



## Geschäftsweisung - Absolventenmanagement

**Verteiler:**

Geschäftsleitung  
Geschäftsstellenleitungen  
Teamleitungen  
Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Jobcenter Bremen  
**AZ II-1200, II-4530**

**Version: 2.1**

vom 26.09.17  
geändert am 22.05.2025

### Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| .....  | 1 |
| I. Ausgangslage.....                                   | 2 |
| I.1 Kennzahl Absolventenmanagement im Controlling..... | 2 |
| II. Lösung.....  | 3 |
| II.1. Durchführung Absolventenmanagement.....          | 3 |
| II.2. Fristen und Inhalte.....                         | 3 |
| II.3. Zuständigkeiten .....                            | 3 |
| II.5 Nachhaltung.....                                  | 4 |
| III. Inkrafttreten .....                               | 4 |
| DOKUMENTENHISTORIE.....                                | 5 |



Zum Inhaltsverzeichnis (Button in der Fußzeile)

## I. Ausgangslage

Die Integration von Absolventinnen und Absolventen verschiedener Maßnahmen hat aus *Gründen der Kundenorientierung* sowie auch unter *Wirkungs-, Wirtschaftlichkeits- und Zielerreichungsaspekten* eine hohe geschäftspolitische Bedeutung.

Dem Einsatz arbeitsmarktpolitischer Instrumente geht die fachliche Einschätzung der Integrationsfachkräfte voraus, dass mit einer Förderung die Integrationschancen verbessert werden. Der Invest in die Kundinnen und Kunden und die Prognoseentscheidungen der Integrationsfachkräfte vor der Förderung, machen eine enge Begleitung während und nach der Maßnahme unverzichtbar, um die erfolgreiche Beendigung und das Ziel der Maßnahme sicherzustellen.

Unter Berücksichtigung der Vorgaben des arbeitnehmerorientierten Integrationskonzeptes der BA ([siehe hier](#)) wird das Absolventenmanagement als Teil der originären Aufgabenwahrnehmung der Integrationsfachkräfte mit dieser Geschäftsanweisung strukturiert und zusammengefasst.

### I.1 Kennzahl Absolventenmanagement im Controlling

- Beim Absolventenmanagement werden *Austritte (Dauer > 2 Monate = 61 Kalendertage) folgender Maßnahmen berücksichtigt:*
  - *FbW, EQ, BaE, BVB, MaBe ohne MPAV), EVL, TaAM, AGH, BuKSelb, ASA, Reha-AuW ohne Vorbereitungslehrgänge, Weiterbildungsvorbereitungsmaßnahmen, Eignungsabklärung / Arbeitserprobung und ohne Maßnahmen zur Diagnose der Arbeitsmarktfähigkeit besonders betroffener behinderter Menschen, Integrationskurse, berufsbezogene Deutschkurse*
- Das Absolventenmanagement gilt als erfüllt, *wenn mit den ausgewählten Maßnahmeteilnehmenden innerhalb des Zeitraums 4 Wochen (28 Tage) vor bis zu 4 Wochen (28 Tage) nach dem individuellen Teilnahmende ein qualifizierter Beratungskontakt erfolgt ist.*
- *Monatlich wird das Absolventenmanagement durch Controlling ausgewertet und wird in der [BIP](#) abgebildet.*

## II. Lösung

### II.1. Durchführung Absolventenmanagement

Mit dem Absolventenmanagement wird sichergestellt, dass die Vorgaben des 4-Phasen-Modells und der spezifischen Arbeitshilfen der jeweiligen Eingliederungsleistungen Berücksichtigung finden und die Teilnehmenden an Maßnahmen anlässlich der Beendigung von Maßnahmen entsprechend betreut werden. Hierbei sind auch vorzeitig beendete Maßnahmeteilnahmen zu berücksichtigen.

Im Rahmen des Absolventenmanagements

- a) ist in den Gesprächen das BewA zu aktualisieren, insbesondere die Bereiche **AV-Status, Potentialanalyse, Fähigkeiten / Kenntnisse, Stellengesuch, Lebenslauf** und **die Integrationsstrategie**. Es hat eine **aussagefähige Dokumentation** zu erfolgen.
- b) ist ein **Kooperationsplan** zu erstellen, bzw. soweit erforderlich der bestehende zu aktualisieren und fortzuschreiben.
- c) sind - soweit erforderlich – **Vermittlungsaktivitäten** einzuleiten. Die Eigenbemühungen der Teilnehmenden sind zu prüfen und im **Kooperationsplan** festzulegen und nachzuhalten.

### II.2. Fristen und Inhalte

**Die konkreten Fristen und Inhalte für das Absolventenmanagement für die einzelnen Maßnahmetypen sind folgender Übersicht zu entnehmen.**

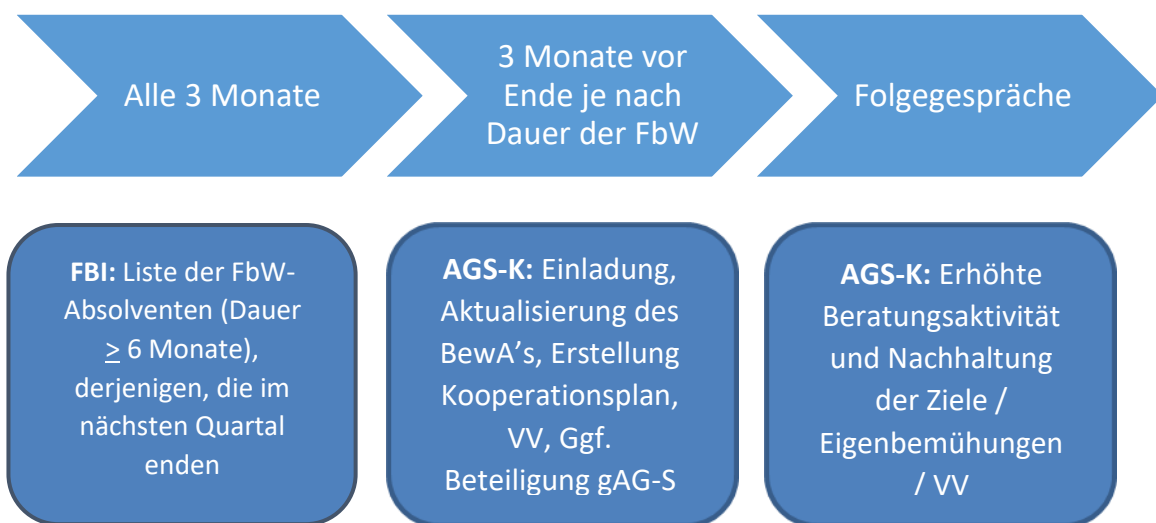
### II.3. Zuständigkeiten

Zuständig für das Absoma ist jeweils die **IFK**, die zum Zeitpunkt der Fälligkeit des Absoma als Bewerberbetreuerin/ Bewerberbetreuer zugeordnet ist. **Sobald der gAG-S zu beteiligen ist, ist ein Eintrag in der Absoma-Liste durch die jeweilige IFK zu veranlassen.** Der gAG-S sichtet die Liste regelmäßig und initiiert geeignete Vermittlungsaktivitäten und dokumentierte diese in VerBIS.

Es gibt jedoch eine Abweichung, die im Folgenden genannt wird:

- **FbW mit einer Dauer von größer/ gleich 6 Monaten**

In diesem Fall übernimmt die **AGS-K** das Absoma, in der JBA die verantwortliche IFK. Die AGS-K/ IFK der JBA haben in diesem Fall die Aufgabe den gAG-S vorausschauend zu beteiligen.



## II.5 Nachhaltung

Die Nachhaltung/ Sicherstellung ist durch jede IFK über Aufgaben zum Bewerber in VerBIS und durch die TL-I im Rahmen der Fachaufsicht sicherzustellen.

Der Controllingbereich im JC Bremen veranlasst monatliche Suchläufe zur Quote Absolventenmanagement und wertet diese aus. Das Ergebnis ist in den ZED Formaten des JC Bremen zu thematisieren. Hierdurch wird sichergestellt, dass alle Führungsebenen über die Entwicklung Transparenz haben.

## III. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung 11/2022 verliert mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung ihre Gültigkeit.

Diese Geschäftsanweisung tritt ab sofort in Kraft und gilt bis auf weiteres.

Bremen, 23.06.2025   
Thorsten Spinn  
Geschäftsführer Jobcenter Bremen

## DOKUMENTENHISTORIE

| Version | Datum      | Bearbeiter | Beschreibung der Änderung               |
|---------|------------|------------|---|
| 1.0     | 26.09.2017 | ZKI        | Erstellung der GA                       |
| 2.0     | 12.11.2020 | ZKI        | Überarbeitung und Aktualisierung der GA |
| 2.1     | 26.01.2021 | PQM        | Formatierung ohne inhaltliche Änderung  |
| 3.0     | 22.05.2025 | ZKI        | Überarbeitung und Aktualisierung der GA |
|         |            |            |   |
|         |            |            |   |
|         |            |            |   |
|         |            |            |   |
|         |            |            |   |
|         |            |            |   |
|         |            |            |   |