

# **Praktikumsbericht für ein Praktikum bei der Robert Bosch GmbH in der Personalabteilung**

## **Der Bewerbungsprozess**

Um sich bei Bosch zu bewerben, gibt es mehrere Möglichkeiten: Entweder kann sich initiativ per E-Mail bewerben oder sich auf eine konkret ausgeschriebene Stelle beziehen und per E-Mail oder über das Onlineportal bewerben. Ich habe mich auf keine konkrete Stelle beworben, sondern eine Initiativbewerbung per E-Mail abgeschickt, in der ich den gewünschten Bereich erwähnte. Kurz darauf erhielt ich eine Empfangsbestätigung und eine Einladung zu einem Telefoninterview. Da ich mich gerade in Seoul befand, fand kein „normales“ Bewerbungsgespräch, sondern ein Telefoninterview statt. Dieses war sehr angenehm, mir wurden keine unangenehmen Fragen gestellt.

Im Nachhinein, da ich nun die Abläufe kenne, empfehle ich eine Bewerbung per E-Mail, da die Bewerbungen im E-Mail-Postfach meist wesentlich schneller bearbeitet werden, als solche, die über das Onlineportal eingehen. Wie in meinem Fall kann man auch mit einer Initiativbewerbung erfolgreich sein – falls also keine passende Stelle ausgeschrieben sein sollte, sollte man sich davon nicht entmutigen lassen und es dennoch versuchen.

## **Informationen zur Personalabteilung**

In der Personalabteilung am Standort Reutlingen sind Personalreferenten und deren Sachbearbeiter sowie Praktikanten beschäftigt. Jeder Sachbearbeiter ist einem Personalreferenten zugeordnet und erledigt beispielsweise die Terminerstellung von Vorstellungsgesprächen für diesen. Jedem Sachbearbeiter wiederum werden Praktikanten zugeteilt. Zu den Arbeitsbereichen der Personalabteilung gehören als Bestandteil das Bewerbermanagement, die Ferienbeschäftigung und die Praktikantenverwaltung, in der ich tätig war.

## **Tätigkeiten in der Personalabteilung**

Während meines Praktikums lernte die Praktikantenverwaltung kennen, die der Personalabteilung angehört. Hierbei werden Praktikanten von dem Eingang der Bewerbung des Praktikanten bis zum Ende ihres Tätigkeitsverhältnisses begleitet. In der Praktikantenverwaltung gibt es vielfältige Aufgaben, von denen ich nun die Wichtigsten beschreiben werde.

### Erstellung von Stellenanzeigen

Der Beginn jedes Tätigkeitsverhältnisses ist die Bewerbung. Aus diesem Grund ist die Veröffentlichung von Stellenanzeigen die erste wichtige Aufgabe in der Praktikantenverwaltung. Damit sich potentielle Bewerber auf eine Stelle bewerben können, muss der Betreuer die allgemeinen Informationen zur Anzeige in die Praktikumsanzeigendatenbank hochladen. Nun gilt es, diese Informationen in das Programm einzugeben, damit die Anzeige graphisch erstellt wird. Anschließend wählt man die Ausschreibungskanäle aus, in denen die Anzeige veröffentlicht werden soll; beispielsweise sind dies die Bosch-Webseite oder diverse Job-Sites.

Nachdem die Anzeigen veröffentlicht wurden, gehen die Bewerbungen ein. Bei diesen Bewerbungen muss zunächst festgestellt werden, ob die Bewerber an einer Hochschule immatrikuliert sind, da bei Bosch nur immatrikulierte Studierende Praktika absolvieren dürfen. Erfüllen sie diese Voraussetzung, packen wir alle Unterlagen in einen Ordner und stellen diesen auf das Laufwerk, zu dem die Fachabteilungen Zugang haben. Dies zählt eher zu den unbeliebten Aufgaben, muss jedoch regelmäßig erledigt werden.

### Vorstellungsgespräche

Wenn ein Bewerber als geeignet erachtet wird, wird er von den Fachabteilungen direkt zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Handelt es sich um eine Bewerbung für die Personalabteilung, werden die Bewerber von der Praktikantenverwaltung zu einem Bewerbungsgespräch vorgeladen. Es ist möglich, diesen beizuwohnen und sich die verschiedenen Interviewstile der Referenten anschauen.

### Einstellung und Betriebsratsanhörung

Nachdem ein Betreuer sich für einen Bewerber entschieden hat, muss er der Praktikantenverwaltung eine Nachricht zukommen lassen. Dann werden die Daten des Bewerbers in das System eingetragen, und außerdem muss das Betriebsratsanhörungsformular erstellt werden. Dieses wird dann zum Betriebsrat gesendet, damit über Zustimmung oder Ablehnung eines Bewerbers entschieden werden kann. Eine Ablehnung kommt vor allem dann vor, wenn die Fachabteilung eine bestimmte Quote an Praktikanten oder Werkstudenten erreicht hat oder wenn die Studienfachrichtung nichts mit der auszuübenden Tätigkeit zu tun hat (z. B. Studium der Musikwissenschaft für eine Controlling Stelle).

### Erstellung eines Vertrages

Stimmt der Betriebsrat dem Antrag zu, kann der Vertrag erstellt werden. Dieser muss von einem Personalreferenten unterschrieben werden. Danach kann der Vertrag per Post verschickt werden.

### In SAP „anlegen“

Die einzustellende Person muss vor Eintritt in SAP angelegt werden. Es müssen verschiedene Masken ausgefüllt werden. Zu diesem Zweck wird eine Personalnummer vergeben, die dann an die Ausweisstelle geschickt werden muss, damit ein Werksausweis gedruckt werden kann.

### Einführungsveranstaltungen

Am ersten Arbeitstag der neuen Praktikanten, Werkstudenten oder Diplomanden muss eine Einführungsveranstaltung abgehalten werden. Dabei werden den Neuen allgemeine Informationen zu Bosch gegeben und ein Imagefilm über die Geschichte von Bosch gezeigt. Danach kontrollieren wir ihre Unterlagen auf Vollständigkeit und schicken sie anschließend zur Ausweisstelle.

### In SAP „pflegen“

Wenn die Eintrittsunterlagen vollständig sind, werden die jeweiligen Unterlagen in SAP „eingepflegt“. Dabei wird der von den Praktikanten ausgefüllte Personalbogen von der Praktikantenverwaltung ergänzt und seine Unterlagen zusammen mit einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung eingepflegt. Außerdem muss geprüft werden, ob dem Praktikant ein Wohn- bzw. Fahrgeldanspruch zusteht. Liegt der Erst- und Zweitwohnsitz weiter als 50 km

vom Arbeitsort entfernt, muss der Betrag in SAP eingepflegt werden, damit dieser Zuschuss überwiesen wird. Anschließend wird der Personalbogen, samt der Lohnsteuerkarte von 2010 oder einer Ersatzbescheinigung, an die Zentrale der Personalabteilung nach Stuttgart gesendet. Erst wenn diese Schritte erfolgt sind, wird den Praktikanten der Lohn überwiesen. Daher kam es öfters zu Beschwerden in Fällen wenn die Unterlagen unvollständig waren und den Praktikanten somit kein Gehalt überwiesen worden war.

### Überweisungsauftrag für Diplomanden

Unter dem Begriff „Diplomanden“ werden Studenten zusammengefasst, die ihre Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit bei der Robert Bosch GmbH schreiben. Dafür muss ein Überweisungsauftrag geschrieben werden, da diese als externe Beschäftigte gelten und nicht über SAP abgerechnet werden. Dieser muss zusätzlich von einem Personalreferenten unterschrieben werden und an die Finanzabteilung geschickt werden.

### Austritte

Am Ende des Tätigkeitsverhältnisses muss die SAP – Personalmaßnahme „Austritt“ erfolgen. Erst muss überprüft werden, ob eine Verlängerung beantragt wurde. Ist dies nicht der Fall, wird ein Austritt durchgeführt. Dabei wird das Tätigkeitsverhältnis abgegrenzt, der Werksausweis gesperrt und die Bosch E-Mail-Adresse deaktiviert. Wenn der Austritt erfolgt ist, wird dem Bewerber ab Austrittszeitpunkt kein Gehalt mehr überwiesen.

### Erstellen von Zeugnissen

Am Ende eines jeden Praktikums findet mit dem Betreuer ein Abschlussgespräch statt. Dabei werden die Stärken des Praktikanten besprochen und auch auf Verbesserungspotentiale hingewiesen. Danach gibt der Betreuer die Noten in verschiedenen Kategorien, wie internes Verhalten, Belastbarkeit, Arbeitseffizienz, etc., in die Zeugnisdatenbank ein. Ist dies geschehen, muss er den Status auf „bitte veröffentlichen“ setzen. Anschließend kann die Praktikantenverwaltung das Zeugnis formatieren, ausdrucken und verschicken.

### Wohnheimverwaltung

Die Robert Bosch GmbH in Reutlingen verfügt, ca. 10 Minuten Fußweg vom Werksgelände entfernt, über ein Praktikantenwohnheim mit 30 Zimmern. Nur Praktikanten können ein Wohnheimsplatz bekommen. Nachdem der unterschriebene Arbeitsvertrag eingegangen ist, kann ein Mietvertrag erstellt werden. Dieser wird dem Praktikanten zusammen mit der Hausordnung an seine Heimatadresse zugeschickt.

### Empfangsdienst

Der Empfang in der Personalabteilung muss täglich von 8:00 bis 17:00 Uhr durchgängig besetzt sein. Dabei muss je ein Praktikant der Personalabteilung entweder die Früh- oder die Spätschicht übernehmen. Es ist die Aufgabe der Praktikantenverwaltung, den Empfangsdienstplan zu erstellen. Die Aufgaben am Empfang sind unterschiedlich. Es muss sowohl morgens als auch abends die Post an die Referenten verteilt werden, das Empfangstelefon entgegen genommen, Termine ausgemacht und Gäste betreut werden. Finden Bewerbungsgespräche statt, ist es ebenfalls erforderlich, Bewerber vom Tor abzuholen.

### Lehrgespräche

Die Praktikanten der Personalabteilung erhielten einmal im Monat die Möglichkeit, Lehrgespräche zu organisieren, sodass unterschiedliche Abteilungen kennengelernt werden konnten. Beispielsweise hatten wir die Möglichkeit, die „WaferFab“ (Halbleiterfabrik) zu besichtigen. Außerdem organisierten wir ein Lehrgespräch mit dem Titel „Internationaler Mitarbeiterereinsatz“, in dem die Möglichkeiten eines Auslandseinsatzes erklärt wurden. Des Weiteren besichtigten wir das Werk Kusterdingen, in dem Steuergeräte für elektromechanische Lenkungen, für die automatische Abstandsregelung sowie das Infrarotnachtsichtsystem „Night Vision“, gefertigt werden.

## Fazit

Wie oben beschrieben, werden in der Praktikantenverwaltung viele verschiedene Aufgaben übertragen, deutlich mehr als dies in der restlichen Personalabteilung in Reutlingen der Fall ist. In diesem Praktikum wurde mir sehr viel Verantwortung zugeteilt. Da im Büro der Praktikantenverwaltung ausschließlich Praktikanten sitzen, müssen eigenständig alle zu erledigenden Aufgaben selbstständig bearbeitet werden und es gilt einzuschätzen, was zu welchem Zeitpunkt zu machen ist. Der Umgang mit sensiblen Daten gehört zum Alltag und man ist dafür verantwortlich, dass die Praktikanten das richtige Gehalt bekommen. Daher ist große Sorgfalt notwendig. Ich habe persönlich viel gelernt, da man Prioritäten setzen muss, welche Aufgaben Vorrang haben und welche noch aufgeschoben werden können.

Negativ fand ich, dass mir ausschließlich Aufgaben übertragen wurden, die in den Bereich der Sachbearbeitung fielen. Meiner Meinung nach ist kein Studium notwendig, um die oben beschriebenen Aufgaben erledigen zu können. Ich habe von anderen Studenten gehört, dass Praktikanten in der Zentrale in Stuttgart eher Projekte übertragen werden und somit für ein BWL-Studium relevantere Erfahrungen sammeln. Dennoch lernte ich so den Werdegang eines Praktikanten kennen – von der Bewerbung zum Eintritt, der Betreuung während des Beschäftigungsverhältnisses, bis hin zum Austritt. Dadurch, dass wir ohne Betreuer das Büro besetzten, kann es auch erforderlich werden, selbstständig mit Härtefällen auskommen. Beispielsweise kann es vorkommen, dass ein Betreuer einem Praktikanten zusagt, dass er am nächsten Montag kommen kann, dieser Praktikant jedoch noch nicht vom Betriebsrat genehmigt wird. In solch einem Fall erscheint der Bewerber in unserem Büro und wir können nichts anderes machen als ihn heimzuschicken und dem Betreuer zu erklären, dass er nicht selbstständig entscheiden darf, wann der Praktikant zu kommen hat. Ähnliches war auch mit einem Praktikant aus Asien der Fall: Er hatte von der ZAV noch keine Arbeitsgenehmigung (diese brauchen ca. 6 Wochen) erhalten. Daher blieb uns nichts anderes übrig als ihn in das Wohnheim zu schicken, wo er zwei Wochen warten musste bis er anfangen konnte.

Woran ich mich auch gewöhnen musste, war das Telefon. Da es im März die meisten Neueintritte gibt, stand das Telefon im Januar und Februar kaum still. Das heißt, man ist gerade mit einer Aufgabe beschäftigt und bekommt währenddessen zehn Anrufe, die noch zehn weitere Aufgaben geben. So lernte ich, Prioritäten zu setzen. Daher habe ich dennoch wertvolle Erfahrungen

sammeln können. Gerne hätte ich noch mehr Bewerbungs- und Disziplinalgesprächen beigewohnt. Diese waren immer sehr interessant.

Alles in allem waren es lehrreiche, nicht immer einfache, aber dennoch schöne Monate. Ich kann ein Praktikum bei der Robert Bosch GmbH nur empfehlen. Gerne sind dort Tübinger Betriebswirte gesehen. Ich habe einige davon begleiten dürfen. Jedoch bin ich leider keinem Ostasienwissenschaftler begegnet. In der Regel werden Wirtschaftswissenschaftler bevorzugt. Allerdings weiß man nie, welches Bewerberprofil zu welchem Zeitpunkt ein Betreuer gerade wünscht, daher empfehle ich, im Zweifel einen Versuch zu wagen und eine Bewerbung abzuschicken.