

Branche	Wasserwirtschaft
Leistungsprofil	Abwasserbeseitigung und -ableitung, Hochwasserschutz, Regenwassermanagement und Flussgebietsmanagement
Beschäftigte	ca. 1.600
Preisträger in der Kategorie	Innovative Einzelmaßnahme
Ausgezeichnet für	Einarbeitungsprogramm für "Neue Mitarbeiter/innen"

EMSCHERGENOSSENSCHAFT UND LIPPEVERBAND ESSEN

Die Emschergenossenschaft und der Lippeverband sind zentraler Dienstleister rund um den Wasserkreislauf. Die Emschergenossenschaft wurde 1899 als erster deutscher Wasserwirtschaftsverband in Bochum gegründet. 1926 folgte die Gründung des Lippeverbands. Die Emschergenossenschaft und der Lippeverband arbeiten als Verwaltungsgemeinschaft unter einem Dach zusammen. Mit seinen ca. 1.600 Beschäftigten sind die Emschergenossenschaft und der Lippeverband Deutschlands größtes Abwasserunternehmen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten vor allem an den Standorten Essen und Dortmund und an zahlreichen Außenstellen. In 11 verschiedenen Berufsfeldern sind derzeit 61 Auszubildende beschäftigt. Kerngeschäft sind Abwasserreinigung und Abwasserableitung, Hochwasserschutz, Regenwassermanagement und Flussgebietsmanagement. Dazu betreiben die Emschergenossenschaft und der Lippeverband zahlreiche Kläranlagen, Pumpwerke, Gewässer, Abwasserkanäle sowie Regenwasserbehandlungsanlagen.

Das „Einarbeitungs- und Eingliederungsprogramm“ für neue Mitarbeiter/innen ist ein wichtiger Baustein in der Personalpolitik des Unternehmens, denn eine systematische Einarbeitung fördert die Zufriedenheit und Motivation der neuen Mitarbeiter/innen und damit die Identifikation mit dem Unternehmen, wie auch deren Leistungsfähigkeit und Produktivität.

Das Einarbeitungs- und Eingliederungsprogramm

Das Einarbeitungs- und Eingliederungsprogramm der Emschergenossenschaft und des Lippeverbands verfolgt zum einen das Ziel, eine effiziente Einarbeitung zu

gewährleisten, die neuen Mitarbeiter/innen zügig in das Team zu integrieren und sie langfristig an das Unternehmen zu binden. Zum anderen soll es den neuen Mitarbeitern/innen den Einstieg in das Aufgabengebiet erleichtern und als Orientierungshilfe dienen.

Zu Beginn der Konzeptentwicklung wurde sehr pragmatisch und anschaulich vorgegangen. Die Projektverantwortliche trug sämtliche im Unternehmen existierenden Informationsmaterialien aus dem Intranet zusammen. In einem Workshop mit Führungskräften, kaufmännisch/technischen sowie gewerblich-technischen Mitarbeitern, Ausbilder/innen und einer Auswahl neuer Mitarbeiter/innen im Unternehmen wurden die vielfältigen Unterlagen gesichtet. Im Mittelpunkt standen dabei die Fragen, welche Zielgruppe benötigt welche Informationen (für eine effiziente Einarbeitung), und kann auf ein bereits bestehendes Informationsangebot zurückgegriffen werden? In einem nächsten Schritt wurden bestehende Unterlagen zielgruppenspezifisch und systematisch zusammengestellt sowie Ideen für neue Informationsmaterialien entwickelt. Zudem wurde anhand einer vorab entwickelten Vorlage ein Einarbeitungsplan bearbeitet. Der Einarbeitungsplan ist für alle Zielgruppen einheitlich gestaltet und ein wichtiger Baustein im Einarbeitungsprogramm. Die dabei verfolgte Absicht war es, die Einarbeitung zentral in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen zu organisieren und diese zu systematisieren. Daraus entstanden konkrete Instrumente und Maßnahmen.

Die konkreten Instrumente und Maßnahmen

Das Einarbeitungs- und Eingliederungsprogramm basiert auf einem breiten Repertoire an Instrumenten und Maßnahmen:

Wesentliche Instrumente sind Checklisten für die Personalabteilung, Vorgesetzte und diverse in die Eingliederung neuer Mitarbeiter/innen involvierte Organisationseinheiten sowie der Einarbeitungsplan für neue Mitarbeiter/innen. Die Checklisten dienen vor allem der organisatorischen und inhaltlichen Strukturierung und Vorbereitung des Arbeitsplatzes und des Aufgabengebietes. Der Einarbeitungsplan hingegen strukturiert alle zur Gesamtaufgabe gehörenden Einzelaufgaben, benennt die relevanten Regelungen sowie die aufgabenteilige Einarbeitung. Darüber hinaus sind bis zu einem Jahr regelmäßige Rückmeldegespräche mit dem direkten Vorgesetzten vorgesehen.

Zu den Checklisten für Vorgesetzte gehören zum einen Listen zur Einrichtung beziehungsweise Vorbereitung des Arbeitsplatzes, an dem neue Mitarbeiter/innen eingesetzt werden. Zum anderen fordert der Einarbeitungsplan mit seinen zahlreichen Hinweisen die Vorgesetzten neuer Mitarbeiter/innen unter anderem auf, den ersten Arbeitstag vorzubereiten. Ziel des Einarbeitungsplans ist es, den Vorgesetzten bei der Strukturierung des Aufgabengebietes und sukzessiven Einarbeitung der neuen Mitarbeiter/innen eine Hilfestellung zu geben. Dazu wurde ein Musterablauf erarbeitet, an dem sich die Vorgesetzten der jeweiligen Fachabteilungen orientieren können.

Die Emschergenossenschaft und der Lippeverband haben zudem für jede(n) neue(n) Mitarbeiter/in einen Ordner - das so genannte „Starterpaket“ mit wichtigen Informationen zum Unternehmen zusammengestellt. Neben Unternehmensbroschüren, Geschäftsberichten, der aktuellen Mitarbeiterzeitschrift enthält dieser Ordner beispielsweise die relevanten Regelwerke und Organigramme des Unternehmens sowie Informationen zu den Serviceleistungen und Ansprechpartnern der Personalabteilung. Alle aus Arbeitnehmersicht wichtigen Informationen wurden für die neuen Mitarbeiter/innen in der Broschüre „Was Sie wissen sollten“ zusammengestellt.

Ein weiteres Instrument bzw. eine weitere Maßnahme ist die Einführungsveranstaltung, die regelmäßig jeweils für eine Gruppe neuer Mitarbeiter/innen bzw. Auszubildender stattfindet. Sie dauert für neue Mitarbeiter/innen einen Tag, für Auszubildende zwei Tage. Wesentlicher Bestandteil dieser Einführungsveranstaltung sind Informationen zur Historie, Struktur und zu den Tätigkeitsfeldern des Unternehmens. Darüber hinaus werden verschiedene



Betriebsanlagen besichtigt. Im Rahmen dieser Einführungsveranstaltung können neue Mitarbeiter/innen Feedback zum Ablauf des Einarbeitungsprozesses in der jeweiligen Fachabteilung und zum Einarbeitungsprogramm als solches geben.

Die Schulung der Personalverantwortlichen in den Fachbereichen ist ein wichtiger Bestandteil des Konzepts. Sie werden in Seminaren auf ihre Funktion und Rolle im Rahmen des Einarbeitungsprogramms vorbereitet. Es geht darum, sie über die bestehenden Angebote und Prozesse, sowie die jeweiligen Ansprechpartner in der Personalabteilung zu informieren.

NEW DEALS

Der erste Eindruck der neuen Mitarbeiter/innen und die Identifikation mit dem Unternehmen werden maßgeblich durch den Empfang und die Gestaltung der ersten Wochen der Beschäftigung bestimmt. Vor dem Hintergrund dieser Überzeugung konzipierte das Unternehmen das Einarbeitungs- und Eingliederungsprogramm. Erklärtes Ziel war es somit, die Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen deutlich zu optimieren. Dies ist dem Unternehmen aufgrund eines systematischen und ganzheitlichen Konzepts gelungen. Besonders hervorzuheben ist an dieser Stelle auch, dass das Konzept mit allen potentiellen Zielpersonen gemeinsam entwickelt wurde. Beteiligungs- und Bedarfsorientierung wurde somit ein hoher Stellenwert eingeräumt.

Der Mitarbeiterbeteiligung wird in der Unternehmensphilosophie grundsätzlich eine sehr hohe Bedeutung beigemessen. Gemäß dem Motto: „Miteinander reden und Miteinander arbeiten = Gemeinsam erfolgreich sein“ finden regelmäßige Informationsveranstaltungen für alle Mitarbeiter/innen statt. Daneben wird im Rahmen einer alle zwei Jahre stattfindenden Mitarbeiterbefragung die Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeiter/innen erfasst.