

**Ziel:** Schaffen von Übersicht und Ordnung

**Weg:** Wiederholtes Abarbeiten einer in 5 Schritten systematisierten Folge, die **A**ussortieren, **A**ufräumen, **A**rbeitsplatz sauber halten, **A**nordnung zur Regel machen und **A**lle Schritte wiederholen beinhaltet.

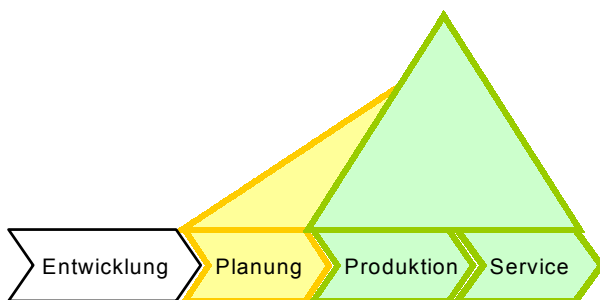
**Vorteile/Chancen**

- transparenzfördernd
- hohe Mitarbeitereinbindung
- einfache Handhabung
- leichte Erlernbarkeit
- Ordnung und Sauberkeit fördert Qualitätsarbeit
- fördert Arbeitsroutine

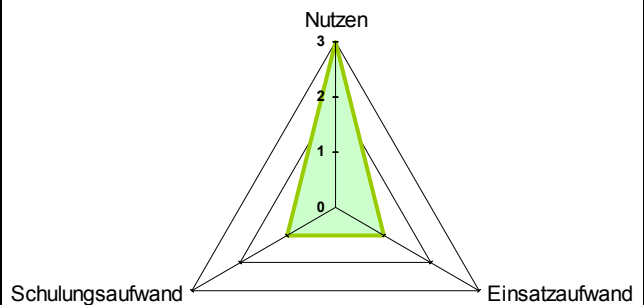
**Nachteile/Risiken**

- Gefahr übertriebener Formalisierung der Abläufe
- typischerweise korrektive Anwendung
- Nachhaltigkeit muss durch zyklische (z.B. quartalsweise) Aktivitäten organisiert werden (mitunter Kampagnencharakter)
- nur sinnvoll in Verbindung mit Arbeitsstandards
- nicht wertschöpfend

**Wirkungsfelder über die Prozesskette**



**Aufwand/Nutzen**



**Ausgewählte Einsatzgebiete**

Arbeitsgestaltung	Führung/Motivation	PPS
Auftragsabwicklung	Gesundheits-, Arbeits- und Umweltschutz	Qualität
Controlling	Kontinuierliche Verbesserung	Robuste Prozesse
Datenermittlung	Logistik	Standards
Entgeltgestaltung	Personalentwicklung	Teamarbeit
Fabrik-/Prozessplanung	Produktentwicklung	Visuelles Management

**Quantitative Ergebnisse**

- Reduzierung von Suchzeiten
- i.d.R. Reduzierung des Werkzeug- und Hilfsstoffbestandes
- Fehlervermeidung

**Qualitative Ergebnisse**

- Steigerung des Verantwortungsbewusstseins der Mitarbeiter
- erhöhte Transparenz der betrieblichen Abläufe
- Erhöhen der Arbeits- und Prozesssicherheit
- Qualitätssteigerung

**5-A-Methode**

(5 S, Ordnung und Sauberkeit, Rote-Karte-Aktion)

**Prinzip:** Die 5 A sind Merkhilfe für die 5 Schritte **A**ussortieren, **A**ufräumen, **A**rbeitsplatz sauber halten, **A**nordnung zur Regel machen und **A**lle Schritte wiederholt durchlaufen, die zu einem geordneten Grundzustand in einem abgegrenzten Verantwortungsbereich des Mitarbeiters oder Teams (Arbeitsplätze, Produktionsanlagen und Hilfsmittel) führen.

**Vorgehensweise:****Schritt 1** Aussortieren der nicht benötigten Gegenstände:

Der erste Schritt beinhaltet die Trennung verwendeter von überflüssigen Gegenständen im Arbeitsbereich. Als sinnvolles Hilfsmittel dazu hat sich die „Rote Karte“ oder „Red Tag“ erwiesen. Diese beispielsweise als Klebezettel oder Klebepunkt ausgeführte Markierung wird auf alle Gegenstände geklebt, bei denen Unsicherheit über die tatsächliche Nutzungshäufigkeit besteht. Die markierten Gegenstände werden für einen bestimmten Zeitraum (z.B. 14 Tage) an einem gesonderten Ort im Arbeitsbereich aufbewahrt. Erfolgt während dieser Zeit kein Zugriff auf die Gegenstände, sind sie für den Arbeitsbereich überflüssig.

Weitere Indizien für Überflüssigkeit sind beispielsweise:

- Dopplungen (Schraubendreher, Lappen, Schlüssel, Spannbacken, Hilfsstoffbehälter),
- unbrauchbare (zu stark verschlissene) Werkzeuge,
- verschmutzte Kisten oder Aufbewahrungsbehälter für Werkzeuge,
- übermäßig stark gefüllte Aktenordner.

**Schritt 2** Aufräumen der benötigten Gegenstände:

Herstellung einer Grundordnung im Arbeitsbereich. Es gilt häufig benutzte von seltener benutzten Gegenständen zu trennen. Hilfreich ist eine Klassifizierung, z.B. in

- ständig,
- stündlich,
- täglich,
- wöchentlich,
- monatlich

genutzte Gegenstände, um den Anordnungsbereich festzulegen.

Bei der (Neu-) Anordnung der Gegenstände im Arbeitsbereich sind gesetzliche Rahmenbedingungen einzuhalten und ggf. Experten zu Rate zu ziehen.

**Schritt 3** Arbeitsplatz sauber halten:

- Grundreinigung durchführen
- Reinigungszyklen festlegen und dokumentieren (z.B. in Checkliste Schichtübergabe)

**Schritt 4** Anordnung zur Regel machen:

Das Ergebnis der 5-A-Methode in geeigneter Weise dokumentieren (z.B. mittels Foto/Skizze als Bestandteil des Standardarbeitsblattes bzw. Stationsblattes).

**Schritt 5** Alle Schritte wiederholt durchlaufen und verbessern:

Abschließend sind Zyklen - besser Ereignisse - zu definieren, bei denen die Methode wieder vollständig zu durchlaufen ist.

**Hilfsmittel (Werkzeuge):**

- Red Tag (Rote Karte)
- Ringordner Diagonalbalken
- Stationsblatt
- EDS (Ergonomisches Datenbanksystem)

**Ergänzende Methoden:**

- Standardarbeitsblatt
- Visualisierungstechniken
- Arbeitsunterweisung
- TPM
- 7 Arten der Verschwendung

**5-A-Methode**

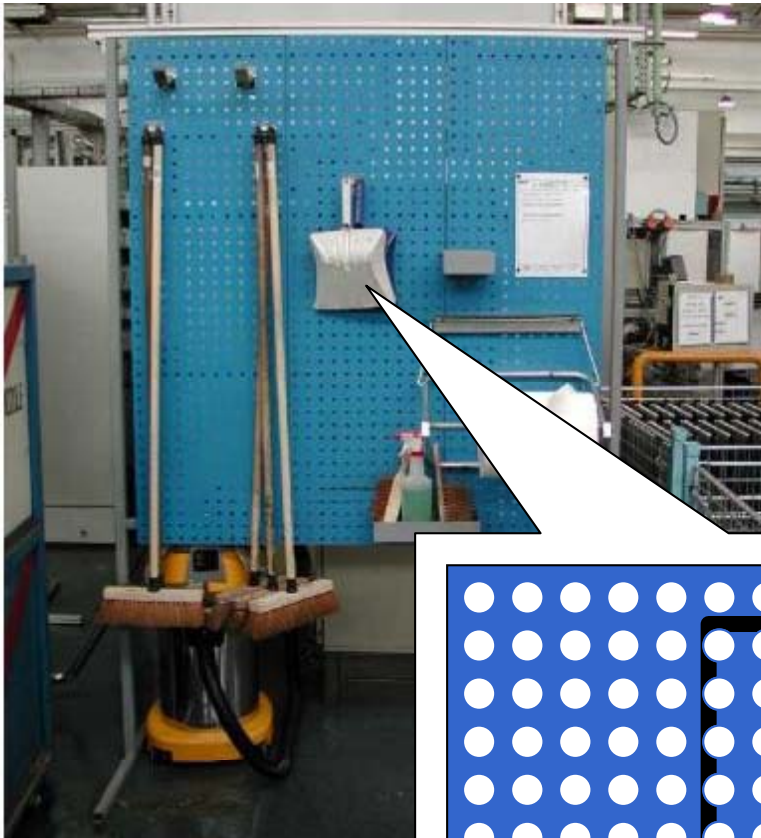
(5 S, Ordnung und Sauberkeit, Rote-Karte-Aktion)

3 von 4

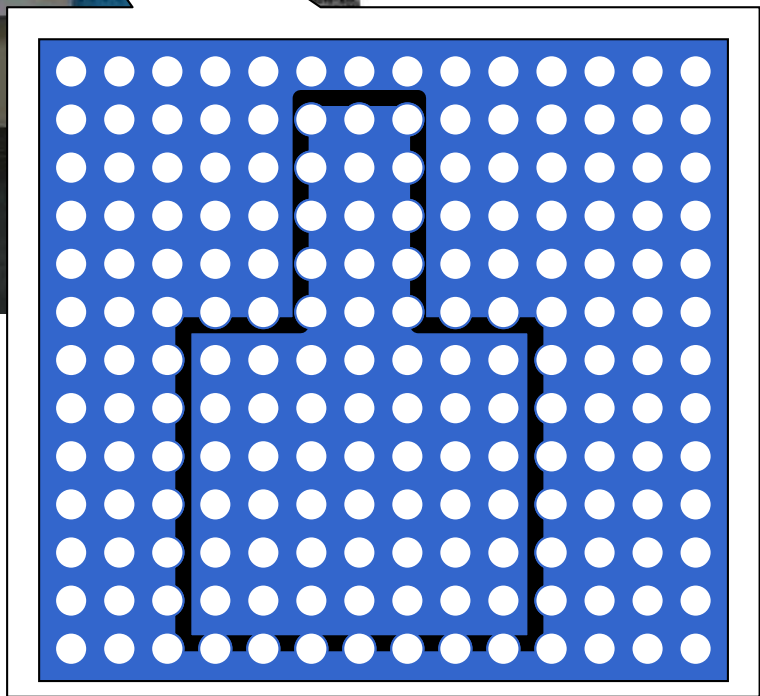
**Demonstrationsbeispiel:**

Das Foto zeigt das Anfangsergebnis einer auf Reinigungswerkzeuge in einem Fertigungsbereich angewendete 5-A-Methode: Schritt 2 (Aufräumen) ist erledigt.

Um den Anfangseffekt nachhaltig zu standardisieren, reicht eine einfache Markierung der Umrisse der angeordneten Gegenstände (Schritt 4: Anordnung zur Regel machen). Jedes Werkzeug und jedes Hilfsmittel hat damit „seinen“ unverwechselbaren Platz, der Zustand der Werkzeuge oder ein Fehlen ist sofort erkennbar.

**Schritt 2:** Aufräumen**Schritt 4:** Anordnung zur Regel machen

Anbringen einer Markierung (Umrisse) kennzeichnet Standardanordnung der Werkzeuge

**Gesetzliche Rahmenbedingungen:**

- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV): §§24-26, 52, 54
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG): §§15-17

**Tarifliche Rahmenbedingungen:**

**Schulungsanbieter (Beispiele):**

- KAIZEN Institute – Germany, Benzstraße 9, 61352 Bad Homburg; Tel : (+49 6172) 138-0, e-Mail: [Germany@Kaizen.com](mailto:Germany@Kaizen.com); Internet: [www.kaizen-institute.com](http://www.kaizen-institute.com)

**Literatur:**

- MTM-02: Deutsche MTM-Vereinigung e.V. (Hrsg.): Das Ganzheitliche Produktionssystem. Anwenderhandbuch, Hamburg: Deutsche MTM-Vereinigung e.V., 2002

**Für Ihre Notizen:**