



# 5 Tipps für mehr Ordnung im Betrieb: So machen Sie Ihren Betrieb sicherer

Wir haben fünf einfache Tipps für Sie, wie Sie mit einem strukturierten Programm Veränderungen anstoßen, begleiten und dauerhaft im Betrieb verankern können. Weitere Unterstützung hierbei erhalten Sie von den Fachkräften der Karl Meyer Akademie.

## Der Beginn:

*Binden Sie Ihre Mitarbeiter von Anfang an in den Prozess mit ein. Diese kennen ihren Arbeitsplatz am besten und können wichtige Hinweise zu häufigen Problemstellungen liefern. Fördern Sie durch die frühzeitige Einbeziehung der betroffenen Mitarbeiter die Akzeptanz für neue Maßnahmen – das ist vor allem auch wichtig, wenn es später um die kontinuierliche Anwendung im laufenden Betrieb geht.*

## 1. AUSSORTIEREN

Mit der Zeit sammelt sich oft so einiges am Arbeitsplatz an – darunter auch viele Gegenstände, die überhaupt nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden. Dazu kommt meist noch das ein oder andere kaputte bzw. unbrauchbare Werkzeug. Dieser unnötige Ballast macht den Arbeitsplatz unübersichtlich und behindert die Arbeitsabläufe. Der erste Schritt ist es daher, sich dieser überflüssigen Gegenstände zu entledigen und nur noch das am Arbeitsplatz aufzubewahren, was auch wirklich benötigt wird.

- Was wird für die tägliche Arbeit benötigt und was wird seltener gebraucht?
- Befinden sich Gegenstände am Arbeitsplatz, die überhaupt nicht gebraucht werden?
- Können doppelte Gegenstände aussortiert werden?
- Gibt es unbrauchbare oder kaputte Gegenstände, die verwertet oder entsorgt werden können?

## Beispiel Entsorgung:

*Oftmals wird Müll wie leere Gebinde, nicht mehr benötigte Verpackungen oder Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist längst abgelaufen ist, am Arbeitsplatz zwischengelagert. Stellen Sie stattdessen an zentraler Stelle geeignete Sammelbehälter für die anfallenden Abfallfraktionen bereit. Lassen Sie sich von Ihrem Abfallbeauftragten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten.*



## 2. SYSTEMATISIEREN

Am Arbeitsplatz sollten sich nur Gegenstände befinden, die für die jeweilige Tätigkeit erforderlich sind. Diese bekommen nun einen festen Platz zugewiesen. Es gilt: Was häufig gebraucht wird, sollte auch schnell griffbereit sein. Werkzeuge, Materialien oder Betriebsmittel, die seltener verwendet werden, werden so aufbewahrt, dass sie bei Bedarf in Reichweite und bei regulären Abläufen nicht im Weg sind.

- Gegenstände erhalten feste Lagerplätze mit entsprechender Beschriftung oder Kennzeichnung
- Die Lagerflächen werden nach Nutzungshäufigkeit ausgewählt
- Beachten Sie auch die Reihenfolge, in der das Material bei der Arbeit genutzt wird
- Auch die Ergonomie sollten bei der Platzierung berücksichtigt werden

### Beispiel Ordnungshilfen:

*Verschiedene Produkte erleichtern Ihnen das sortierte Aufbewahren von Werkzeugen, Materialien oder Betriebsmitteln. Regale ermöglichen eine platzsparende Lagerung bei Zugänglichkeit. Sichtlagerkästen helfen zusätzlich dabei, den Überblick zu behalten und Kleinteile griffbereit aufzubewahren.*

## 3. REINIGUNG

Die regelmäßige Reinigung des Arbeitsplatzes sollte nicht nur aus Hygieneaspekten durchgeführt werden. Teilweise können Wartungszyklen von Werkzeugen und Maschinen in diesen Arbeitsschritt integriert werden. So werden Arbeitsmittel und Maschinen bei der Reinigung "in einem Abwasch" kontrolliert und auf Defekte überprüft. Sie erhalten sich damit nicht nur ein sauberes und angenehmes Arbeitsumfeld – auch das Risiko von Arbeitsunfällen und technischen Störungen wird nachhaltig gesenkt.

- Legen Sie feste Zyklen für die Reinigung der Arbeitsbereiche fest
- Identifizieren und beseitigen Sie Verschmutzungs-Ursachen
- Die Funktionalität von Arbeitsmitteln kann bei der Reinigung gleich mit überprüft werden

### Hilfe durch das Arbeitsmittelkataster:

*Alle nach der Betriebsicherheitsverordnung zu prüfenden Arbeitsmittel müssen in der Gefährdungsbeurteilung zusammengefasst und mit Prüffristen versehen werden. Hier kann Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit Ihnen Unterstützung und geeignete Arbeitshilfen anbieten.*



#### **4. STANDARD entwickeln**

Sobald ein Musterarbeitsplatz aufgebaut und organisiert ist, übertragen Sie das entwickelte Ordnungsschema auf andere Arbeitsbereiche. So sind nicht nur alle Arbeitsplätze gut organisiert – die Standardisierung erleichtert auch den Arbeitsplatzwechsel innerhalb des Betriebs sowie die Einarbeitung neuer Mitarbeiter.

- Das entwickelte Ordnungsschema wird auf artgleiche Arbeitsbereiche übertragen
- Definieren Sie Standards zur Organisation des Arbeitsplatzes, Reinigungszyklen sowie entsprechenden Verantwortlichkeiten und halten Sie diese fest

#### **Transparenz und Information**

*Die Arbeitsplatzorganisation sollte für alle Mitarbeiter verständlich, nachvollziehbar und präsent sein. Als Orientierungshilfe dienen Ordnungsgrundsätze, Verantwortlichkeiten und beispielhafte Fotos in einer Dokumentation. Mit Wandhaltern und Informationstafeln werden diese an vorgesehenen Stellen ausgehängt. Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit berät Sie dabei Vorgaben des Gesetzgebers hierbei sinnvoll einzuflechten.*

#### **5. GEMEINSAM DURCHHALTEN**

Der Arbeitsplatz ist nun ökonomisch und sicher organisiert – jetzt müssen Sie nur noch dafür sorgen, dass dies auch so bleibt. Damit es nicht in ein paar Wochen wieder so aussieht wie zuvor, müssen die neuen Ordnungsregeln verankert und zur Gewohnheit werden. Das ist oft leichter gesagt als getan. Denn damit Ordnung im Betrieb dauerhaft funktioniert, müssen alle mitziehen. Eine Kontrolle durch die Mitarbeiter selbst sollte eine dauerhafte Routine werden.

- Integrieren Sie Ihre neuen Ordnungsregeln und -grundsätze in die Betriebsanweisungen
- Führen Sie regelmäßige Schulungen durch
- Auch kleine Belohnungen für die Einhaltung der Ordnungsroutine können hilfreich sein
- Besonders wichtig: Vorgesetzte sollten die neue Ordnungskultur aktiv vorleben!

**Die Fachkräfte der Karl Meyer Akademie unterstützen und beraten Sie gern.**