



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Technologie

WIRTSCHAFT.
WACHSTUM.
WOHLSTAND.

KOMPETENZZENTRUM
FACHKRÄFTESICHERUNG 



Fachkräfte finden

Studierende über Praktika oder als
Werkstudierende rekrutieren

Impressum

Herausgeber

Bundesministerium für Wirtschaft
und Technologie (BMWi)
Öffentlichkeitsarbeit
11019 Berlin
www.bmwi.de

Redaktion

Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung
Düsseldorfer Straße 40a
65760 Eschborn
www.kompetenzzentrum-fachkraeftesicherung.de

Autorinnen:

Dr. Claudia Achtenhagen, Dr. Julia Wolff von der Sahl

Gestaltung und Produktion

PRpetuum GmbH, München

Stand

August 2013

Bildnachweis

gehringj – iStockphoto (Titel)

Diese Broschüre ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie. Sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt. Nicht zulässig ist die Verteilung auf Wahlveranstaltungen und an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben von Informationen oder Werbemitteln.



Das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie ist mit dem audit berufundfamilie® für seine familienfreundliche Personalpolitik ausgezeichnet worden. Das Zertifikat wird von der berufundfamilie gGmbH, einer Initiative der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung, verliehen.

Inhalt

1. Kurzbeschreibung	2
2. Wen wollen Sie ansprechen?	2
3. Was bringt die Rekrutierung von Studierenden über Praktika und Werkstudierendentätigkeiten?	2
4. Was sollten Sie sicherstellen?	3
5. Lohnt sich die Rekrutierung von Studierenden über Praktika und Werkstudierendentätigkeiten?	3
6. Wie können Sie vorgehen?	4
6.1 Analyse des zukünftigen Fachkräftebedarfs	4
6.2 Bekanntmachung Ihres Angebots	5
6.2.1 Formulierung einer Ausschreibung für Studierende	5
6.2.2 Veröffentlichung der Ausschreibung	5
6.3 Auswahlprozess	6
6.3.1 Sichtung eingegangener Bewerbungen	6
6.3.2 Auswahl der Studierenden	6
6.4 Studierende beschäftigen	7
6.4.1 Vor Aufnahme der Tätigkeit	7
6.4.2 Während der Tätigkeit	7
6.4.3 Am Ende der Tätigkeit	7
7. Erfolgsmessung	8
8. Bezug zu anderen Handlungsempfehlungen	8
9. Weiterführende Informationen	8

1. Kurzbeschreibung

Durch die Zusammenarbeit mit Studierenden können Sie **mit potenziellen künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** bereits **in deren Ausbildungsphase Kontakt** aufnehmen. Das ermöglicht Ihnen, diese frühzeitig **für eine spätere Tätigkeit** im Unternehmen zu **gewinnen** und einen Pool von geeigneten Nachwuchskräften für Ihr Unternehmen aufzubauen. Außerdem können Sie bereits während der Einsatzzeit von der produktiven Tätigkeit der Studierenden profitieren.

Die vorliegende Handlungsempfehlung soll Sie unterstützen, auch auf Basis Ihrer Personalplanung die Art des Einsatzes von Studierenden zu entscheiden, passende Studierende zu erreichen und erfolgreich in Ihrem Unternehmen einzusetzen.

2. Wen wollen Sie ansprechen?

Zielgruppe der Maßnahmen sind Studierende mit **gewissen Vorkenntnissen** in den von Ihnen benötigten Fachrichtungen. Je nach Bedarf können dabei gezielt Studierende bestimmter Studienphasen (Bachelor/Master) oder Hochschularten (Universitäten/Fachhochschulen) angesprochen werden:

- Der **Bachelorstudiengang** ist fokussiert auf die wissenschaftlichen **Grundlagen** eines Faches sowie methodische und berufsfeldbezogene Kompetenzen. Ein Direkteinstieg in das Berufsleben ist mit einem Bachelorabschluss somit grundsätzlich möglich.
- Das **Masterstudium** stellt ein vertiefendes **Aufbaustudium** dar. In diesem Studium ist sowohl eine weitere fachliche Spezialisierung, aber auch ein Fachwechsel möglich. Masterstudierende weisen unter Umständen schon Berufserfahrung auf, da die Studiengänge nicht nahtlos aufeinander folgen müssen.

Bereits die Abschlussbezeichnung der Studiengänge gibt Hinweise auf die inhaltliche Ausrichtung: So sind beispielsweise Studiengänge der Ingenieurwissenschaften, die zum Abschluss „Bachelor oder Master of Engineering“ führen, eher anwendungsbezogen, wohingegen „Bachelor oder Master of Science“ stärker

forschungsorientiert sind. Ein genaueres Bild über die Inhalte und Profile der unterschiedlichen Studiengänge gibt der so genannte **Hochschulkompass**.

Universitäts- oder Fachhochschulstudierende: Fachhochschulen bieten eine meist mehr an der Praxis ausgerichtete Lehre, während Studierende an Universitäten eher darin ausgebildet werden, Vorgänge theoretisch zu durchleuchten und zu hinterfragen.

3. Was bringt die Rekrutierung von Studierenden über Praktika und Werkstudierendentätigkeiten?

Eine Kontaktaufnahme zu Studierenden kann Ihnen einen **Wettbewerbsvorteil** bei der Rekrutierung von erfolgversprechenden Nachwuchskräften verschaffen durch:

- **frühzeitige Bindung:** Der Kontakt bereits während des Studiums kann bei guter Zusammenarbeit eine spätere Entscheidung von Studierenden für Ihr Unternehmen als Arbeitgeber positiv beeinflussen.
- **gestärkte Personalauswahl:** Da Ihre Firma potenzielle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits im Vorfeld einer späteren Beschäftigung kennenlernt, lässt sich die zu erwartende Arbeitsleistung zuverlässiger beurteilen. Dadurch können Sie das Risiko einer Fehleinstellung deutlich reduzieren.
- **verkürzte Einarbeitungszeit:** Eine vorherige Zusammenarbeit während des Studiums verringert den späteren Aufwand, die neue Arbeitskraft einzuarbeiten. Auch die Integration in bestehende Teams wird begünstigt.
- **Bewerbung Ihres Unternehmens an der jeweiligen Hochschule:** Zufriedene Praktikantinnen und Praktikanten oder Werkstudierende werden ihre gesammelten Erfahrungen mit anderen Studierenden teilen und Ihr Unternehmen als interessanten Arbeitgeber weiterempfehlen. So können Sie über Ihr Angebot an Tätigkeiten für Studierende viele zukünftige Fach- und Führungskräfte erreichen – besonders, wenn Sie es kontinuierlich aufrechterhalten.

- **Erhöhung der Passgenauigkeit:** Die Studierenden erhalten durch eine Tätigkeit in Ihrem Unternehmen ein realistisches Bild von der praktischen Arbeit. So können Sie bei den Studierenden Interesse für Ihr Tätigkeitsfeld wecken und gegebenenfalls die Wahl von Studienschwerpunkten der Studierenden beeinflussen, deren Beherrschung für Ihr Unternehmen von besonderem Nutzen ist.
- **Wissenstransfer:** Der Umgang mit Studierenden ermöglicht Ihnen, neue wissenschaftliche Erkenntnisse und aktuelles Know-how in Ihr Unternehmen zu integrieren. Weiterführende Informationen zum Wissens- und Erfahrungstransfer finden Sie in der Handlungsempfehlung „**Wissens- und Erfahrungstransfer**“.
- **Leistungserbringung:** Ihr Unternehmen kann direkt von der Tätigkeit der Studierenden profitieren: Sie stehen zu einem verhältnismäßig günstigen Entgelt für die Erbringung anfallender Arbeitsleistungen zur Verfügung. Für Diplom- oder sonstige Studienarbeiten können Sie in der Regel selbst Themen vorgeben oder vorschlagen, deren Bearbeitung für Ihr Unternehmen von Nutzen ist.

4. Was sollten Sie sicherstellen?

Bevor Sie einen Praktikums- oder Werkstudierendenvertrag mit Studierenden abschließen, sollten Sie prüfen, inwiefern Ihr Unternehmen die folgenden Voraussetzungen erfüllt. Sollten Sie den Interessen und Bedarfen der Studierenden nicht gerecht werden können, besteht die Gefahr, dass Sie Erwartungen nicht erfüllen und somit Ihr Image als Arbeitgeber beeinträchtigen.

Folgende Leitfragen sollten Sie deshalb mit „ja“ beantworten können:	✓
Stehen Qualität und Umfang des Aufgabenspektrums im Verhältnis zu den Leistungen, die die Studierenden aufgrund ihres aktuellen Kenntnisstands erbringen können?	<input type="checkbox"/>
Können Sie eine professionelle Betreuung der Studierenden in Ihrem Unternehmen sicherstellen?	<input type="checkbox"/>
Können Sie sonstige Ressourcen wie z. B. einen Arbeitsplatz und einen Computer zur Verfügung stellen?	<input type="checkbox"/>
Sind Ihre Beschäftigten positiv gegenüber Studierenden eingestellt , die in Ihrem Unternehmen mitarbeiten?	<input type="checkbox"/>

5. Lohnt sich die Rekrutierung von Studierenden über Praktika und Werkstudientätigkeiten?

Die folgende Tabelle stellt Ihnen die jeweiligen **Charakteristika von Praktikums- und Werkstudientätigkeiten als Entscheidungshilfe gegenüber:**

Charakteristika der Maßnahme	Praktikum	Werkstudientätigkeit
Zeitlicher Umfang	<ul style="list-style-type: none"> → Vollzeit → In der Regel ca. 2 – 3 Monate während des Studiums bei einem Pflichtpraktikum, sonst auch kürzer oder länger möglich 	<ul style="list-style-type: none"> → Teilzeit bis 20 Stunden pro Woche während der Vorlesungszeit → Auf längere Dauer angelegt (möglich über die gesamte Restdauer des Studiums)
Produktive Arbeitsleistung	<ul style="list-style-type: none"> → Lernaspekt steht im Vordergrund (Vermittlung praktischer Kenntnisse und Erfahrungen). → Vielfältiges Aufgabenspektrum gemäß Studienordnung 	<ul style="list-style-type: none"> → Arbeitsaspekt steht im Vordergrund. → Aufgabenspektrum umfasst alle Tätigkeiten, deren Erledigung im Unternehmen ansteht. → Der Bezug zum Studium oder einer etwaigen späteren Tätigkeit im Unternehmen sollte berücksichtigt werden.
Planungshorizont: Fachkraft wird benötigt bald (in < 1 Jahr)	<p>Pflichtpraktika werden häufig bis zur Mitte des Studiums absolviert, so dass bei akutem Fachkräftebedarf die Person vermutlich noch nicht zur Verfügung steht.</p> <p>Freiwillige Praktika können dagegen zu jedem Zeitpunkt absolviert werden. Wenn sie kurz vor Abschluss des Studiums erfolgen, können sie auch als Einstieg in die Beschäftigung dienen.</p>	Studierende können auch während ihrer Studienabschlussphase bei Ihnen tätig sein, um anschließend direkt in den Beruf einzusteigen.

Charakteristika der Maßnahme	Praktikum	Werkstudierendentätigkeit
mittel- bis längerfristig (ab einem Jahr)	<p>Da Pflichtpraktika in der Regel nur eine Dauer von 8 – 12 Wochen aufweisen und auch nur begrenzt zeitlich aufteilbar sind, bietet sich die Vergabe eines Praktikumsplatzes zur Sicherung des längerfristigen Fachkräftebedarfs nur bedingt an.</p> <p>Sofern sich Pflichtpraktika jedoch auf unterschiedliche Zeitpunkte aufteilen lassen, besteht – wie bei freiwilligen Praktika auch – die Möglichkeit, durch wiederkehrende Arbeitsphasen über das Studium hinweg in Kontakt zu bleiben und so eine gute Basis für einen Berufseinstieg in Ihrem Unternehmen zu schaffen.</p>	Da die Werkstudierendentätigkeit auf längere Dauer angelegt sein kann, eignet sich eine solche Vertragsbeziehung gut, um einen stetigen Kontakt zwischen Unternehmen und Studierenden zu halten.
Organisations- und Betreuungsaufwand seitens des Unternehmens	Bei einem Pflichtpraktikum gewährleistet das Unternehmen, dass das vorgesehene Aufgabenspektrum gemäß Studienordnung abgedeckt und durch eine Betreuungsperson begleitet wird.	Je nach Aufgabenspektrum und Dauer der Tätigkeit ist nach der Einarbeitung weniger Betreuung erforderlich.
Kosten/Rechtliche Rahmenbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> → Studierende bleiben während eines Pflichtpraktikums in der Regel immatrikuliert. → Beschäftigung ist sozialversicherungsfrei. → Es besteht keine Entlohnungspflicht, jedoch ist eine Vergütung durchaus üblich. → Gleiches gilt für das Absolvieren eines freiwilligen Praktikums, sofern dieses lediglich auf einen kürzeren Zeitraum von weniger als vier Wochen angelegt ist. → Ist ein freiwilliges Praktikum auf einen längeren Zeitraum angelegt, kommen die Regelungen des § 26 i. V. m. § 17 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) zum Tragen, die eine „angemessene“ Entlohnung vorschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> → Studierende bleiben als Werkstudierende immatrikuliert. → Es gelten arbeitsrechtliche Bestimmungen, d.h. eine Entlohnung ist vorgeschrieben. → Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 20 Stunden, zulässig ist eine vorübergehende Überschreitung z. B. in den Semesterferien. → Studierende sind bei Einhaltung dieser Arbeitszeitgrenzen von Pflege-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung befreit.
Bindung an das Unternehmen	Häufig besteht ein längerer Zeitraum zwischen Praktikum und Studienende, sodass eine anhaltende Kontaktpflege erforderlich ist.	Mitarbeit auf Basis einer Werkstudierendentätigkeit kann bis zum Ende des Studiums dauern; ein nahtloser Übergang ins Arbeitsverhältnis ist möglich.

6. Wie können Sie vorgehen?

6.1 Analyse des zukünftigen Fachkräftebedarfs

Zunächst empfiehlt es sich, eine mittelfristig ausgerichtete **Planung des Unternehmensbedarfs an Akademikerinnen und Akademikern** vorzunehmen:

- Wie viele Absolvierende welcher Fachrichtungen werden Sie wann benötigen?
- Welche weiteren Kompetenzen sind von strategischer Bedeutung für Ihr Unternehmen?

Auf diese Erkenntnisse aufbauend sollten Sie Ihren Bedarf an studentischen Kräften im Unternehmen und deren konkrete Einsatzmöglichkeiten klären:

Bedarf an studentischen Kräften

- Wie viele Studierende welcher Fachrichtung sollten wann und in welcher Phase des Studiums beschäftigt werden?
- Welche Kenntnisse sollten diese auf jeden Fall mitbringen?
- Über welchen Zeitraum sollten die Studierenden zum Einsatz kommen?

Einsatzmöglichkeiten

- Wie viele Kapazitäten stehen zur Verfügung (Betreuung, Arbeitsplätze)?

- Welche konkreten Aufgaben könnten von Studierenden übernommen werden?
- Handelt es sich dabei eher um ein breites und vielfältiges Aufgabenspektrum oder eher um Aufgaben, die über einen längeren Zeitraum zu bearbeiten sind?

Von der Beantwortung dieser Fragen hängt ab, ob für Sie **eher Fachhochschul- oder eher Universitäts-Studierende** geeignet sind und wie weit diese Studierenden bereits mit ihrem Studium fortgeschritten sein sollten:

- Je **praxisbezogener** die Tätigkeiten sind, desto eher wäre daran zu denken, Fachhochschul-Studierende einzusetzen, je **theorielastiger und entwicklungsbezogener**, desto eher sollten gegebenenfalls Studierende von Universitäten oder technischen Hochschulen zum Einsatz kommen.
- Ein **vielfältiges Aufgabenspektrum** könnte für den Einsatz von **Praktikantinnen und Praktikanten** sprechen. Wenn sich einzelne Aufgabengebiete gut isolieren lassen oder **Tätigkeiten regelmäßig** anfallen, wären eher Verträge auf **Werkstudierendenbasis** geeignet.

6.2 Bekanntmachung Ihres Angebots

Wenn Sie Ihre Entscheidung getroffen haben, welchen Studierenden Sie welche Art von Vertrag zur Umsetzung Ihrer konkreten Ziele anbieten wollen, ist der nächste Schritt, **Ihr Angebot zu formulieren** und über **geeignete Medien** zu veröffentlichen.

6.2.1 Formulierung einer Ausschreibung für Studierende

Auch bei der Formulierung einer Ausschreibung für Studierende ist es ratsam, darauf zu achten, die **Vorzüge Ihres Unternehmens** hervorzuheben. Betonen Sie auch die immateriellen Anreize, die Ihr Unternehmen Studierenden bieten kann. Verschiedenen **Studienzufolge** werden vor allem auch das Arbeitsklima, Mög-

lichkeiten der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, eine selbständige Gestaltung des Arbeitsablaufs, die Einbindung in wichtige Unternehmensentscheidungen sowie die transparenten und kurzen Kommunikationswege in kleinen und mittleren Unternehmen als Vorteile wahrgenommen. Generelle Hinweise zur Formulierung einer Ausschreibung finden Sie auch in der Handlungsempfehlung „**Rekrutierungs- und Auswahlverfahren für Fachkräfte**“.

Bestandteile einer Ausschreibung, die insbesondere Studierende ansprechen soll	✓
Kurze Präsentation Ihres Unternehmens , in der Sie verdeutlichen, was Sie positiv von anderen Unternehmen abhebt: Sie können beispielsweise eine professionelle Betreuung hervorheben, das eigenverantwortliche Arbeiten betonen, das gute Arbeitsklima in Ihrem Unternehmen herausstellen sowie Einstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten für Hochschulabsolventinnen und -absolventen in Ihrem Unternehmen aufzeigen.	<input type="checkbox"/>
Beschreibung der Aufgaben bzw. des Aufgabenspektrums	<input type="checkbox"/>
Geplanter zeitlicher Umfang (geplante Art des Anstellungsverhältnisses, Bewerbungsfrist, Einstellungstermin, wöchentliche Arbeitszeit, Dauer der Tätigkeit)	<input type="checkbox"/>
Muss- und Sollenanforderungen der erwarteten Kompetenzen (Dabei empfiehlt es sich zu berücksichtigen, dass sich die Studierenden in einer Ausbildungsphase befinden!)	<input type="checkbox"/>

6.2.2 Veröffentlichung der Ausschreibung

Die Qualität eingehender Bewerbungen kann durch eine **adressatengerechte Ansprache** deutlich erhöht werden. Je nachdem, wie kurzfristig Sie jemanden benötigen beziehungsweise wie spezifisch die Tätigkeiten sind, können sich **unterschiedliche Wege zur Veröffentlichung** Ihrer Ausschreibung anbieten:

- Je **spezifischer** die von Studierenden zu übernehmenden **Tätigkeiten** sind, desto eher empfiehlt sich eine **direkte Ansprache von Studierenden bestimmter Fachrichtungen**. Diese kann über eine Kontaktaufnahme zu entsprechenden Lehrstühlen erfolgen. Vielleicht können aber auch Ihre Beschäftigten jemanden aus ihrem Bekanntenkreis empfehlen, die oder der an einer Tätigkeit bei Ihnen interessiert wäre. Eine Empfehlung seitens Ihres Personals hätte darüber hinaus den Vorteil, dass Ihre Beschäftigten in der Regel Personen empfehlen werden, deren Einsatz sie guten Gewissens vertreten können.

- **Jobbörsen** an Hochschulen bieten den Vorteil, dass Sie eine Vielzahl von Studierenden erreichen können, allerdings kann sich der Aufwand im Hinblick auf die Auswahl bei größerem Bewerberkreis deutlich erhöhen.
- An vielen Hochschulen gibt es inzwischen so genannte **Career Center**, die als Vermittler zwischen Unternehmen und Studierenden sowie Lehrstühlen dienen. Die Ansprache des Career Centers einer Hochschule lohnt sich vor allem, wenn eine langfristig ausgerichtete Zusammenarbeit angestrebt wird. Weitere Informationen zum Thema „**Hochschulkooperation**“ finden Sie in der entsprechenden Handlungsempfehlung.

6.3 Auswahlprozess

Es ist ratsam, auf jede eingehende Bewerbung **zeitnah zu reagieren**. **Tipps** dazu, wie Sie eine **Empfangsbestätigung formulieren** können, finden Sie auch in der Handlungsempfehlung „**Rekrutierungs- und Auswahlverfahren für Fachkräfte**“.

6.3.1 Sichtung eingegangener Bewerbungen

Bei der Sichtung der Bewerbungsunterlagen sollten Sie berücksichtigen, dass diese nicht einen ähnlichen Umfang aufweisen wie Bewerbungsunterlagen für eine reguläre Stelle. Dennoch können diese Unterlagen als Visitenkarte einer potenziellen zukünftigen Fachkraft betrachtet werden.

Eine Bewerbung von Studierenden sollte folgende Fragen beantworten:

Bestandteile, die eine Bewerbung von Studierenden enthalten sollte	✓
Aus welcher Motivation heraus ist die Bewerbung erfolgt?	<input type="checkbox"/>
→ Wurde auf die Ausschreibung Bezug genommen?	
→ Wurde ein Zusammenhang zum Unternehmen hergestellt?	
→ Wurde das konkrete Interesse, gerade in Ihrem Unternehmen zu arbeiten, formuliert?	
Wurde ggf. im Vorfeld des Studiums eine fachlich passende Ausbildung absolviert? Mit welchem Erfolg?	<input type="checkbox"/>
Entsprechen die Studienschwerpunkte der Kandidatin oder des Kandidaten den Kompetenzen, die Sie in Ihrem Unternehmen benötigen?	<input type="checkbox"/>
Wie weit ist die Bewerberin oder der Bewerber bereits mit dem Studium fortgeschritten? Liegen schon Teilleistungen vor, und wie fallen diese aus?	<input type="checkbox"/>
Kann die Bewerberin bzw. der Bewerber ggf. Spezialkenntnisse oder Zusatzqualifikationen nachweisen, die für Ihr Unternehmen von Interesse sein könnten?	<input type="checkbox"/>

6.3.2 Auswahl der Studierenden

6.3.2.1 Absagen

Können Sie bereits aufgrund der Bewerbungsunterlagen erkennen, dass die Kandidatin oder der Kandidat **Ihren Anforderungen nicht entspricht**, ist es ratsam, sie oder ihn schnellstmöglich mittels einer schriftlichen Absage zu informieren. Jedes Schreiben sagt etwas über Sie als Arbeitgeber aus. Dies ist eine Chance, ein positives Arbeitgeberbild von sich zu zeichnen.

Tipps für die **Gestaltung von Absagen** beziehungsweise Hinweisen auf Ihr grundsätzliches Interesse an einer Zusammenarbeit zu einem späteren Zeitpunkt finden Sie auch in der Handlungsempfehlung „**Rekrutierungs- und Auswahlverfahren für Fachkräfte**“.

6.3.2.2 Vorstellungsgespräch

Mit der Gestaltung des Umfelds und des Ablaufs eines solchen Gesprächs geben Sie auch hier eine Visitenkarte Ihres Unternehmens ab. Sie können damit rechnen, dass die Studierenden, die Sie zum Gespräch einladen, darüber im Bekanntenkreis berichten. Um einen

professionellen Eindruck zu hinterlassen, ist es hilfreich, die folgenden Punkte bei der **Planung und Durchführung eines Vorstellungsgesprächs** zu berücksichtigen:

- Schaffen Sie eine angenehme, ungestörte **Gesprächs-atmosphäre** und planen Sie ausreichend Zeit ein. Auch für ein Gespräch mit Studierenden sollten Sie mindestens eine halbe Stunde einplanen – schließlich geht es um Ihre Investition in die Zukunft mit der Einstellung eine künftige Fachkraft für Ihr Unternehmen zu finden.
- Der **Ablauf** des Gesprächs sollte grundsätzlich den Regeln von Vorstellungsgesprächen zur Besetzung regulärer Stellen folgen. Vertiefende Erläuterungen dazu gibt Ihnen die Handlungsempfehlung „**Rekrutierungs- und Auswahlverfahren für Fachkräfte**“.
- **Inhaltlich** empfiehlt es sich, bei einem Gespräch mit Studierenden die folgenden Aspekte zu erörtern, die möglichst in der Bewerbung seitens der oder des Studierenden bereits angerissen wurden:
 - die Motivation zur Bewerbung und die Ziele für die Aufnahme einer Tätigkeit in Ihrem Unternehmen,
 - den bisherigen Studienfortschritt, bereits abgelegte Teilleistungen und die Planungen hinsichtlich des weiteren Fortgangs des Studiums sowie die anschließenden Berufsvorstellungen,
 - die Klärung, inwiefern Erfahrungen aus vorangegangenen Ausbildungen oder sonstige Spezialkenntnisse eingebracht werden könnten.
- Darüber hinaus ist es ratsam, bereits im Rahmen des Gesprächs **vertragsrelevante organisatorische Fragen** zu klären, und zwar im Hinblick auf:
 - den zeitlichen Umfang der Tätigkeit (wöchentlich, während der Semesterferien, Gesamtlaufzeit des Vertrags),
 - die Höhe einer etwaigen Vergütung,
 - den Bereich oder die Abteilung, in der die/der Studierende eingesetzt werden soll und
 - die konkreten Aufgabenstellungen während der Tätigkeit.

6.4 Studierende beschäftigen

6.4.1 Vor Aufnahme der Tätigkeit

Bevor die oder der Studierende die Tätigkeit in Ihrem Unternehmen aufnimmt, ist es ratsam, folgende Punkte zu klären:	✓
Sind die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über den Einsatz und das Aufgabenspektrum der bzw. des Studierenden unterrichtet?	<input type="checkbox"/>
Ist eine Person bestimmt worden, die sich um die Einarbeitung und die Betreuung der bzw. des Studierenden kümmert?	<input type="checkbox"/>
Sind die zu übernehmenden Aufgaben geklärt?	<input type="checkbox"/>
Ist ein Arbeitsplatz eingerichtet?	<input type="checkbox"/>
Liegen alle erforderlichen Unterlagen vor?	<input type="checkbox"/>

6.4.2 Während der Tätigkeit

Der **erste Eindruck**, den die oder der Studierende von Ihrem Unternehmen bei Aufnahme der Tätigkeit erhält, bleibt in Erinnerung. Die Zeit, die Sie am ersten Tag für die Einführung investieren, wird sich darüber hinaus auch schnell durch eine erhöhte Arbeitsleistung auszahlen. Daher sollte die Einführung genauso gewissenhaft erfolgen wie bei anderen neuen Beschäftigten. Geben Sie regelmäßig Feedback und bekräftigen Sie, dass Sie für Rückfragen gerne zur Verfügung stehen.

6.4.3 Am Ende der Tätigkeit

Auch bei Studierenden empfiehlt es sich, am Ende des Praktikums beziehungsweise der Werkstudententätigkeit ein angemessenes **Abschlussgespräch mit gegenseitiger Rückmeldung** zu führen, denn:

- Sie erhalten selbst eine Rückmeldung und können Ihre Außenwirkung überprüfen.
- Sie können einen weiteren Fahrplan mit den Studierenden abstimmen, mit denen Sie weiter Kontakt halten oder die sie später eventuell einstellen möchten.
- Sie können Studierende, die für eine weitere Beschäftigung bei Ihnen nicht infrage kommen, so verabschieden, dass Sie als fairer Arbeitgeber wahrgenommen werden.

7. Erfolgsmessung

Folgende Aspekte können dazu dienen, den Erfolg der von Ihnen eingesetzten Maßnahmen abzuschätzen:

- Entwicklung der **Anzahl an Initiativbewerbungen** von Studierenden mit den gesuchten Studienschwerpunkten beziehungsweise Qualifikationen (von den betreffenden Hochschulen),
- Entwicklung der **Anzahl an Bewerbungen und Einstellungen** von Absolventinnen und Absolventen, die zu Studienzeiten bereits im Unternehmen gearbeitet haben,
- Entwicklung des **Einarbeitungsaufwands** und **Verbleib** früherer studentischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. Praktikantinnen und Praktikanten im Vergleich zu anderweitig rekrutiertem Personal sowie die
- **Qualität der Arbeitsleistung** von früheren Studierenden und niedriger Fehlbefetzungsquote.

8. Bezug zu anderen Handlungsempfehlungen

Die Kooperation mit Hochschulen und Universitäten ermöglicht Ihrem Unternehmen die systematische Bearbeitung forschungsnaher, innovativer und experimenteller Themen auf einem qualitativ hohen Niveau. Ein wichtiger Aspekt einer solchen Zusammenarbeit ist die Vernetzung zwischen den Studierenden und Ihrem Unternehmen. Schon während der Ausbildung können Sie versuchen, die Studierenden für eine spätere Tätigkeit zu gewinnen. Welche Vorgehensweise Sie bei einer Zusammenarbeit mit Hochschulen beachten sollten, zeigt Ihnen die Handlungsempfehlung „**Hochschulkooperation**“.

Die Rekrutierung ausländischer Studierender an deutschen Hochschulen spielt eine immer wichtigere Rolle. Viele Unternehmen können von internationalen Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen profitieren, da sie zumeist mit mehreren Kulturen vertraut und dadurch für länderspezifische Befindlichkeiten sensibilisiert sind. Die Politik unterstützt diese Maßnahme der Fachkräftesicherung durch erleichterte

Zugangsbedingungen. Die Handlungsempfehlung „**Rekrutierung internationaler Studierender an deutschen Hochschulen**“ stellt dar, mit welchen Instrumenten Ihr Unternehmen internationale Studierende schon frühzeitig erfolgreich ansprechen und einsetzen kann.

9. Weiterführende Informationen

Onlinestellenbörsen

- <http://www.praktikant24.de/extra-fuer-unternehmer/praktikum/studentenpraktikum/>
Plattform des DIHK mit Informationen über verschiedene Arten von Praktika, Möglichkeit der eigenen kostenlosen Einstellung von Angeboten und Suche nach geeigneten Praktikanten, Musterverträge und Checklisten. (Stand: 16.07.2013)
- <http://www.askstudents.de/unternehmen/>
Möglichkeit, Stellenangebote unterschiedlichster Art einzustellen, kostenlos Stellengesuche einzusehen und bedarfsgerecht zu filtern sowie Unternehmensprofile anzulegen. (Stand: 16.07.2013)

Literatur

- **Bundesministerium für Arbeit und Soziales et al. (Hrsg.), 2011**, Praktika – Nutzen für Praktikanten und Unternehmen, Bonn
http://www.zdh.de/fileadmin/user_upload/publikationen/sonstige/Leitfaden_Praktika.pdf
- **IHK Darmstadt (Hrsg.), 2010**, Das Praktikum und seine Alternativen: Tipps zur Vermeidung typischer Fehler, Darmstadt
http://www.darmstadt.ihk.de/recht_und_fair_play/Arbeitsrecht/Beschaefigungsformen/502862/Praktikum.html#Werkstudenten
- **Hochschulrektorenkonferenz (Hrsg.)**, laufend aktualisiert, Hochschulkompass: Umfassende Übersicht über die deutsche Hochschullandschaft, eingrenzbar z. B. nach Regionen Bonn, URL
<http://www.hochschulkompass.de/home.html>

