



Accelerating  
Lean

# Leano

Schriftenreihe für  
Lean Management

## Standardisiere die Arbeit!

Mit Standardisierung Produktivität erhöhen  
und Verbesserungen erzielen

# 10

# Was bedeutet Standardisierung?

## Was ist die Grundidee der Standardisierung?

Ermittle die derzeit beste Prozessausführung und dokumentiere sie. Dann geht es erst richtig los.

Standardisierung bedeutet:

→ immer nach einem noch besseren Weg zu suchen.

## Damit umfasst Standardisierung:

- Festlegung und Visualisierung von Vorgehensweisen, Arbeitsschritten, Erfahrungen und Erfolgen
- Weitergabe der individuellen Erfahrung
- Einhaltung der Standards
- Disziplin

## Standards sichern den Prozess kontinuierlicher Verbesserung ab:

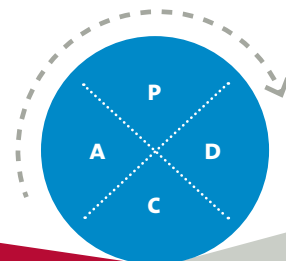
- Ist das Ergebnis positiv, dann werden die Methoden/ Lösungen standardisiert.
- Standards dienen als Ausgangspunkt für weitere Verbesserungen. Sie sind keine Gesetze für die Ewigkeit.

**PLAN (PLANEN)**

**DO (AUSFÜHREN)**

**CHECK (PRÜFEN, ANALYSIEREN)**

**ADJUST (KORRIGIEREN, VERBESSERN)**



**STANDARD**

VERBESSERUNGSNIVEAU



## Wie sehen Standards aus?

Standards werden dokumentiert in Arbeitsvorschriften, Handbüchern, Anleitungen, Leitfäden usw.

### Beispiele:

- Arbeitsvorschrift für das Umrüsten einer Maschine
- Arbeitsanweisungen für Instandhaltungsarbeiten
- Prüfanweisungen
- Standardagenda für regelmäßige Besprechungen
- Sicherheitsvorschriften für Pressen
- Tabellen für den Verlauf einer Wärmebehandlung
- Arbeitsvorschrift für den Milkrun

→ Es kommt darauf an, die wichtigsten Punkte so deutlich zu machen, dass jeder in der gleichen Zeit das gleiche Ergebnis erzielt.

### Das heißt:

- Auflistung der einzelnen Arbeitsinhalte
- Aufzeigen der Problemstellen – ganz konkret
- Anleitung für die Bewegungsabläufe
- Anleitung für die einzuhaltenden Maße
- Anleitung für die zu verwendenden Werkzeuge
- Anleitung für die einzuhaltenden Sicherheitsvorkehrungen

Verwende auch Bilder,  
Skizzen oder Comics!

## Standardisierte Arbeit

### Vorteile und Aufgaben von Standardisierter Arbeit:

- Schaffung von Transparenz
- Abweichungen (Probleme) werden erkannt
- Erhöhung der Produktivität
- Erhaltung der kontinuierlichen Verbesserung
- Bekämpft den Frust, der entsteht, wenn Verbesserungen versanden
- Gewährleistung von Qualität und Sicherheit, Management von Stückzahlen und Kosten
- Anleitung neuer Mitarbeiter
- Anregung von weiteren Verbesserungsmaßnahmen und Festlegung des erreichten Niveaus

### Einsatz von Standardisierter Arbeit:

Bei allen sich wiederholenden Arbeitsabläufen (Montage, Rüsten, Wartung, Auftragsbearbeitung, Qualitätssicherung ...)

# Rollenverständnis des Vorgesetzten

Der jeweilige Vorgesetzte muss folgende drei Aufgaben erfüllen, um mit Standardisierter Arbeit ans Ziel zu kommen:

## 1. Probleme erkennen

Erkenne Abweichungen vom Standard. Nutze die Standardisierte Arbeit als Werkzeug dafür.

## 2. Probleme lösen

Gib keine Lösungen vor, sondern binde die Mitarbeiter aktiv mit ein und nutze die Ideen aller.

## 3. Nachhaltigkeit sicherstellen

Geh mit gutem Beispiel voran, beziehe alle Mitarbeiter mit ein – auch und gerade bei scheinbaren Kleinigkeiten.

**Es ist die Aufgabe des Vorgesetzten:**

- Standards in Frage zu stellen.
- die Einhaltung der Standards zu gewährleisten.
- den Verbesserungsprozess aktiv zu beeinflussen.

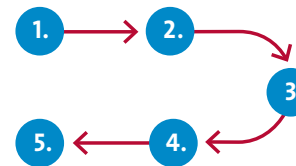
**Lass die Tätigkeiten zur täglichen Routine werden!**

# Elemente von Standardisierter Arbeit



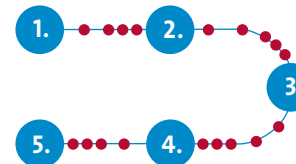
## Zykluszeit

Zeit zwischen der Fertigstellung des letzten und des darauffolgenden Produktes.



## Arbeitsfolge/-ablauf

Arbeitsfolge unter den Mitarbeitern (nicht notwendigerweise gleichzusetzen mit der Abfolge des Materialflusses)



## Höhe des Umlaufbestandes Standard-Work-In-Process (SWIP)

Minimale Menge an Teilen im Umlauf, die notwendig sind, um einen gleichmäßigen Arbeitsablauf zu gewährleisten

**Wenn eines der drei Elemente fehlt, kann nicht von Standardisierter Arbeit gesprochen werden!**





## Standard vorhanden?

Gibt es einen Standard? Ja  Nein

Ist der Standard aktuell? Ja  Nein

Sind die Mitarbeiter geschult? Ja  Nein

Wird nach dem Standard gearbeitet? Ja  Nein

Nur wenn alle Fragen mit »Ja« beantwortet werden können, ist ein Standard vorhanden und damit die Beurteilung eines Prozesses möglich.

Ohne Standards gibt es keinen Verbesserungsprozess!

## Der Weg zu Standardisierter Arbeit

### Aufgabe

1. Mitarbeiterinformation (ca. 1 h)  
Wichtig: Ziel und Vorgehen werden präsentiert. Standardisierte Arbeit ist kein Projekt, sondern eine dauerhafte Methode, um Produktivität und Qualität zu verbessern.

2. Berechnung der Taktzeit als Grundlage für die Standardisierte Arbeit  
Die Taktzeit wird nur vom Kundenbedarf ausgehend berechnet. Produktabhängigkeiten werden zunächst nicht berücksichtigt.

3. Aufnahme der Bewegungsabläufe an den Arbeitsplätzen  
Wichtig: Die Reihenfolge genau festlegen! Die Bewegungsabläufe exakt bis in alle Einzelheiten aufnehmen.

### Wer führt sie durch?

Wertstrommanager,  
Meister,  
Lean-Experte

Meister,  
Lean-Experte

Meister,  
Lean-Experte als Coach



## Aufgabe

### 4. Erstellen und Aushängen der Standardarbeitsblätter

Sie sind das zentrale Hilfsmittel für den Meister, um die Abläufe der Arbeit zu verbessern. Daher sollte der Ort zum Aushängen auf den Meister ausgerichtet sein (die Mitarbeiter kennen die Abläufe).

### 5. Gewährleisten der exakten Einhaltung der Standards

Jede Abweichung muss erkannt und korrigiert werden. Stellt sich ein Standard als verbesserungsfähig heraus, so wird er gemeinsam mit den Mitarbeitern neu definiert und dokumentiert. Nur dokumentierte Standards sind Standards.

### 6. Regelmäßige Kaizen-Meetings mit den Mitarbeitern

Zentrale Frage: Welche Faktoren hindern die Mitarbeiter an der Einhaltung der Standards?

## Wer führt sie durch?

Meister,  
Lean-Experte

Meister

Meister

## Aufgabe

Integration in das tägliche Kaizen-Management.

### 7. Aufspüren von Verschwendungen in den einzelnen Bewegungsabläufen der Mitarbeiter

Dazu genaue Beobachtung der Abläufe. Jede einzelne Bewegung hinterfragen und nach Verschwendungen suchen (auch wenn sie noch so klein sind). Ist eine Verschwendung gefunden – sofort eliminieren.

**Wichtig: Bei Änderungen den Standard neu dokumentieren!**

Abläufe 5–7 regelmäßig und immerwährend wiederholen. Verbesserungen haben kein Ende!

## Wer führt sie durch?

Meister, Mitarbeiter

Wertstrommanager,  
Lean-Experte



# Die sieben Schritte auf einen Blick

1. Mitarbeiterinformation
2. Berechnung der Taktzeit
3. Aufnahme der Bewegungsabläufe an den Arbeitsplätzen
4. Erstellen und Aushängen der Standardarbeitsblätter
5. Gewährleisten der exakten Einhaltung der Standards
6. Regelmäßiges Kaizen
7. Aufspüren von Verschwendungen

---

Kontinuierliche Verbesserung: Bleiben Sie am Ball!



Accelerating  
Lean

Leano ist eine  
Mitarbeiterbroschüre  
für Lean Management.

Weitere Broschüren  
finden Sie auf:  
[www.v-und-s.de/web/leano.html](http://www.v-und-s.de/web/leano.html)

Vollmer & Scheffczyk GmbH

Leisewitzstraße 41  
D-30175 Hannover

Feuerseeplatz 14  
D-70176 Stuttgart

Telefon/Telefax  
+49 (0) 700-88 63 7000

[www.v-und-s.de](http://www.v-und-s.de)

V & S Swiss AG

Martinsfluhweg 2  
CH-4532 Feldbrunnen

Telefon/Telefax  
+41 (0) 800-88 63 70

[www.v-und-s.ch](http://www.v-und-s.ch)



Wir sind dabei.