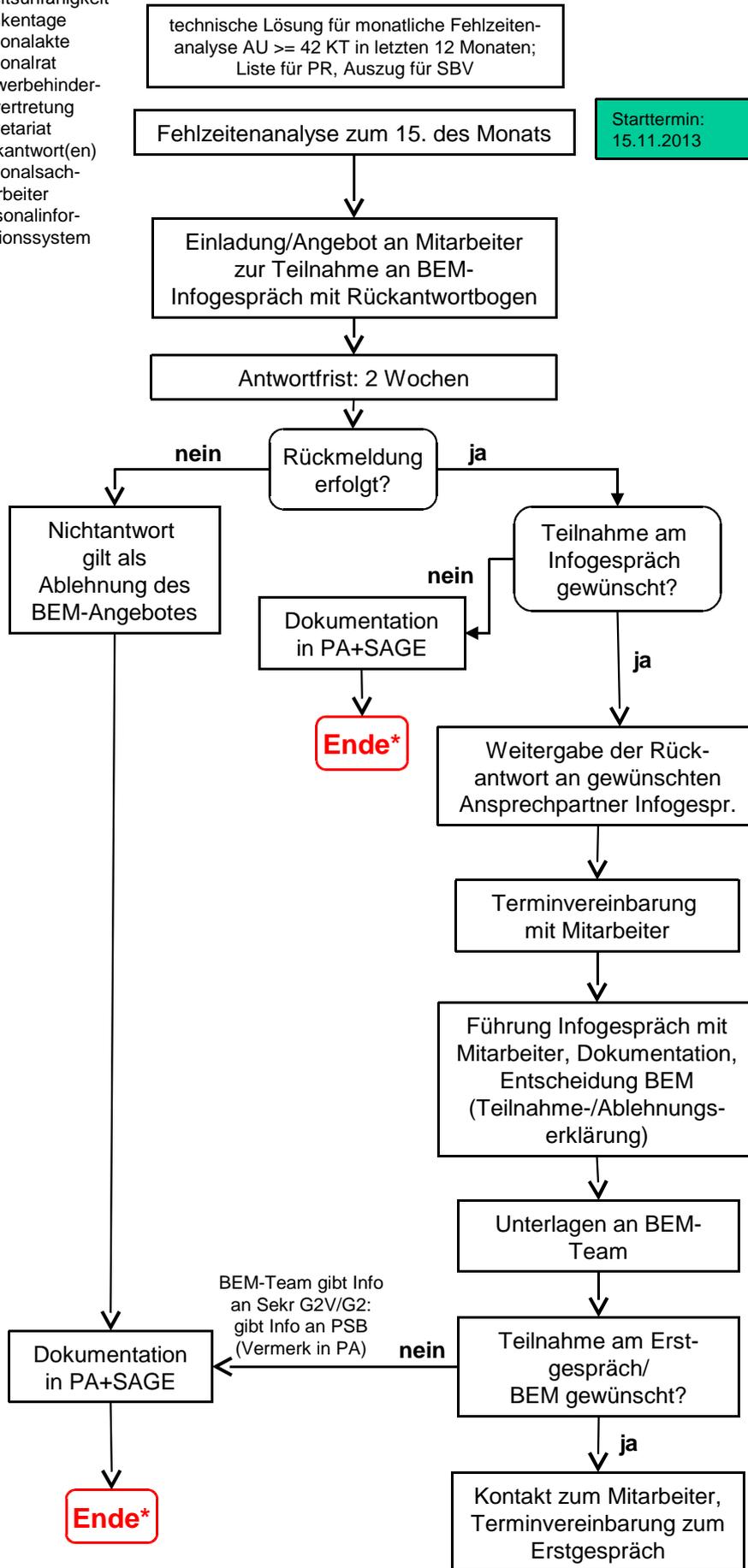


Legende Abkürzungen:

- AU = Arbeitsunfähigkeit
- KT = Krankentage
- PA = Personalakte
- PR = Personalrat
- SBV = Schwerbehinder-
tenvertretung
- Sekr = Sekretariat
- RA = Rückantwort(en)
- PSB = Personalsach-
bearbeiter
- SAGE= Personalinfor-
mationssystem

BEM: Erstkontakt - Informationsgespräch



Verantwortung

G2: Hr. Henning
(Hr. Steinmann)

BEM-Fallbegleiterin
erstellt Listen,
Weitergabe an Sekr
G2V/G2, an eine
Person PR und SBV
(Trennung A.ö.R./FME)

Sekretariat
G2V/G2:
Erstellung und
Versand

Mitarbeiter

Terminüberwachung der
RA durch Sekr G2V/G2,
wenn keine RA:
Infoformular ausfüllen,
Infoformular und alle RA
im Original an PSB,
Kopie an BEM-Team
(Eintragungen in SAGE)

BEM-Team an
Ansprechpartner für
Infosgespräch

Ansprechpartner,
Mitarbeiter

Ansprechpartner,
Mitarbeiter

Ansprechpartner

Mitarbeiter

BEM-Fallbegleiter

BEM: Erstgespräch und Fallbegleitung

