**Sinnvolle Tätigkeiten in Produktionsbetrieben bei geringer Produktionsauslastung – Checkliste**

Inhaltsverzeichnis

[1. Sauberkeit, Sicherheit & Ordnung im Betrieb 2](#_Toc37139527)

[2. Erweiterte Wartung & Instandhaltung 3](#_Toc37139528)

[3. Verbesserung der Kommunikation im Unternehmen - Büro 4](#_Toc37139529)

[4. Realisierung von digitalen Arbeitsumgebungen, Home-Office 5](#_Toc37139530)

[5. Verbesserung der Kommunikation im Unternehmen - Produktion 6](#_Toc37139531)

[6. Verbesserung der Besprechungskultur 7](#_Toc37139532)

[7. Verbesserung der Produktionsplanung 8](#_Toc37139533)

[8. Verbesserung der Mitarbeiterqualifizierung 9](#_Toc37139534)

[9. Verbesserung der Produktion 10](#_Toc37139535)

[10. Energiemonitoring 11](#_Toc37139536)

[11. Eigenes Thema 12](#_Toc37139537)

# Sauberkeit, Sicherheit & Ordnung im Betrieb

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht notwendig | relevant | sehr relevant |
| Aufräumen von Büroarbeitsplätzen, Schreibtischen, Druckerräumen |  |  |  |
| Aufräumen von Gemeinschaftsräumen, Küchen, Kühlschränken, Umkleiden |  |  |  |
| Aufräumen von Werkstattbereichen, Arbeitsplätzen, Laborbereichen |  |  |  |
| Aufräumen von Lagerbereichen, Materiallager |  |  |  |
| Aufräumen von zentralen Bereichen, Druckluftraum, Kälteraum, Werkstätten |  |  |  |
| Kontrolle sämtlicher zentraler und dezentraler Lagerorte für Werkzeuge (z.B. Werkstätten, Werkzeugwagen, Werkzeugwände) auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit der Werkzeuge |  |  |  |
| Entsorgen von überflüssigen Materiallagerungen |  |  |  |
| Entsorgen von Lagerleichen im Produktionslager |  |  |  |
| Entsorgen/Verkauf von nicht mehr benötigten Werkzeugen |  |  |  |
| Entsorgen von defekten Werkzeugen in der Werkstatt |  |  |  |
| Entsorgen/Verkauf von nicht benötigten Maschinen |  |  |  |
| Sind alle Bereiche sauber gekennzeichnet: Stellplätze |  |  |  |
| Sind alle Bereiche sauber gekennzeichnet: Laufwege |  |  |  |
| Sind alle Bereiche sauber gekennzeichnet: Materialbereiche |  |  |  |
| Sind alle Bereiche sauber gekennzeichnet: Parkplätze |  |  |  |
| Sind alle Bereiche sauber gekennzeichnet: Ladestationen |  |  |  |
| Sind alle Bereiche sauber gekennzeichnet: |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: Verbandkästen |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: Feuerlöscher |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: Pflasterspender |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: Fluchtwegmarkierungen |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: Augenduschen |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: Löschdecken |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: Tritte und Leitern |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: Tritte und Leitern, Regale |  |  |  |
| Sind alle Sicherheitseinrichtungen in einem funktionierenden Zustand und werden diese regelmäßig geprüft: |  |  |  |
| Sind die Notausgänge und Fluchtwege gut erreichbar und ausreichend beschildert? |  |  |  |
| Sind alle Sammelplätze gut markiert und beschildert und den Mitarbeitern bekannt? |  |  |  |
| Ist die Produktion und der Lagerbereich frei von Granulatkörnern und anderen sicherheitsrelevanten Verunreinigungen? |  |  |  |
| Sind die Ordnerrücken in den Büros korrekt und aktuell beschriftet? |  |  |  |
| Sind die Ordnerinhalte aufgeräumt und sortiert? |  |  |  |

# Erweiterte Wartung & Instandhaltung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht notwendig | relevant | sehr relevant |
| Service- und Wartungsintervalle aller Maschinen- und Anlagen prüfen |  |  |  |
| Maschinenstunden mit Serviceplan abgleichen |  |  |  |
| Öl- und Schmierstoffe erneuern |  |  |  |
| Kalibrierung von Sensoren |  |  |  |
| Druckluftleckagen prüfen und Leckagen beseitigen |  |  |  |
| Getriebe und Riementriebe prüfen |  |  |  |
| Filter reinigen (Wasser, Druckluft, Vakuumförderung Schaltschranklüftung,…) |  |  |  |
| Wärmetauscher prüfen |  |  |  |
| Werkzeuge reinigen |  |  |  |
| Kalibrierungen reinigen (Kühlkanäle) |  |  |  |
| Ablagerungen entfernen (z.B. Schmierfilme in Kühltanks) |  |  |  |
| Schaltschränke reinigen (Staub entfernen) |  |  |  |
| Freikühler reinigen |  |  |  |
| Schnecken- und Werkzeugverschleiß prüfen |  |  |  |
| Heizbänder an Werkzeugen und Extruder prüfen |  |  |  |

# Verbesserung der Kommunikation im Unternehmen - Büro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht notwendig | relevant | sehr relevant |
| Einrichten von Besprechungsräumen, Erneuern von Tischen, Stühlen |  |  |  |
| Verbessern der Technik in Besprechungsräumen, Beleuchtung, Klima |  |  |  |
| Sind ausreichend Whiteboard Marker in unterschiedlichen Farben vorhanden und funktionsfähig? |  |  |  |
| Ist ausreichend Reinigungsflüssigkeit zur Whiteboard Reinigung vorhanden? |  |  |  |
| PC-System Update im Besprechungsraum, neuer besserer PC? |  |  |  |
| Wartung/Reparatur des Beamers, der Lampe |  |  |  |
| Austausch des Beamers durch ein Flat-Screen System |  |  |  |
| Sauberes und ordentliches Verlegen von Kabeln |  |  |  |
| Einrichtung eines Kamerasystems zur Durchführung von Videokonferenzen |  |  |  |
| Einrichtung eines Verbindungssystems zur drahtlosen Bildübertragung auf das Display oder den Beamer |  |  |  |
| Einrichten von White-Board-Flächen in Besprechungsräumen (z.B. auch mit Whiteboard-Wandfarbe) |  |  |  |
| Durchführung notwendiger Software-Updates, Windows, Office, etc. |  |  |  |
| Einrichten von Bewirtungssystemen, Kaffee, Wasserspender, etc. |  |  |  |
| Funktioniert das LAN an jedem Arbeitsplatz einwandfrei |  |  |  |
| Funktioniert das WLAN in allen Bereichen einwandfrei oder sind zusätzliche Repeater notwendig |  |  |  |

# Realisierung von digitalen Arbeitsumgebungen, Home-Office

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht relevant | relevant | sehr relevant |
| Existiert die Möglichkeit Telefonanrufe umzuleiten? Kann sichergestellt werden, dass Mitarbeiter im Home-Office auf gewohnten Wegen erreichbar sind? |  |  |  |
| Hat jeder Mitarbeiter aus dem Home Office Zugriff auf das eigene E-Mail Konto sowie den Kalender? |  |  |  |
| Existieren Möglichkeiten zur schnellen und einfachen Kommunikation via Textnachrichten, Chats? |  |  |  |
| Existieren Möglichkeiten zur schnellen und einfachen Kommunikation über Sprache in Gruppen (Sprachkonferenzen)? |  |  |  |
| Hat jeder Mitarbeiter einen PC/Smartphone/Tablet mit einem funktionierenden Audioausgang und Mikrofon? |  |  |  |
| Existieren Möglichkeiten zur schnellen und einfachen Kommunikation mit Videokonferenzen? |  |  |  |
| Hat jeder Mitarbeiter eine funktionierende Kamera? |  |  |  |
| Existieren schnelle und einfache Möglichkeiten des „Screen-Sharings“ mit anderen Kollegen oder Gruppen? |  |  |  |
| Existieren Möglichkeiten zur gemeinsamen Datennutzung, Zugriffe auf einen File-Server via VPN oder in der Cloud? |  |  |  |
| Existieren Zugriffsmöglichkeiten auf unternehmensinterne Spezialsoftwaresysteme über VPN Zugriffe oder Tunnel? |  |  |  |
| Existieren trotz virtueller Zusammenarbeit feste Termine für Besprechungen die eingehalten werden? |  |  |  |
| Existiert die Möglichkeit des sozialen Austauschs zwischen den Mitarbeitern in eigens dafür vorgehaltenen Sprachchats oder Textchats (Teambildung) |  |  |  |
| Hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit Post zu empfangen und Post zu versenden? |  |  |  |
| Existiert eine Möglichkeit auf reelle ausgedruckte Dokumente (Verträge im Original) schnell und einfach zuzugreifen? |  |  |  |
| Hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit Dokumente zu drucken, zu unterzeichnen und weiterzureichen? |  |  |  |

# Verbesserung der Kommunikation im Unternehmen - Produktion

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht notwendig | relevant | sehr relevant |
| Einrichten von Besprechungsbereichen |  |  |  |
| Einrichten von mobilen Whiteboards, Schwarze Bretter mit Informationen (z.B. für Unternehmens- oder Bereichskennzahlen, Status von Verbesserungsvorschlägen, Kalender, etc.) |  |  |  |
| Sind ausreichend Whiteboard Marker in unterschiedlichen Farben vorhanden und funktionsfähig? |  |  |  |
| Ist ausreichend Reinigungsflüssigkeit zur Whiteboard Reinigung vorhanden? |  |  |  |
| Einrichten einer täglichen Produktionsbesprechung (daily) zur kurzen Abstimmung mit allen Mitarbeitern |  |  |  |
| Einrichten einer wöchentlichen Produktionsplanungsbesprechung (weekly) |  |  |  |
| Einrichten einer wöchentlichen Problembesprechung über aufgetretene Probleme in dieser Woche |  |  |  |
| Durchführung einer Problemanalyse für die aufgetretenen Probleme. Sind die (wahren) Ursachen für auftretende Probleme wirklich bekannt? (Einsatz der 5W Methode empfohlen) |  |  |  |
| Einführen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses mit Mitarbeiterbeteiligung z.B. über eine Box mit Verbesserungsvorschlägen oder die Integration ins Intranet (KVP, Management von Verbesserungsvorschlägen) |  |  |  |
| Überprüfung des vorhandenen KVP Prozesses: Fühlen sich sämtliche Mitarbeiter angesprochen, wie hoch war die Beteiligung in der Vergangenheit, wie kann der Prozess als solches weiter optimiert werden? |  |  |  |

# Verbesserung der Besprechungskultur

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht notwendig | relevant | sehr relevant |
| Sind alle relevanten Mitarbeiter gut über wichtige Dinge informiert? Finden regelmäßige Besprechungen statt? |  |  |  |
| Treten Fehler wiederholt auf, oder werden diese wirksam in Besprechungen diskutiert und gelöst? |  |  |  |
| Besteht eine standardisierte Vorgehensweise bzw. ein Ablaufplan für Besprechungen? Wäre es sinnvoll eine diesbezüglich eine Struktur einzuführen? |  |  |  |
| Unternehmenskultur zu Besprechungen: Verspäten sich Besprechungen oft? Müssen Mitarbeiter oder Kollegen oft warten? |  |  |  |
| Wie lang sind die Besprechungszeiten, sind die Besprechungen effizient oder zu lang? |  |  |  |
| Welche Hilfsmittel fehlen bei Besprechungen (PC, Tablett, Bildschirm, Beamer, Laserpointer, Fernbedienungen, Whiteboards, Metaplanwände) |  |  |  |
| Besteht bei den Mitarbeitern Schulungsbedarf bezüglich Präsentationstechniken oder -technologie? |  |  |  |
| Wie werden Besprechungsergebnisse festgehalten? Kann die Protokollierung, Zuständigkeitskontrolle und Verteilung der Ergebnisse effizienter gestaltet werden? (Z.B. sofortige Protokollierung in digitaler Form unter Einbindung relevanter Dateien; Verknüpfung mit einer digitalen Aufgabenliste und dem digitalen Kalender) |  |  |  |

# Verbesserung der Produktionsplanung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht relevant | relevant | sehr relevant |
| Gerät die Produktion oft ins Stocken? Was sind die Gründe dafür? |  |  |  |
| Zirkulieren Produkte in der Produktion häufig? |  |  |  |
| Ist der Produktionsrückstand in Stunden oft hoch? Was sind die Gründe dafür? |  |  |  |
| Bringen ungeplante Aufträge (Chefaufträge) die Produktion häufig durcheinander? |  |  |  |
| Treffen Materiallieferungen rechtzeitig ein? |  |  |  |
| Sind benötigte Ausgangsstoffe und Hilfsmittel stets vorhanden und können termingerecht abgerufen werden? |  |  |  |
| Werden produzierte Aufträge zeitnah versandt? |  |  |  |
| Existiert Transparenz über die Produktionsplanung, weiß jeder Mitarbeiter wann er welche Aufgaben erledigen muss? |  |  |  |
| Liegen Ablaufpläne für eventuelle Störungen vor? |  |  |  |
| Sind Ablaufpläne und Formblätter aktuell und bilden die tatsächlichen Produktionsabläufe ab? |  |  |  |
| Gibt es Produktivitätsunterschiede zwischen einzelnen Schichten? Worauf sind diese zurückzuführen (z.B. Schulungsdefizite, Umgebungsbedingungen wie Temperatur oder Beleuchtung) |  |  |  |

# Verbesserung der Mitarbeiterqualifizierung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht relevant | relevant | sehr relevant |
| Existiert eine Kompetenzmatrix in der festgehalten ist, welche Kompetenzen im Unternehmen für den Produktionsalltag benötigt werden und wer diese Kompetenz mitbringt? |  |  |  |
| Existiert eine Auflistung über die unterschiedlichen Mitarbeiter und deren jeweils individuelle Kompetenzen, Befähigungen, Schulungen? |  |  |  |
| Überprüfen des Schulungsstandes der Mitarbeiter, sind alle notwendigen Schulungen und Unterweisungen durchgeführt und dokumentiert? |  |  |  |
| Sind Schulungen sinnvoll geplant? Existiert ein Überblick über die Schulungsbedarfe und ist festgelegt welcher Mitarbeiter sich in welchem Bereich weiterbilden sollte? |  |  |  |

# Verbesserung der Produktion

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht relevant | relevant | sehr relevant |
| Sind die Produktionsanlagen mechanisch und elektrisch in einem guten Zustand? |  |  |  |
| Sind alle Wartungen in den vorgeschriebenen Intervallen durchgeführt worden und dokumentiert? |  |  |  |
| Sind die Betriebsmittel der Anlagen und die Filter gewechselt? |  |  |  |
| Treten sporadische Störungen an Anlagen auf (elektrisch/mechanisch) die die Produktion unterbrechen, deren Ursachen aber unbekannt sind? |  |  |  |
| Gibt es Probleme mit nicht funktionierenden Werkzeugen, Kranen, Flurförderzeugen? |  |  |  |
| Existieren an Anlagen nicht funktionierende Heizungen oder Antriebe? |  |  |  |
| Zeigen die Sensoren wirklich plausible Werte an, oder könnten einzelne Sensoren evtl. defekt sein, Kabelbruch, etc.? |  |  |  |
| Gibt es durchgescheuerte Leitungen an Anlagen, Gefährdungen? |  |  |  |
| Gibt es Druckluft-Leckagen die nicht repariert sind? |  |  |  |
| Welche sind die Top 10 Produktionsprobleme die in der Produktion hinsichtlich der **Häufigkeit** auftreten? Sind diese bekannt? |  |  |  |
| Welche sind die Top 10 Produktionsprobleme die in der Produktion hinsichtlich **der dadurch erzeugten Kosten a**uftreten? Sind diese bekannt? Können den Problemen die Kosten zuverlässig zugeordnet werden? |  |  |  |
| Zu wie vielen dieser Probleme ist bekannt, was die Gründe für die Entstehung dieser Probleme sind? |  |  |  |
| Gibt es Lösungsansätze für diese Probleme? Sind diese irgendwo dokumentiert? |  |  |  |

# Energiemonitoring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht relevant | relevant | sehr relevant |
| Sind an allen relevanten Anlagen Energiezähler (Wirkarbeitszähler) installiert und sind diese funktionstüchtig? |  |  |  |
| Sind relevante Unterzähler installiert und funktionstüchtig, so dass Verbräuche sauber aufgeschlüsselt und zugeordnet werden können? |  |  |  |
| Sind die Stromzähler kalibriert, gilt die Eichung oder wurden diese nachträglich durch Prüfung nachgeeicht? |  |  |  |
| Existiert die Möglichkeit der Summenbildung zur Überprüfung der Genauigkeit von einzelnen Zählern? |  |  |  |
| Ist es sinnvoll Leistungen einzelner Groß-Verbraucher genauer aufzulösen? |  |  |  |

# Eigenes Thema

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aufgabenbeschreibung | nicht relevant | relevant | sehr relevant |
| Aufgabe |  |  |  |

Gerne dürfen Sie uns das ergänzte Formular zurücksenden an: [saul@shs-plus.de](mailto:saul@shs-plus.de)