ist immer Teil eines größeren Ablaufs. Vor ihm passiert etwas, nach ihm passiert etwas, und dazwischen müssen Material, Informationen und Bewegungen zusammenpassen.

Genau hier entstehen viele Probleme, die auf den ersten Blick wie Arbeitsplatzthemen wirken. Ein Packplatz wirkt unorganisiert, weil Aufträge unvollständig ankommen. Eine Werkbank ist überfüllt, weil keine klare Abholfläche für fertige Teile existiert. Ein Prüfplatz wird zum Engpass, weil Informationen fehlen. Eine Kommissionierzone braucht scheinbar mehr Fläche, obwohl vor allem die Nachschublogik unklar ist. Deshalb lohnt es sich, den Blick nicht nur auf den Tisch, das Regal oder den Schrank zu richten. Entscheidend ist der gesamte Fluss rund um den Arbeitsplatz.

Drei Fragen sind dabei entscheidend:

Material: Was kommt wann, in welcher Menge und in welchem Zustand an?

Information: Welche Angaben braucht die Person am Arbeitsplatz, um ohne Rückfragen starten zu können?

Bewegung: Welche Wege entstehen für Mitarbeiter, Material und Hilfsmittel?

Wenn diese drei Ebenen nicht zusammenpassen, wird improvisiert. Mitarbeiter bauen Zwischenlager, beschriften von Hand, legen Material „kurz“ ab, fragen nach, warten oder sortieren nach. Das funktioniert oft erstaunlich lange – aber es bindet Zeit, Fläche und Aufmerksamkeit.



Tipp: Entsorgung direkt mitplanen.

Denken Sie den Arbeitsplatzprozess bis zum Ende. Auch Abfälle, Leergut und Reinigungsmittel brauchen definierte Plätze.

Planen Sie getrennte und klar gekennzeichnete Entsorgung direkt am Arbeitsplatz ein. Das hält Bereiche sauber, reduziert Zwischenablagen und macht nachhaltige Prozesse alltagstauglich.

Ein gut organisierter Arbeitsplatz macht Übergaben eindeutig. Es gibt klare Eingangs- und Ausgangsbereiche, definierte Stellplätze, sichtbare Statusinformationen und passende Transportmittel. So wird der Arbeitsplatz zu einem stabilen Verbindungspunkt im Prozess.

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **Materialfluss sichtbar machen:** Zeichnen Sie auf, wo Material herkommt, wie es am Arbeitsplatz bereitgestellt wird und wohin es anschließend geht.
- ▶ **Informationsbedarf klären:** Prüfen Sie, welche Angaben am Arbeitsplatz fehlen oder regelmäßig nachgefragt werden.
- ▶ **Übergabepunkte definieren:** Richten Sie klare Stellflächen, Behälter, Wagen oder Regale für „offen“, „in Arbeit“, „fertig“ und „zur Prüfung“ ein.

So setzen Sie es um.

Ein einfacher Prozesscheck beginnt mit einer Skizze. Zeichnen Sie den Arbeitsplatz in die Mitte und ergänzen Sie:

- **Materialeingang**
- **Bereitstellung**
- **Arbeitsfläche**
- **Hilfsmittel**
- **Informationsquelle**
- **Prüfpunkt**
- **Zwischenlager**
- **Ausgang oder Übergabe**
- **Entsorgung oder Leergut**

Anschließend markieren Sie alle Stellen, an denen etwas unklar ist.

Prozessfrage	Typisches Problem	Geeignete kaiserkraft Lösung
Wo kommt Material an?	Material steht wechselnd an verschiedenen Orten	definierte Bereitstellfläche, Bodenmarkierung, Bereitstellwagen
Wie wird Nachschub erkannt?	Teile fehlen erst, wenn sie gebraucht werden	Kanban-Regal, Sichtlagerkästen, Mindestbestandsmarkierung
Wo liegen Auftragsinformationen?	Rückfragen, falsche Reihenfolge, veraltete Unterlagen	Dokumentenhalter, Infotafel, Auftragsaschen
Wohin gehen fertige Teile?	fertige und unfertige Teile vermischen sich	gekennzeichnete Ausgangsfläche, Rollwagen, Statusbehälter
Wie wird Leergut behandelt?	Leere Behälter blockieren den Arbeitsplatz	Leergutwagen, Sammelbehälter, Rückführzone

Wichtig ist: Übergaben brauchen physische Klarheit. Ein Schild allein reicht selten. Der Ort, der Behälter, die Kennzeichnung und die Regel müssen zusammenpassen.



Praxisbeispiel.

Ein Prüfplatz erhält Teile aus drei Montagebereichen. Bisher werden diese auf freien Flächen abgestellt. Das führt zu Rückfragen, Suchaufwand und falscher Reihenfolge. Die Lösung: drei gekennzeichnete Bereitstellwagen, eine klare Prioritätskennzeichnung und ein definierter Ausgangsbereich für geprüfte Teile. Der Prüfplatz bleibt übersichtlicher, und die Montagebereiche erkennen sofort, wo ihre Teile stehen.

7. Sichtbarkeit im Tagesablauf: Status, Nachschub und Abweichungen auf einen Blick.

Nicht jede Verzögerung entsteht durch schlechte Greifzonen oder lange Wege. Im Alltag kostet auch Unklarheit Zeit: Ist dieser Auftrag freigegeben? Fehlt Material? Muss nachgefüllt werden? Liegt hier Ausschuss, Nacharbeit oder fertige Ware?

Genau hier unterscheidet sich sichtbare Steuerung von allgemeiner Ordnung. Es geht nicht mehr um feste Plätze für Werkzeuge – das klärt der Effizienz-Kompass bereits. Im Fokus stehen Zustände, Prioritäten und Abweichungen, die jeder sofort erkennen muss.

Gut gemachte visuelle Standards machen den Arbeitsfluss lesbar. Sie zeigen auf einen Blick, was bearbeitet wird, was wartet, was fehlt und was als Nächstes passieren soll. Das reduziert Rückfragen, erleichtert Schichtwechsel und stabilisiert den Ablauf.

Wirklich hilfreich ist Sichtbarkeit immer dann, wenn sie Entscheidungen vereinfacht, statt zusätzliche Information zu erzeugen. Weniger Labels, dafür klare Signale.

- **welcher Status gilt,**
- **wo Nachschub fehlt,**
- **welche Priorität anliegt,**
- **wo Abweichungen entstanden sind,**
- **was der nächste sichere Schritt ist.**

Damit wird Kennzeichnung zum Führungsinstrument im Alltag und nicht nur zum Ordnungselement.



Tipp: Kennzeichnung so gestalten, dass sie sofort hilft.

Kennzeichnen Sie jeden Lagerplatz eindeutig und nutzen Sie eine einheitliche Logik im gesamten Betrieb. Sorgen Sie dafür, dass Beschriftungen auch aus der Distanz lesbar sind und Farben gezielt, aber nicht dekorativ eingesetzt werden. Verknüpfen Sie Artikel und Lagerplatz eindeutig. Ergänzen Sie digitale Systeme durch sichtbare Kennzeichnung und prüfen Sie regelmäßig, ob alles dauerhaft lesbar bleibt.

Das können Sie direkt umsetzen.

- **Statusflächen markieren:** Kennzeichnen Sie Bereiche für „offen“, „in Arbeit“, „fertig“, „gesperrt“, Leergut oder Nachfüllbedarf klar und nachvollziehbar.
- **Farblogik begrenzen:** Verwenden Sie Farben für Status, Dringlichkeit oder Bereiche – aber nur so viel, wie im Alltag schnell und eindeutig verstanden wird.
- **Abweichungen sichtbar machen:** Nutzen Sie Soll-Zustand-Fotos, Mindestbestände, Prüfhinweise oder kurze Standardkarten direkt dort, wo Entscheidungen fallen.

So setzen Sie es um.

Starten Sie mit drei visuellen Standards:

Standard	Nutzen	Beispiele
Stellplatzkennzeichnung	Fehlende oder falsch abgestellte Dinge fallen sofort auf	Bodenmarkierung für Wagen, Konturen für Werkzeuge, Regalplatzetiketten
Statuskennzeichnung	Aufträge und Materialien werden eindeutig	farbige Behälter für offen/fertig/gesperrt, Auftragsaschen, Infotafeln
Soll-Zustand	Ordnung wird überprüfbar	Foto des eingerichteten Arbeitsplatzes, Checkliste für Schichtende

kaiserkraft Produktwelten, die hier besonders passen:

- **Kennzeichnungssysteme**
- **Etiketten und Beschriftungsmaterial**
- **Sichtlagerkästen**
- **Regale mit Beschriftungsleisten**
- **Werkzeugwände und Lochplatten**
- **Infotafeln und Dokumentenhalter**
- **Bodenmarkierungen**
- **Material- und Statusbehälter**



Praxisbeispiel.

An einem Packplatz gibt es häufig Rückfragen, welches Verpackungsmaterial für welche Auftragsart verwendet werden soll. Nach der Einführung farbig gekennzeichnete Regalfächer, kurzer Bildanweisungen und klarer Nachfüllmarken sinkt die Zahl der Rückfragen. Neue Mitarbeiter können schneller eingearbeitet werden, und die Materialversorgung wird planbarer.

8. Organisation, die Menschen stärkt: Ergonomie, Sicherheit und 5S im Alltag.

Ein Arbeitsplatz kann auf dem Papier effizient wirken und trotzdem im Alltag belasten. Wenn Mitarbeiter sich ständig bücken, weit greifen, schwere Teile manuell bewegen, über Material steigen oder in ungünstigen Positionen arbeiten, entstehen gesundheitliche Risiken. Gleichzeitig steigen Fehlerwahrscheinlichkeit, Ermüdung und Unfallgefahr.

Gute Arbeitsplatzoptimierung berücksichtigt deshalb immer drei Dimensionen:

- **welcher Status gilt,**
- **wo Nachschub fehlt,**
- **welche Priorität anliegt,**
- **wo Abweichungen entstanden sind,**
- **was der nächste sichere Schritt ist.**

Ein hilfreicher Rahmen ist die 5S-Methode. Sie stammt aus der Lean-Praxis und hilft, Arbeitsplätze dauerhaft übersichtlich und funktionsfähig zu halten. Wichtig ist: 5S ist kein einmaliger Aufräumtag. 5S wirkt erst, wenn Standards entstehen, die im Alltag leicht eingehalten werden können.

5S für den Arbeitsplatz.

5S-Schritt	Bedeutung	Nutzen am Arbeitsplatz
Sortieren	Unnötiges entfernen	mehr freie Fläche, weniger Ablenkung
Systematisieren	Benötigtes sinnvoll anordnen	kürzere Wege, schnellerer Zugriff
Säubern	Arbeitsplatz sauber halten	Fehler und Schäden werden früher sichtbar
Standardisieren	Ordnung eindeutig machen	gleichbleibende Qualität, einfachere Einarbeitung
Selbstdisziplin sichern	Standards regelmäßig prüfen	dauerhafte Wirkung statt Rückfall

Für die Praxis heißt das: Erst wird entschieden, was wirklich an den Arbeitsplatz gehört. Dann erhält alles einen passenden Ort. Anschließend werden Reinigung, Prüfung und Rückgabe so einfach wie möglich gemacht.

Ergonomie und 5S gehören dabei zusammen. Ein Werkzeug kann zwar ordentlich aufbewahrt sein, aber trotzdem zu hoch hängen. Ein Behälter kann sauber beschriftet sein, aber zu schwer zu heben. Ein Regal kann gut sortiert sein, aber den Verkehrsweg einschränken. Deshalb sollte jede 5S-Maßnahme auch körperliche Belastung und Sicherheit mitprüfen.



Tip: 5S immer mit Ergonomie verbinden.

Sortieren und Systematisieren wirken erst dann wirklich, wenn häufig genutzte Dinge ordentlich und zugleich griffgünstig liegen. Ordnen Sie nicht nur nach Größe oder Gewicht. Für effiziente Arbeitsplätze ist die Nutzungshäufigkeit mindestens genauso wichtig.

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **5S-Check am Arbeitsplatz durchführen:** Entfernen Sie nicht benötigte Materialien, ordnen Sie häufig genutzte Hilfsmittel in Greifnähe und kennzeichnen Sie deren feste Plätze.
- ▶ **Ergonomie mitprüfen:** Achten Sie bei Regalen, Werkbänken, Behältern und Schränken auf Greifhöhen, Körperhaltung, Lastgewicht und Bewegungsfreiheit.
- ▶ **Sichere Ausstattung wählen:** Nutzen Sie rutschhemmende Arbeitsplatzmatten, stabile Tritte, Hubtische, höhenverstellbare Werkbänke, Schubladenschränke und sichere Transportwagen statt improvisierter Lösungen.
- ▶ **Standards sichtbar halten:** Arbeiten Sie mit Soll-Zustand-Fotos, Checklisten für Schichtende, Reinigungsplänen und klaren Stellplatzmarkierungen.
- ▶ **Team einbeziehen:** Lassen Sie Mitarbeiter bewerten, welche Anordnung tatsächlich alltagstauglich ist. Akzeptanz entsteht selten am Schreibtisch. Sie entsteht direkt am Arbeitsplatz.

So setzen Sie es um.

Starten Sie mit drei visuellen Standards:

Prüffrage	Worauf achten?	Mögliche kaiserkraft Lösung
Muss häufig gebückt werden?	untere Fächer, schwere Teile, Bodenlagerung	Hubtisch, Bereitstellwagen, Regal mit ergonomischer Zugriffshöhe
Muss weit gegriffen werden?	Werkzeuge oder Teile außerhalb des Greifraums	Werkbankaufbau, Schwenkarm, Lochplatte, Sichtlagerkästen
Wird schwer manuell getragen?	Materialtransport per Hand	Transportwagen, Materialheber, Hubwagen, Rollbehälter
Gibt es Stolperstellen?	Kabel, Kartons, Leergut, Engstellen	Kabelbrücken, Sammelbehälter, definierte Stellflächen
Ist der Arbeitsplatz ermüdend?	langes Stehen, harte Böden	Arbeitsplatzmatte, Stehhilfe, ergonomischer Arbeitsstuhl



Praxisbeispiel.

In einer Werkstatt werden häufig genutzte Werkzeuge ordentlich, aber ungünstig gelagert: Einige hängen zu hoch, schwere Teile liegen unten im Regal, und Mitarbeiter arbeiten lange auf hartem Boden. Durch eine neue Anordnung nach Greifhöhe, einen Schubladenschrank für schwere Werkzeuge, eine Arbeitsplatzmatte und klare Rückgabeplätze verbessern sich

9. Was sofort wirkt – und was dauerhaft trägt.

Nicht jede Verbesserung braucht ein großes Projekt. Manche Maßnahmen wirken innerhalb weniger Tage: eine klare Beschriftung, ein umgestellter Behälter, eine markierte Stellfläche, ein zusätzlicher Etagenwagen, eine freie Arbeitsfläche.

Andere Themen brauchen mehr Vorbereitung. Dazu gehören einheitliche Arbeitsplatzstandards, neue Materialflusskonzepte, bereichsübergreifende Übergaben oder Investitionen in größere Einrichtungslösungen.

Beides ist wichtig. Sofortmaßnahmen schaffen sichtbare Erfolge und zeigen dem Team, dass sich etwas bewegt. Strukturelle Maßnahmen sorgen dafür, dass Verbesserungen nicht nach wenigen Wochen wieder verschwinden.

Der häufigste Fehler ist, beides zu vermischen. Dann werden kleine Verbesserungen endlos diskutiert, während größere Themen ohne klare Planung starten. Besser ist eine einfache Trennung:

- **Sofort verbessern:** Was kann ohne Risiko und großen Aufwand direkt geändert werden?
- **Gezielt planen:** Was braucht Budget, Abstimmung, Beschaffung oder neue Standards?

So entsteht Tempo, ohne Aktionismus.

Das können Sie direkt umsetzen.

- **Maßnahmen sortieren:** Teilen Sie Ideen in „sofort machbar“, „kurzfristig planbar“ und „strukturell“ ein.
- **Drei sichtbare Verbesserungen starten:** Wählen Sie Maßnahmen, die das Team innerhalb von 30 Tagen spürt, zum Beispiel Kennzeichnung, Behälterlogik oder Transportmittel.
- **Dauerhafte Standards vorbereiten:** Dokumentieren Sie erfolgreiche Lösungen, damit sie auf ähnliche Arbeitsplätze übertragen werden können.

So setzen Sie es um.

Starten Sie mit drei visuellen Standards:

Wirkung	Aufwand	Empfehlung
hoch	niedrig	sofort umsetzen
hoch	höher	als Projekt planen
niedrig	niedrig	nur umsetzen, wenn es Ordnung und Sicherheit unterstützt
niedrig	hoch	kritisch prüfen

Typische Sofortmaßnahmen:

- Sichtlagerkästen beschriften
- Stellflächen für Wagen markieren
- Werkzeuge festen Plätzen zuordnen
- selten genutzte Materialien auslagern
- Arbeitsfläche freiräumen
- Leergutbehälter einführen
- Dokumentenhalter anbringen

Typische strukturelle Maßnahmen:

- neue Arbeitsplatzsysteme
- standardisierte Werkbänke
- Kanban-Bereitstellung
- neues Regallayout
- ergonomische Umgestaltung
- einheitliche Kennzeichnungslogik
- bereichsübergreifender Materialfluss



Praxisbeispiel.

Ein Lagerteam sammelt 25 Verbesserungsideen. Statt alles gleichzeitig anzugehen, werden fünf Sofortmaßnahmen ausgewählt: Bodenmarkierung für Transportwagen, Beschriftung der Regalplätze, separate Leergutfläche, Sichtlagerkästen für Kleinteile und ein Foto des Soll-Zustands. Parallel wird ein größeres Projekt zur Umstellung der Kommissionierbereiche geplant.

10. Arbeitsplatzprofile: aus guten Einzellösungen belastbare Standards machen.

Der Effizienz-Kompass zeigt, wo ein Arbeitsplatz Probleme macht. Arbeitsplatzprofile beantworten die nächste Frage: Welche Standardlösung passt anschließend zu ähnlichen Plätzen?

Damit sind Profile kein zweites Leitmodell neben dem Kompass. Sie übersetzen ihn in Standardisierung und Rollout. Sie helfen, aus einer guten Einzellösung wiederverwendbare Bausteine für Montage, Prüfung, Versand oder Instandhaltung abzuleiten.

Entscheidend ist die Arbeitslogik: viele Zugriffe, viele Wege, viele Informationen oder häufiger Nutzerwechsel. Erst daraus ergeben sich passende Standards für Werkbank, Stauraum, Wagen, Kennzeichnung, Bereitstellung und Ergonomie.

So entstehen Lösungen, die an einem Platz funktionieren und sich zugleich sauber auf ähnliche Bereiche übertragen lassen.

Typische Arbeitsplatzprofile.

Profil	Kennzeichen	Wichtige Anforderungen
Greifarbeitsplatz	viele wiederkehrende Handgriffe	kurze Zugriffe, klare Werkzeugplätze, Material in Griffnähe
Bewegungsarbeitsplatz	viele Wege und Transporte	mobile Ausstattung, klare Routen, passende Wagen
Informationsarbeitsplatz	viele Aufträge, Dokumente, Prüfungen	sichtbare Informationen, Dokumentenhalter, Statuskennzeichnung
Wechselarbeitsplatz	mehrere Personen oder Schichten nutzen denselben Platz	Standards, Soll-Zustand, einfache Rückgabe
Projektarbeitsplatz	wechselnde Aufgaben und Materialien	flexible Möbel, mobile Regale, modulare Aufbewahrung
Schwerlastarbeitsplatz	schwere Teile, Heben, Umsetzen	Hubtische, Transporthilfen, ergonomische Greifhöhen

Der Vorteil: Unternehmen standardisieren nicht ins Blaue hinein. Sie definieren pro Profil wiederkehrende Bausteine – zum Beispiel Werkbanktyp, Stauraum, Wagen, Beschriftung, Bereitstellung und Entsorgung – und rollen diese gezielt aus.

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **Arbeitsplätze profilieren:** Ordnen Sie Pilotplätze nach ihrer dominierenden Arbeitslogik ein, nicht nur nach Abteilung oder Bereich.
- ▶ **Standardbausteine je Profil festlegen:** Definieren Sie pro Profil, welche Kombination aus Werkbank, Stauraum, Kennzeichnung, Bereitstellung und Ergonomie gesetzt wird.
- ▶ **Rollout vorbereiten:** Nutzen Sie diese Bausteine für ähnliche Arbeitsplätze, statt jede Fläche neu zu planen.

So setzen Sie es um.

Beispielhafte Zuordnung:

Arbeitsplatzprofil	Typische Standardlösung für Rollout und Beschaffung
Greifarbeitsplatz	Werkbänke, Werkzeugwände, Sichtlagerkästen, Schwenkarme, Schubladenschränke; Greifzone, feste Werkzeugplätze, Nachfülllogik
Bewegungsarbeitsplatz	Etagenwagen, Transportwagen, Rollbehälter, Hubwagen; Routen, Stellflächen, Übergabepunkte, Leergutführung
Informationsarbeitsplatz	Infotafeln, Dokumentenhalter, Kennzeichnung, Arbeitsplatzleuchten; Auftragsinfos, Statuslogik, Freigaben
Wechselarbeitsplatz	standardisierte Schränke, beschriftete Ablagen, Soll-Zustand-Fotos; identische Grundordnung, Schichtübergabe, Einarbeitung
Projektarbeitsplatz	mobile Regale, Rollcontainer, flexible Tische; modulare Ablagen, mobile Bereitstellung, temporäre Zonen
Schwerlastarbeitsplatz	Hubtische, Schwerlastregale, ergonomische Transporthilfen; Greifhöhen, weniger Hebevorgänge, freie Bewegungsflächen



Praxisbeispiel.

Ein Unternehmen möchte alle Werkstattarbeitsplätze einheitlich ausstatten. Im Profilcheck zeigt sich: Einige Plätze sind klassische Montageplätze, andere dienen der Instandhaltung, wieder andere der Prüfung. Statt einer Einheitslösung entstehen drei Arbeitsplatzstandards mit unterschiedlichen Werkbankaufbauten, Schränken, Kennzeichnungslogiken und Materialbereitstellungen. Das spart Fehlkäufe, vereinfacht spätere Rollouts und verbessert die Nutzbarkeit an jedem einzelnen Platz.

11. Der Business Case: Was gute Arbeitsplatzorganisation messbar besser macht.

Arbeitsplatzoptimierung überzeugt am besten, wenn sie sichtbar und messbar wird. Dafür braucht es nicht immer eine umfangreiche Datenerhebung. Häufig reichen Stichproben, Beobachtungen und nachvollziehbare Annahmen, um eine belastbare Größenordnung zu berechnen.

Wichtige Kennzahlen sind:

- **Suchzeiten**
- **Wegezeiten**
- **Wartezeiten**
- **Fehler oder Nacharbeit**
- **Flächenbelegung**
- **Unfall- und Beinahe-Unfall-Situationen**
- **Einarbeitungszeit**
- **Bestandsübersicht**
- **Termintreue**

Schon kleine Werte können große Wirkung haben. Wenn eine Person täglich 10 Minuten durch Suchen oder unnötige Wege verliert, sind das bei 220 Arbeitstagen rund 36 Stunden pro Jahr. Bei zehn Personen entstehen daraus etwa 360 Stunden. Das entspricht fast neun Arbeitswochen.



Tipp: Wirkung mit einfachen Zahlen greifbar machen.

Nutzen Sie als Orientierungswert: Gut strukturierte Arbeitsplätze können Such- und Wegezeiten um bis zu 60 Prozent reduzieren.

Formulieren Sie solche Werte immer als Potenzial, nicht als Garantie. Die tatsächliche Wirkung hängt von Ausgangslage, Bereich und Umsetzung ab.

Die Rechnung ist einfach:

Jährliche Zeitersparnis = Minuten pro Tag × Arbeitstage × Anzahl Mitarbeiter / 60

Beispiel:

$10 \times 220 \times 10 / 60 = 366,7$ Stunden pro Jahr

Wenn diese Zeit mit einem internen Stundensatz bewertet wird, entsteht schnell ein nachvollziehbarer wirtschaftlicher Nutzen. Hinzu kommen qualitative Effekte: weniger Stress, bessere Sicherheit, schnellere Einarbeitung und höhere Prozessstabilität.

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **Pilotbereich messen:** Erfassen Sie über eine Woche Suchzeiten, Wege oder Rückfragen an einem ausgewählten Arbeitsplatz.
- ▶ **Einsparpotenzial berechnen:** Rechnen Sie die beobachteten Minuten auf Jahr, Teamgröße und Stundensatz hoch.
- ▶ **Zusatznutzen dokumentieren:** Ergänzen Sie qualitative Effekte wie weniger Nacharbeit, bessere Sicherheit, mehr Übersicht und schnellere Einarbeitung.

So setzen Sie es um.

Nutzen Sie eine einfache Business-Case-Tabelle:

Kennzahl	Heute	Ziel	Nutzen
Suchzeit pro Person/Tag	10 Min.	4 Min.	6 Min. Ersparnis
Wege pro Auftrag	8 Wege	5 Wege	weniger Laufaufwand
Rückfragen pro Schicht	15	6	weniger Unterbrechungen
belegte Arbeitsfläche	100%	70%	mehr nutzbare Fläche
Einarbeitungszeit	5 Tage	3 Tage	schneller produktiv

Typische Investitionen lassen sich damit besser begründen:

- neue Werkbank mit Stauraum
- Regalsystem am Arbeitsplatz
- Transportwagen für Materialbereitstellung
- Schubladenschränk für Werkzeuge
- Hubtisch zur Entlastung
- Kennzeichnungssystem
- Packtischsystem
- Arbeitsplatzmatten



Praxisbeispiel.

Ein Packbereich misst, dass Mitarbeiter täglich etwa 12 Minuten Verpackungsmaterial suchen oder nachfüllen. Mit beschrifteten Regalfächern, Mindestbestandsmarkierungen und einem klaren Nachfüllprozess sinkt der Aufwand deutlich. Die Investition in Regal, Behälter und Kennzeichnung lässt sich über Zeitersparnis, weniger Fehlverpackungen und stabilere Abläufe begründen.

12. Vom Hotspot zum Rollout: Der 30-60-90-Tage-Fahrplan.

Viele Verbesserungsprojekte starten mit Energie und enden im Tagesgeschäft. Meist ist nicht die Idee das Problem. Häufig ist der Weg zu groß, zu unklar oder zu wenig eingebettet.

Ein guter Einstieg beginnt bei einem Hotspot: einem Arbeitsplatz, an dem Probleme sichtbar sind, Mitarbeiter betroffen sind und Verbesserungen schnell Wirkung zeigen können.

Der 30-60-90-Tage-Fahrplan hilft, aus diesem Einstieg ein belastbares Muster zu entwickeln.

Tag 1 bis 30: Verstehen und erste Verbesserungen umsetzen.

In den ersten 30 Tagen geht es darum, den Arbeitsplatz zu beobachten, den Effizienz-Kompass anzuwenden und erste Maßnahmen zu testen.

Typische Aktivitäten:

- Pilotarbeitsplatz auswählen
- Ziele definieren
- Mitarbeiter einbinden
- Suchzeiten, Wege und Störungen erfassen
- Effizienz-Kompass anwenden
- erste Sofortmaßnahmen umsetzen
- passende Produkte und Ausstattung testen

Tag 31 bis 60: Stabilisieren und Standards entwickeln.

Jetzt wird geprüft, was funktioniert und was angepasst werden muss. Erfolgreiche Lösungen werden dokumentiert.

Typische Aktivitäten:

- Feedback aus dem Team einholen
- Stellplätze und Standards nachschärfen
- Soll-Zustand fotografieren
- Arbeitsanweisungen ergänzen
- Ausstattung finalisieren
- Verantwortlichkeiten klären
- Kennzahlen erneut messen

Tag 61 bis 90: Übertragen und skalieren.

Im letzten Schritt wird die Lösung auf ähnliche Arbeitsplätze übertragen. Dabei geht es nicht um Kopieren um jeden Preis. Entscheidend ist eine sinnvolle Anpassung.

Typische Aktivitäten:

- Arbeitsplatzprofil definieren
- Standardbausteine festlegen

- weitere Bereiche auswählen
- Beschaffung bündeln
- Schulung oder Einweisung durchführen
- Review-Rhythmus etablieren

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **Pilot klar abgrenzen:** Wählen Sie einen Arbeitsplatz mit sichtbarem Bedarf und überschaubarem Umfang.
- ▶ **30-60-90-Plan aufsetzen:** Definieren Sie je Phase konkrete Ziele, Verantwortliche und Termine.
- ▶ **Standardbausteine sichern:** Dokumentieren Sie erfolgreiche Lösungen so, dass andere Bereiche sie übernehmen können.

So setzen Sie es um.

Ein kompakter Fahrplan:

Zeitraum	Ziel	Ergebnis
0–30 Tage	analysieren und erste Verbesserungen testen	sichtbare Entlastung am Pilotarbeitsplatz
31–60 Tage	stabilisieren und dokumentieren	klarer Arbeitsplatzstandard
61–90 Tage	übertragen und ausrollen	skalierbares Muster für ähnliche Bereiche

Typische kaiserkraft Bausteine für den Rollout:

- definierte Werkbanktypen
- standardisierte Schubladenschränke
- einheitliche Sichtlagerkästen
- Transportwagen je Arbeitsplatzprofil
- Kennzeichnungssysteme
- Arbeitsplatzmatten und Ergonomiebausteine
- Regalsysteme für Materialbereitstellung
- Packtisch- und Versandlösungen



Praxisbeispiel.

Ein Unternehmen startet mit einem einzigen Packplatz. Nach 30 Tagen sind Material, Werkzeuge und Dokumente klarer angeordnet. Nach 60 Tagen wird der neue Standard dokumentiert. Nach 90 Tagen nutzen drei weitere Packplätze dieselbe Grundlogik – angepasst an Volumen, Produkttypen und Auftragsstruktur.

13. Praxis-Toolkit: Den Effizienz-Kompass in die Umsetzung bringen.

Ein Whitepaper ist nur dann wertvoll, wenn daraus konkrete Schritte entstehen. Genau hier setzt das Praxis-Toolkit an.

Es baut auf dem Effizienz-Kompass auf. Der Kompass bleibt das zentrale Denkmodell dieses Whitepapers: Er ordnet Probleme am Arbeitsplatz in die vier Zonen Zugriff, Wege, Orientierung und Ablauf ein. Drei ergänzende Werkzeuge helfen anschließend, Beobachtungen zu strukturieren, Maßnahmen auszuwählen und im Betrieb umzusetzen:



Tipp: Den Selbstcheck einfach auswerten.

Ergänzen Sie den Selbstcheck um Prüfpunkte aus den Bereichen Arbeitsplatz und Ordnung, Kennzeichnung und Übersicht sowie Abläufe im Alltag.

Nutzen Sie eine einfache Auswertung: 12 bis 15 Haken stehen für klare Struktur, 8 bis 11 Haken für eine gute Grundlage mit Potenzial und 0 bis 7 Haken für wahrscheinliche Zeitverluste durch Suchen und Rückfragen.

- Selbstcheck
- Priorisierungsmatrix
- Maßnahmenplan

Gemeinsam machen diese Werkzeuge aus dem Effizienz-Kompass ein Vorgehen, das sich im Team diskutieren, priorisieren und Schritt für Schritt umsetzen lässt.

Das Fundament: Effizienz-Kompass.

Ordnen Sie Beobachtungen einer der vier Zonen zu:

Zone	Beobachtung	Maßnahme
Zugriff	Was ist nicht schnell erreichbar?	sichtbare Entlastung am Pilotarbeitsplatz
Wege	Welche Strecken entstehen unnötig oft?	klarer Arbeitsplatzstandard
Orientierung	Was ist nicht auf einen Blick klar?	skalierbares Muster für ähnliche Bereiche
Ablauf	Wo stockt Übergabe oder Weitergabe?	Orientierung

Werkzeug 1: Selbstcheck Arbeitsplatzorganisation.

Bewerten Sie jeden Punkt mit 1 bis 5:

Gemeinsam machen diese Werkzeuge aus dem Effizienz-Kompass ein Vorgehen, das sich im Team diskutieren, priorisieren und Schritt für Schritt umsetzen lässt.

Werkzeug 1: Selbstcheck Arbeitsplatzorganisation.

Bewerten Sie jeden Punkt mit 1 bis 5:

1 = trifft gar nicht zu

5 = trifft voll zu

Frage	Bewertung
Häufig benötigte Arbeitsmittel sind direkt erreichbar.	1 2 3 4 5
Werkzeuge und Materialien haben feste Plätze.	1 2 3 4 5
Laufwege sind kurz und logisch.	1 2 3 4 5
Der Arbeitsplatz ist eindeutig gekennzeichnet.	1 2 3 4 5
Übergaben sind klar geregelt.	1 2 3 4 5
Schichtwechsel funktionieren ohne lange Erklärungen.	1 2 3 4 5
Der Arbeitsplatz ist ergonomisch eingerichtet.	1 2 3 4 5
Stolperstellen und improvisierte Ablagen sind vermieden.	1 2 3 4 5
Nachschubbedarf ist rechtzeitig sichtbar.	1 2 3 4 5
Neue Mitarbeiter finden sich schnell zurecht.	1 2 3 4 5

Werkzeug 2: Priorisierungsmatrix.

Maßnahme	Wirkung	Aufwand	Priorität
	hoch / mittel / niedrig	hoch / mittel / niedrig	A / B / C
	hoch / mittel / niedrig	hoch / mittel / niedrig	A / B / C
	hoch / mittel / niedrig	hoch / mittel / niedrig	A / B / C

Empfehlung:

- A-Maßnahmen: hohe Wirkung, überschaubarer Aufwand
- B-Maßnahmen: hohe Wirkung, höherer Aufwand
- C-Maßnahmen: geringe Wirkung oder unklarer Nutzen

Werkzeug 3: Maßnahmenplan.

Was wird umgesetzt?	Verantwortlich	Bis wann?	Benötigte Ausstattung	Status
				offen / läuft / erledigt
				offen / läuft / erledigt
				offen / läuft / erledigt

Das können Sie direkt umsetzen.

- ▶ **Teamcheck starten:** Nutzen Sie den Selbstcheck in einer 30-minütigen Teamrunde und sammeln Sie die wichtigsten Schwachstellen.
- ▶ **Effizienz-Kompass anwenden:** Ordnen Sie alle Beobachtungen zuerst den vier Zonen Zugriff, Wege, Orientierung und Ablauf zu.
- ▶ **Maßnahmen mit Produkten verbinden:** Prüfen Sie anschließend, ob die Verbesserung durch Werkbank, Regal, Schrank, Wagen, Behälter, Kennzeichnung, Ergonomieprodukt oder eine Kombination davon erreicht wird.



Praxisbeispiel.

Ein Team nutzt zunächst den Effizienz-Kompass und erkennt, dass Orientierung und Zugriff das größte Thema sind – nicht die Wege. Im Selbstcheck verdichten sich diese Beobachtungen. Anschließend werden mit Priorisierungsmatrix und Maßnahmenplan feste Werkzeugplätze, beschriftete Sichtlagerkästen, ein Schubladenschrank und markierte Stellflächen umgesetzt. So wird aus der Analyse ein stabilerer Arbeitsplatz, der sich später auf ähnliche Bereiche übertragen lässt.

14. Fazit: Arbeitsplatzoptimierung beginnt beim Verständnis des Arbeitsalltags.

Gute Arbeitsplatzorganisation ist mehr als Ordnung. Sie verbindet Produktivität, Sicherheit, Ergonomie und Alltagstauglichkeit. Sie sorgt dafür, dass Mitarbeiter weniger suchen, weniger improvisieren, sicherer arbeiten und schneller erkennen, was zu tun ist.

Der kaiserkraft Effizienz-Kompass bleibt dabei das zentrale Denkmodell. Er zeigt, ob ein Arbeitsplatz vor allem beim Zugriff, bei Wegen, bei Orientierung oder im Ablauf verbessert werden sollte. Selbstcheck, Priorisierungsmatrix und Maßnahmenplan helfen danach, die passende Lösung systematisch umzusetzen.

Das Ergebnis sind Arbeitsplätze, die besser aussehen und im Alltag besser funktionieren: klarer, sicherer, belastbarer und näher an dem, was Teams jeden Tag wirklich brauchen.

Sprechen Sie mit kaiserkraft.

Wir bei kaiserkraft helfen Ihnen, die passenden Produkte und Lösungen für Betriebs-, Lager- und Büroausstattung sowie Verpackung zu finden. Gemeinsam prüfen wir, welche Ausstattung Ihre Arbeitsplätze im Alltag wirklich unterstützt: von Werkbänken, Schränken, Regalen und Wagen über Behälter, Kennzeichnung und Ergonomieprodukte bis hin zu Verpackungs- und Entsorgungslösungen.

So wird aus einer Beobachtung am Arbeitsplatz eine Lösung, die zu Ihren Prozessen, Ihren Teams und Ihren räumlichen Anforderungen passt.

15. Glossar.

Begriff	Erklärung
5S	Methode zur strukturierten Arbeitsplatzorganisation: Sortieren, Systematisieren, Säubern, Standardisieren und Selbstdisziplin.
Ablauf	Teil des Effizienz-Kompasses. Beschreibt, wie Aufgaben, Übergaben, Nachschub und Informationen im Arbeitsprozess ineinandergreifen.
Arbeitsplatzoptimierung	Gezielte Verbesserung von Zugriff, Wegen, Orientierung, Ergonomie, Sicherheit und Ablauf direkt am Arbeitsplatz.
Effizienz-Kompass	Praxisnahes Modell von kaiserkraft, das Schwachstellen in die vier Zonen Zugriff, Wege, Orientierung und Ablauf einordnet.
Greifzone	Bereich, in dem Werkzeuge oder Materialien erreichbar sind. Häufig genutzte Dinge sollten in der ergonomisch günstigen Komfortzone liegen.
Kennzeichnung	Sichtbare und eindeutige Beschriftung von Lagerplätzen, Behältern, Materialien oder Stellflächen, damit Mitarbeiter schneller finden und sicherer zuordnen können.
Komfortzone	Ergonomisch günstiger Bereich etwa zwischen Hüfte und Schulter. Hier sollten häufig benötigte Arbeitsmittel platziert werden.
Orientierung	Teil des Effizienz-Kompasses. Beschreibt, ob Mitarbeiter sofort erkennen, wo etwas liegt, wohin es gehört und was als Nächstes zu tun ist.
Sichtlagerkasten	Offener oder gut einsehbarer Behälter für Kleinteile, der Zugriff, Übersicht und Nachschubkontrolle erleichtert.
Suchzeit	Zeit, die durch fehlende Übersicht, unklare Plätze, schlechte Kennzeichnung oder unlogische Abläufe verloren geht.
Verschwendung	Alle Tätigkeiten oder Zustände, die keinen direkten Wert erzeugen, zum Beispiel Warten, unnötige Wege, Nacharbeit, Doppeltransporte oder Suchen.
Zugriff	Teil des Effizienz-Kompasses. Beschreibt, wie schnell und einfach Mitarbeiter an benötigte Werkzeuge, Materialien und Informationen gelangen.

16. Quellenangabe.

Ausgewählte interne und öffentlich zugängliche kaiserkraft Materialien, die in dieses Whitepaper eingeflossen sind. Stand: Mai 2026.

Quelle	Verwendet für
kaiserkraft: „Arbeitsplatz – mehr aus jedem Handgriff.“	Titelumfeld, Nutzenargumentation, Suchzeiten-/ Greifzonen-/Entsorgungslogik, Produktbezüge
Checkliste: „Der Suchzeiten-Check für Werkstatt, Lager und Produktion“	Selbstcheck, Bewertungslogik, Hinweise zu festen Plätzen und Suchzeiten
Leitfaden: „Der Ordnungs-Code für klaren Zugriff“	Kapitel zu Zugriff, Ordnungslogik, feste Plätze, Sicht vor Tiefe, Nutzungshäufigkeit
Leitfaden: „Greifzonen neu gedacht“	Kapitel zu Greifzonen, Komfortzone, Bewegungszone, ergonomischer Anordnung
Mini-Guide: „Warum niemand etwas findet – obwohl alles da ist“	Kapitel zu Suchzeiten, festen Plätzen, sichtbarer Ordnung und einfacher Systematik
Checkliste: „Kennzeichnung im Lager: Die 7 Regeln“	Kapitel zu Sichtbarkeit, Statuskennzeichnung, Lesbarkeit und Kennzeichnungslogik
Praxis-Analyse: „Verschwendung an der Werkbank erkennen“	Kapitel zu Beobachtung, Prozessfluss, 5S, Werkbankanalyse und Praxisbeispielen

Hinweis zur Nutzung von KI-Unterstützung.

Dieses Whitepaper wurde unter Einsatz von KI-gestützten Tools erstellt und redaktionell durch kaiserkraft geprüft, überarbeitet und finalisiert. Inhalte, Aussagen und fachliche Bewertungen wurden durch kaiserkraft verantwortet.

