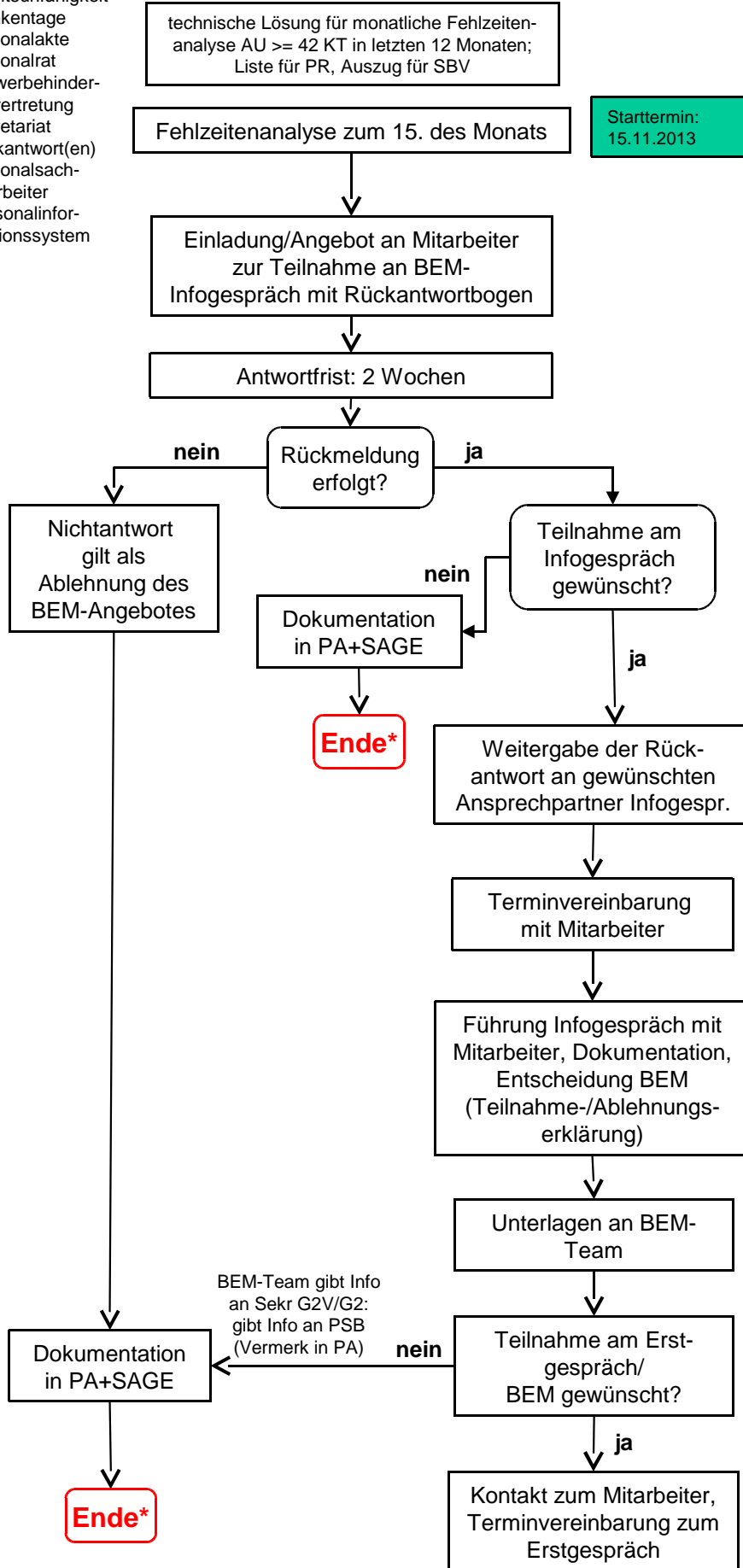


Legende Abkürzungen:

- 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  
Infogespräch

Ansprechpartner,  
Mitarbeiter

Ansprechpartner,  
Mitarbeiter

Ansprechpartner

Mitarbeiter

BEM-Fallbegleiter

## BEM: Erstgespräch und Fallbegleitung

