



SAUBERKEIT UND ORDNUNG

FÜHLE ICH MICH IN MEINER ARBEITSUMGEBUNG WOHL?

Ein sauberer und aufgeräumter Arbeitsplatz trägt zu einer sicheren und gesunden Arbeit bei



› Thema <

Ein sauberer und aufgeräumter Arbeitsplatz trägt zu einer sicheren und gesunden Arbeit bei. Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz frei von Unrat halten, vermeiden Sie Unfälle. Wenn Sie alles am richtigen Ort aufbewahren, sparen Sie viel Zeit und möglichen Ärger darüber, dass Sie etwas nicht finden, wenn Sie es benötigen. Ein sauberes Büro hilft, effizient zu arbeiten.

Warum dieses Thema?

Die Arbeit in einer sauberen und gut organisierten Arbeitsumgebung spart Zeit und Geld und verhindert Unfälle und Stress. Ein unordentlicher Arbeitsbereich kann Unfälle verursachen, wenn Sie über Kartons oder Wickelband stolpern, auf verschütteten Flüssigkeiten ausrutschen oder den Notausgang oder die Notfall-Augendusche nicht erreichen können. Kunststoffverpackungen, die in Gabelstaplerrädern hängen bleiben, haben eine Reparatur und mehr Wartung zur Folge. Ein unordentlicher Arbeitsplatz kann auch dazu führen, dass Kollegen voneinander genervt sind. Werkzeuge oder Materialien zu verlegen, im Pausenraum nicht aufzuräumen, Müll auf dem Boden oder an anderen Orten zurückzulassen, an die er nicht gehört, sind Beispiele für unerwünschtes Verhalten.

› Wussten Sie schon <

Die Vorteile von Sauberkeit und Ordnung sind:

- › Weniger Stolper- und Rutschunfälle in Arbeitsbereichen, die sauber und aufgeräumt sind
- › Verringerte Brandgefahren
- › Geringere Exposition gegenüber Gefahrstoffen wie Staub und Dämpfen
- › Effizientere Reinigung und Wartung von Geräten
- › Weniger Zeitaufwand für die Suche nach Dingen
- › Bessere hygienische Bedingungen führen zu besserer Gesundheit.

Für mehr Sauberkeit und Ordnung verwenden wir das 5-S-System und Bodenmarkierungen

IN 5 SCHRITTEN ZU EINEM SAUBEREN UND AUFGERÄUMTEN ARBEITSPLATZ:

1. Sortieren (Sort): Was sollten Sie aufbewahren und was sollten Sie wegwerfen?
2. Sichtbare Ordnung schaffen (Set in order): Legen Sie alles an seine vorgesehene Stelle.
3. Scheinen (Shine): Reinigen und inspizieren
4. Standardisieren (Standardize): Erstellen Sie Regeln, befolgen Sie sie und setzen Sie sie durch.
5. Sauber halten (Sustain): Machen Sie es zu einem Teil Ihrer täglichen Arbeit und es wird zur Gewohnheit.



Um die Standards für einen sauberen und aufgeräumten Arbeitsplatz durchzusetzen, können Bodenmarkierungen dabei helfen, Dinge an ihrem vorgesehenen Ort zu halten.

	Zur Markierung von Fußwegen, Regalen, Gängen, Lager- und Arbeitsbereichen
	Gefahrenhinweis für Sicherheitszwecke
	Warnung/Vorsichtshinweis für Sicherheitszwecke
	Für allgemeine Zwecke, z. B. zur Identifizierung von Bereichen, die für den Betrieb und Arbeitsfluss freigehalten werden müssen
	Wird häufig verwendet, um Bereiche zu identifizieren, die aus Sicherheitsgründen freigehalten werden müssen (z. B. Ausgänge, Zugang zu Schutzausrüstung oder Schalttafeln)

Was sehen Sie?



Was sehen Sie auf dem Bild?

Können Sie die Fragen in Verbindung mit der Abbildung beantworten?

Praktische Fragen*

1. WELCHER WEG IST DER SICHERE WEG ?

- a. Ich halte meinen Arbeitsbereich sauber und aufgeräumt, um Unfälle zu vermeiden.
- b. Die Begrenzung von (Säge- oder Stein-) Staub in der Luft ist besser für meine Gesundheit.
- c. Ich kann meinen Palettentransporter für kurze Zeit vor der Toilette parken.

2. WAS SIND DIE VORTEILE EINES SAUBEREN UND AUFGERÄUMTEN ARBEITSPLATZES?

- a. Meine Mutter wird stolz auf mich sein.
- b. Ich verbringe weniger Zeit mit der Suche nach Werkzeugen und Materialien.
- c. Ausrüstung muss weniger gewartet und gereinigt werden.

3. WIE VERHALTE ICH MICH SICHER? WÄHLEN SIE ALLE ZUTREFFENDEN ANTWORTEN AUS.

- a. Ich beseitige meine Unordnung und sorge für einen sauberen Arbeitsbereich.
- b. Ich recycle Abfälle in den richtigen Abfallbehältern.
- c. Wir wenden das 5-S-System zur kontinuierlichen Verbesserung an.



Finden Sie die unsicheren Situationen auf dem Plakat. Was haben Sie entdeckt?

Besprechen Sie die Situation mit Ihrem Team und finden Sie bessere Wege.



Frage zur Handlungsweise

1. Geben Sie 3 Möglichkeiten an, wie Sie helfen können, gute Sauberkeitsstandards aufrechtzuerhalten.
 2. Nennen Sie 1 Beispiel dafür, was Sie nicht tun sollten, um einen sauberen und ordentlichen Arbeitsplatz zu erhalten.

Schreiben Sie Ihre Antworten auf die erste Frage auf das Verpflichtungsplakat.

PLAKAT „MEIN TEAM SETZT SICH EIN FÜR!“

Welche konkreten Maßnahmen werden wir ergreifen, um uns zu verbessern und Bewusstsein zu schaffen?



TIPPS FÜR MANAGER

Praktische Fragen

ANTWORTEN

1. a. Ausrutschen, Stolpern und Stürze können durch regelmäßige Reinigung verhindert werden, auch Brandgefahren werden reduziert.
-
- b. Das Einatmen von Staub kann Lungenprobleme verursachen und die Arbeit in einer schmutzigen/staubigen Umgebung kann Hautreizungen verursachen.
2. b. und c. und eine stolze Mutter ist ein netter Bonus.
3. Alle Antworten sind richtig.

- › Gehen Sie mit gutem Beispiel voran und zeigen Sie Ihrem Team, dass Ihnen Sauberkeit und Ordnung wichtig sind (indem Sie Zeit und Materialien bereitstellen, um den Arbeitsplatz sauber zu halten).
- › Machen Sie die Reinigung (das Aufräumen) zu einem Teil jeder Schicht und zu jedermanns Verantwortung.
- › Respektieren Sie, dass Verhaltensänderungen Zeit brauchen, und legen Sie Wert darauf, diese Zeit einzuräumen.
- › Erkennen Sie die positiven Veränderungen an.



1. Flüssigkeiten auf dem Boden. Rutschgefahr.



2. Paletten auf dem Fußweg.

3. Ausrüstung für die Feuerbekämpfung ist nicht zugänglich.



5. Geschützte Fußgängerzone.

4. Leiter vor Tür.

