

5S-Auditformular

40 Fragen, Skala 0–4. Bewertung einkreisen und nach dem Audit die Ergebnisse in die Excel-Datei (Reiter „Bewertungen“) übertragen.

PROCESS LAB PRO
5S-F01 | Seite 1/3 | processlabpro.com

BEREICH			AUDITDATUM	AUDITOR	ZWEITER AUDITOR / BEREICHSVERANTWORTLICHER						AUDIT-NR. IN EXCEL
Nr.	Auditfrage	Was zu prüfen ist	0	1	2	3	4	NZ	Bemerkungen / Nachweis (Foto-Nr.)		
1S Aussortieren (Seiri)											
1.1	Im Bereich gibt es keine Gegenstände, die für die laufende Arbeit unnötig sind (Werkzeuge, Material, Teile, Dokumente).	Arbeitsflächen, Regale, Schränke, Boden, Raum hinter den Maschinen und auf den Schränken. Kontrollfrage: Nutzen Sie es jede Schicht oder jede Woche?	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.2	Gegenstände ohne Besitzer oder mit unklarem Zweck tragen ein rotes Tag mit Entscheidungsfrist.	Hängen die Tags? Haben sie Datum und Verantwortlichen? Stimmt das Tag-Register mit dem überein, was im Bereich liegt?	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.3	Die Quarantänezone (rote Zone) ist festgelegt, beschriftet und wird regelmäßig geleert.	Lage und Kennzeichnung der Zone, Daten auf den Tags, ob die Zone zum Lagerplatz geworden ist.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.4	Material, Halbfertig- und Fertigwaren sind nur in der notwendigen Menge vorhanden (gemäß Min/Max).	Mengen im Bereich mit den festgelegten Grenzen vergleichen; Paletten an der Maschine und Behälter für Halbfertigwaren prüfen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.5	Beschädigte, abgenutzte oder defekte Werkzeuge und Ausrüstung sind aus dem Bereich entfernt oder deutlich gekennzeichnet.	Werkzeugschubladen, Halter, Messmittel, Wagen, Leitern, Schutzvorrichtungen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.6	Dokumente und Anweisungen am Arbeitsplatz sind aktuell, veraltete wurden entfernt.	Versionen und Daten der Anweisungen, Prüfkarten, Notizen an Wänden und Maschinen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.7	Private und nicht produktionsbezogene Dinge (Kleidung, Getränke, Essen, Telefone) befinden sich nur an dafür vorgesehenen Orten.	Arbeitsflächen, Maschinenpulte, Werkzeugschränke, Abfallbehälter.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.8	In Schränken, Schubladen und unter Tischen gibt es keine versteckten Lager.	Drei Schränke oder Schubladen zufällig öffnen, unter Tische und hinter Regale schauen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2S Systematisieren (Seiton)											
2.1	Jeder Gegenstand hat einen festen, gekennzeichneten Platz (Kontur, Werkzeugschatten, Etikett oder Lageradresse).	Fünf Gegenstände zufällig auswählen und bitten, ihren Platz zu zeigen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.2	Die Anordnung folgt der Nutzungshäufigkeit: das Häufigste in Griffweite, Selteneres weiter entfernt.	Die Arbeit 5 Minuten beobachten: wie viele Schritte, Bückbewegungen und Suchvorgänge gibt es.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.3	Lagerplätze haben einen gekennzeichneten Mindest- und Höchstbestand.	Min/Max-Linien an Regalen, Kanbans, Fächern; kennen die Mitarbeiter sie?	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.4	Die Bodenmarkierung (Zonen, Wege, Palettenplätze) ist lesbar, und Brandschutzausrüstung und Notausgänge sind zugänglich.	Zustand von Farbe oder Klebeband; blockiert etwas Feuerlöscher, Hydranten, Schaltschränke und Wege?	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.5	Regale, Schränke und Behälter sind deutlich beschriftet (Etiketten für neue Personen verständlich).	Etiketten: einheitlich, aus 2–3 m sichtbar, aktuell und widerstandsfähig gegen Hallenbedingungen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.6	Ein fehlender oder falsch abgelegter Gegenstand ist sofort sichtbar (Sichtprüfung innerhalb von 30 Sekunden).	Fragen: Sieht man, dass etwas fehlt? Werkzeugschatten, Konturen, Farbindikatoren prüfen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.7	Leitungen, Schläuche und Kabel sind geordnet und behindern weder die Arbeit noch stellen sie eine Stolperfalle dar.	Verkehrswege, Arbeitsplätze, herabhängende Druckluftschläuche, Verlängerungskabel.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.8	Abfallbehälter und sortierte Abfälle haben einen festen, gekennzeichneten Platz.	Farben, Beschriftung der Fraktionen, Zugänglichkeit, keine Vermischung der Abfälle.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			

Skala: 4 vorbildlich | 3 gut | 2 teilweise | 1 schwach | 0 fehlt | NZ nicht zutreffend. Im Zweifel die niedrigere Bewertung. Bei Bewertungen 0–2 ein Foto machen und eine Maßnahme in den Plan eintragen.

5S-Auditformular

40 Fragen, Skala 0–4. Bewertung einkreisen und nach dem Audit die Ergebnisse in die Excel-Datei (Reiter „Bewertungen“) übertragen.

PROCESS LAB PRO

5S-F01 | Seite 2/3 | processlabpro.com

BEREICH		AUDITDATUM	AUDITOR	ZWEITER AUDITOR / BEREICHSVERANTWORTLICHER						AUDIT-NR. IN EXCEL
Nr.	Auditfrage	Was zu prüfen ist	0	1	2	3	4	NZ	Bemerkungen / Nachweis (Foto-Nr.)	
3S Säubern (Seiso)										
3.1	Böden, Arbeitsflächen und Maschinen sind sauber (kein Staub, keine Späne, kein Öl, keine Materialreste).	Mit dem Finger über eine Maschinenfläche fahren, unter die Maschine, auf die Schränke und in Ecken schauen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.2	Der Reinigungsplan legt klar fest: was, wer, wie oft und womit gereinigt wird.	Hängt der Plan aus, ist er aktuell, wird ausgefüllt und ist auch für die Nachtschicht verständlich?	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.3	Reinigungsgeräte und -mittel sind vor Ort verfügbar, vollständig und funktionsfähig.	Besen, Kehrschaukeln, Lappen, Bindemittel, Staubsauger: Platz, Vollständigkeit, Zustand.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.4	Reinigung ist mit Inspektion verbunden: Lecks, Spiel, Undichtigkeiten und Schäden werden gemeldet.	Den Bediener fragen, was ihm zuletzt beim Reinigen aufgefallen ist; Instandhaltungsmeldungen prüfen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.5	Verschmutzungsquellen (Lecks, Staub, Prozessabfälle) sind identifiziert und werden an der Quelle beseitigt.	Liste der Quellen, Schutzvorrichtungen, Wannen, Absaugungen; Maßnahmen im Maßnahmenplan erfasst.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.6	Die Beleuchtung funktioniert und ist sauber; Schutzvorrichtungen, Scheiben und Infotafeln sind lesbar.	Lampen, Anzeigen, Maschinenscheiben, Sensorabdeckungen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.7	Abfallbehälter sind nicht überfüllt und werden nach Plan geleert.	Füllstand, Umfeld der Behälter, Entleerungsplan.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3.8	Öl- und Chemikalienbereiche sind dicht und sauber; Auffangwannen und Bindemittel sind verfügbar.	Wannen, Fässer, Betankungsstellen, Sicherheitsdatenblätter, Vollständigkeit der Bindemittel.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4S Standardisieren (Seiketsu)										
4.1	Der Standard für das Erscheinungsbild des Bereichs (Fotos des Sollzustands) ist im Bereich verfügbar und aktuell.	Referenzfotos: hängen sie aus, stimmen sie mit der Realität überein, Datum der Aktualisierung.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.2	Die Kennzeichnungsregeln (Farben, Etiketten, Symbole) sind im Bereich einheitlich und mit den Werksregeln abgestimmt.	Mit dem Nachbarbereich vergleichen: bedeuten Farbe und Etikett dasselbe?	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.3	Rollen und Verantwortlichkeiten sind festgelegt: Bereichsverantwortlicher, 5S-Leiter, Verantwortliche für Zonen.	Eine Tafel mit Namen oder eine Verantwortlichkeitsmatrix; wissen die Mitarbeiter, wer wofür zuständig ist?	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.4	Visuelles Management funktioniert: Kennzeichnungen, Anzeiger und Infotafeln sind vollständig und lesbar.	Min/Max-Anzeiger, Füllstands- und Druckmarkierungen, Tafeln, Zonen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.5	Eine tägliche (5-Minuten-)5S-Checkliste existiert und wird tatsächlich ausgefüllt.	Ausfüllung der letzten 10 Tage und Übereinstimmung der Einträge mit dem tatsächlichen Zustand des Bereichs.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.6	Standards sind visuell (Fotos, Zeichnungen, Farben) und ohne langes Lesen von Anweisungen verständlich.	Eine neue Person bitten, den Standard anhand des Dokuments nachzustellen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.7	Neue Mitarbeiter werden im 5S-Standard ihres Bereichs geschult, und die Schulung ist dokumentiert.	Eintrag in der Arbeitsplatz-Schulungskarte; Gespräch mit der zuletzt eingestellten Person.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4.8	Änderungen (neue Maschine, Layoutänderung, neues Produkt) führen zur Aktualisierung des 5S-Standards.	Letzte Änderungen im Bereich und Datum der letzten Aktualisierung des Standards.	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

Skala: 4 vorbildlich | 3 gut | 2 teilweise | 1 schwach | 0 fehlt | NZ nicht zutreffend. Im Zweifel die niedrigere Bewertung. Bei Bewertungen 0–2 ein Foto machen und eine Maßnahme in den Plan eintragen.

BEREICH			AUDITDATUM		AUDITOR		ZWEITER AUDITOR / BEREICHSVERANTWORTLICHER						AUDIT-NR. IN EXCEL	
Nr.	Auditfrage	Was zu prüfen ist	0	1	2	3	4	NZ	Bemerkungen / Nachweis (Foto-Nr.)					
5S Selbstdisziplin (Shitsuke)														
5.1	Die Mitarbeiter halten laufend Ordnung, ohne Erinnerung und Kontrolle.	Unangekündigte Beobachtung: Verhalten während der Schicht und Zustand des Bereichs mitten in der Schicht.	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
5.2	Die täglichen 5 Minuten am Schichtende (Reinigung und Kontrolle) werden durchgeführt.	Die Schicht fragen, ob und wann sie es tut; den Zustand zu Beginn der nächsten Schicht prüfen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
5.3	Audits finden nach Plan statt, und die Ergebnisse hängen im Bereich aus.	Plan gegenüber Durchführung, Ergebnistafel, Aktualität des letzten Ergebnisses.	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
5.4	Maßnahmen aus früheren Audits werden termingerecht umgesetzt.	Maßnahmenplan: Anzahl offener, überfälliger, von Audit zu Audit wiederkehrender Feststellungen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
5.5	Die Führung besucht den Bereich regelmäßig und prüft 5S vor Ort (Gemba).	Besuchsprotokoll, Gespräch mit Mitarbeitern über den letzten Besuch der Führungskraft.	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
5.6	Die Mitarbeiter kennen die 5S-Regeln und können erklären, was zu ihren Aufgaben gehört.	2–3 Personen fragen: Was ist ein rotes Tag? Wofür sind Sie bei 5S verantwortlich?	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
5.7	Ideen und Anmerkungen der Mitarbeiter zu 5S werden gesammelt und geprüft, und die Urheber erhalten Rückmeldung.	Ideenbox oder -tafel, Anzahl der Meldungen, Antwortzeit.	☐	☐	☐	☐	☐	☐						
5.8	5S-Ergebnisse werden als Trend verfolgt und in Besprechungen behandelt; das Ergebnis hält das Ziel oder steigt.	Trenddiagramm an der Tafel, Protokoll der Besprechung, Richtung der letzten drei Ergebnisse.	☐	☐	☐	☐	☐	☐						

Kriterium	Punktesumme	Bewertete Fragen (ohne NZ)	Max. (× 4)	Ergebnis %
1S Aussortieren				
2S Systematisieren				
3S Säubern				
4S Standardisieren				
5S Selbstdisziplin				
GESAMTERGEBNIS (Durchschnitt der 5 S-Ergebnisse)				

S-Ergebnis = Punktesumme ÷ (Anzahl bewerteter Fragen × 4). Gesamt = Durchschnitt der 5 S-Ergebnisse. Ziel: ≥ 80 %.
Verbesserungsbedarf: 60–79 %. Kritisch: < 60 %.

Skala: 4 vorbildlich | 3 gut | 2 teilweise | 1 schwach | 0 fehlt | NZ nicht zutreffend. Im Zweifel die niedrigere Bewertung. Bei Bewertungen 0–2 ein Foto machen und eine Maßnahme in den Plan eintragen.

DREI WICHTIGSTE BEOBACHTUNGEN

UNTERSCHRIFT AUDITOR

UNTERSCHRIFT
BEREICHsverantwortlicher

ROTES TAG

Tag-Nr. _____

GEGENSTAND / BESCHREIBUNG

BEREICH / STANDORT

MENGE

MARKIERT VON

ANBRINGUNGSDATUM

GRUND DER MARKIERUNG

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ☐ Überflüssig | ☐ Beschädigt |
| ☐ Überschuss | ☐ Unbekannter Zweck |
| ☐ Verschmutzt | ☐ Sonstiges |

ENTSCHEIDUNG (FÄLLT INNERHALB VON 7 TAGEN)

- ☐ Bleibt (kommt an seinen Platz zurück)
- ☐ In anderen Bereich verlagern
- ☐ Verkaufen oder abgeben
- ☐ Verschrotten / entsorgen

ENTSCHEIDUNGSVERANTWORTLICHER

ENTSCHEIDUNGSFRIST

UMSETZUNGSDATUM

UNTERSCHRIFT

Tag nicht ohne Entscheidung entfernen. Im Register erfassen (Excel: Rote_Tags).

5S-F02

ROTES TAG

Tag-Nr. _____

GEGENSTAND / BESCHREIBUNG

BEREICH / STANDORT

MENGE

MARKIERT VON

ANBRINGUNGSDATUM

GRUND DER MARKIERUNG

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ☐ Überflüssig | ☐ Beschädigt |
| ☐ Überschuss | ☐ Unbekannter Zweck |
| ☐ Verschmutzt | ☐ Sonstiges |

ENTSCHEIDUNG (FÄLLT INNERHALB VON 7 TAGEN)

- ☐ Bleibt (kommt an seinen Platz zurück)
- ☐ In anderen Bereich verlagern
- ☐ Verkaufen oder abgeben
- ☐ Verschrotten / entsorgen

ENTSCHEIDUNGSVERANTWORTLICHER

ENTSCHEIDUNGSFRIST

UMSETZUNGSDATUM

UNTERSCHRIFT

Tag nicht ohne Entscheidung entfernen. Im Register erfassen (Excel: Rote_Tags).

5S-F02

ROTES TAG

Tag-Nr. _____

GEGENSTAND / BESCHREIBUNG

BEREICH / STANDORT

MENGE

MARKIERT VON

ANBRINGUNGSDATUM

GRUND DER MARKIERUNG

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ☐ Überflüssig | ☐ Beschädigt |
| ☐ Überschuss | ☐ Unbekannter Zweck |
| ☐ Verschmutzt | ☐ Sonstiges |

ENTSCHEIDUNG (FÄLLT INNERHALB VON 7 TAGEN)

- ☐ Bleibt (kommt an seinen Platz zurück)
- ☐ In anderen Bereich verlagern
- ☐ Verkaufen oder abgeben
- ☐ Verschrotten / entsorgen

ENTSCHEIDUNGSVERANTWORTLICHER

ENTSCHEIDUNGSFRIST

UMSETZUNGSDATUM

UNTERSCHRIFT

Tag nicht ohne Entscheidung entfernen. Im Register erfassen (Excel: Rote_Tags).

5S-F02

ROTES TAG

Tag-Nr. _____

GEGENSTAND / BESCHREIBUNG

BEREICH / STANDORT

MENGE

MARKIERT VON

ANBRINGUNGSDATUM

GRUND DER MARKIERUNG

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ☐ Überflüssig | ☐ Beschädigt |
| ☐ Überschuss | ☐ Unbekannter Zweck |
| ☐ Verschmutzt | ☐ Sonstiges |

ENTSCHEIDUNG (FÄLLT INNERHALB VON 7 TAGEN)

- ☐ Bleibt (kommt an seinen Platz zurück)
- ☐ In anderen Bereich verlagern
- ☐ Verkaufen oder abgeben
- ☐ Verschrotten / entsorgen

ENTSCHEIDUNGSVERANTWORTLICHER

ENTSCHEIDUNGSFRIST

UMSETZUNGSDATUM

UNTERSCHRIFT

Tag nicht ohne Entscheidung entfernen. Im Register erfassen (Excel: Rote_Tags).

5S-F02

5-Minuten-Checkliste

Wird vom Bediener am Schichtende ausgefüllt. Abweichungen dem Leiter melden und unten eintragen.

BEREICH / ARBEITSPLATZ		SCHICHT					MONAT / JAHR					BEREICHSLEITER			
Prüfpunkt	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Datum (TT.MM)															
1. Werkzeuge und Material sind an ihren Plätzen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2. Am Arbeitsplatz gibt es keine überflüssigen oder privaten Dinge	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3. Boden um den Arbeitsplatz sauber, keine Lecks und Reste	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4. Maschine und Schutzvorrichtungen sauber, keine neuen Lecks	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5. Abfallbehälter geleert oder unter 80 %	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6. Verkehrswege und Zugang zur Brandschutzausrüstung frei	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7. Arbeitsplatz entspricht dem Standard (Foto)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8. Auffälligkeiten erfasst und dem Leiter gemeldet	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Unterschrift (Kürzel)															

✓ ankreuzen, wenn erfüllt; bei Abweichung „X“ eintragen und unten beschreiben. Jede Woche prüft der Leiter die Liste, und die Ergebnisse gehen in den Maßnahmenplan.

Datum	Pkt.	Beschreibung der Auffälligkeit (was, wo)	Gemeldet von	Nr. im Plan

5S-Maßnahmenplan

Jede Feststellung = eine Maßnahme mit Verantwortlichem und Termin. Status laufend ändern und Einträge in Excel (Massnahmenplan) übertragen.

BEREICH					ZEITRAUM		PLANVERANTWORTLICHER			
Lp.	Datum	Quelle	Krit.	Problembeschreibung (Fakt)	Korrekturmaßnahme	Verantwortlicher	Termin	Prio.	Status	Abg.
0	12.03.26	5S-Audit	2S	Keine Etiketten am Regal R-04	Etiketten drucken und anbringen	5S-Leiter	26.03.26	Mi.	Offen	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Quelle: 5S-Audit / Tägliche Kontrolle / Gemba / Mitarbeitermeldung. **Krit.:** 1S–5S. **Prio.:** H hoch, M mittel, N niedrig. **Status:** Offen / In Bearbeitung / Abgeschlossen / Storniert. **Eskalation:** nach Frist +1 Tag Erinnerung, +7 Tage Gespräch mit dem Bereichsleiter.

Protokoll der monatlichen 5S-Überprüfung

Besprechung von 30–45 Minuten. Feste Tagesordnung, und Entscheidungen mit Verantwortlichen und Terminen.

PROCESS LAB PRO
5S-F05 | processlabpro.com

DATUM	LEITUNG	TEILNEHMER
-------	---------	------------

Bereich	Ergebnis %	Veränderung (PP)	Offen	Überfällig	Bemerkungen

TAGESORDNUNG UND NOTIZEN

1. Auditergebnisse und Trend	5 Min.
2. Überfällige und älteste Maßnahmen, erforderliche Entscheidungen der Führung	10 Min.
3. Überfällige rote Tags	5 Min.
4. Gute Praxis zur Übernahme	5 Min.
5. Besuche der Führung (Gemba) und Ideen der Mitarbeiter	5 Min.
6. Plan für den nächsten Monat	5–10 Min.

Entscheidung / Aufgabe	Wer	Termin	Nr. im Plan

UNTERSCHRIFT LEITUNG	NÄCHSTE ÜBERPRÜFUNG (DATUM)