



## QuickBEM

### Berechtigungskonzept

#### DASHBOARD

#### Dokumentation

Die mit einem roten Rahmen versehenen Funktionen stehen ausschließlich Benutzern mit der Rolle **BEM-Koordinator** zur Verfügung.

#### Sichtbarkeit

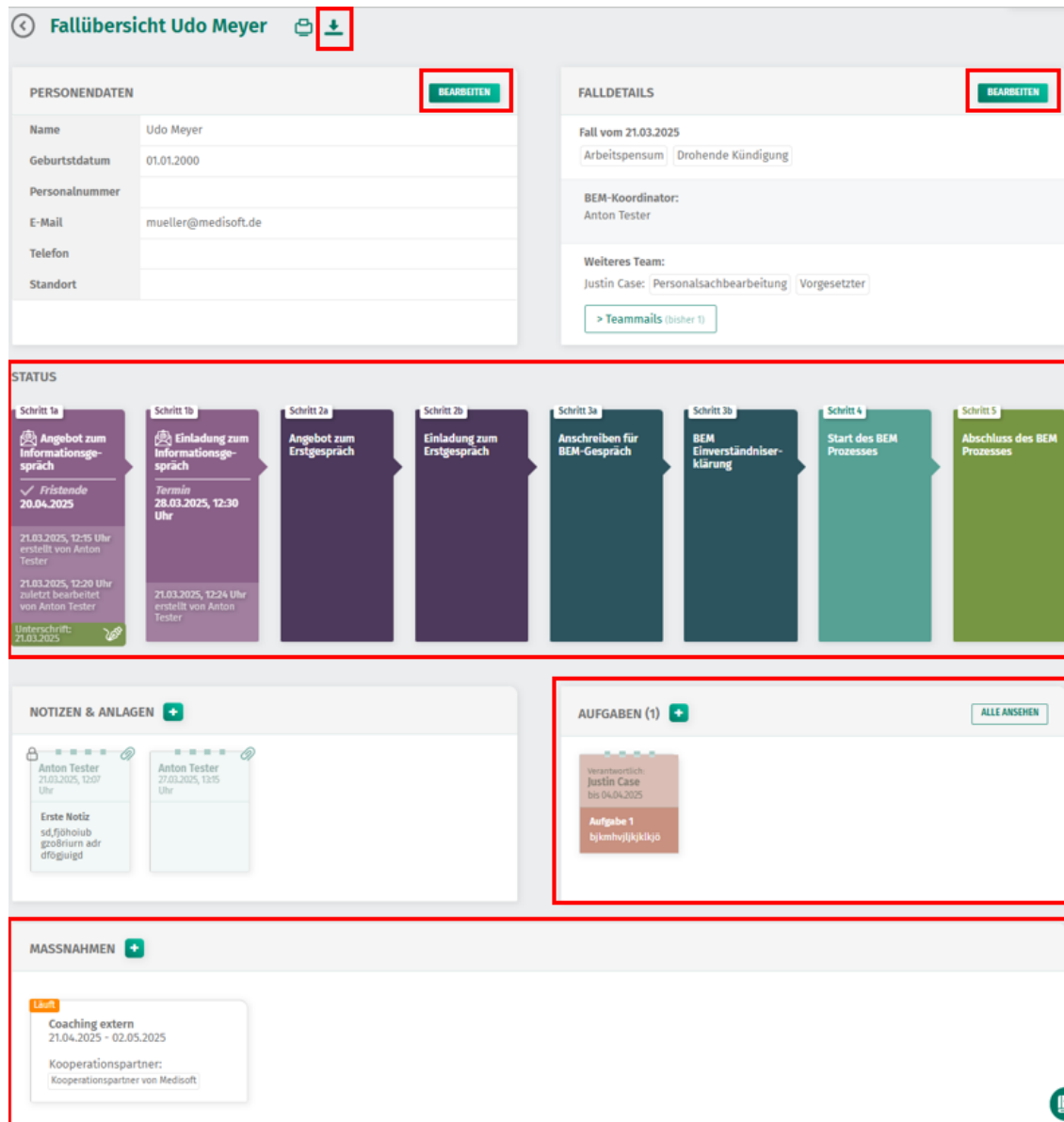
Unter *Ihre nächsten Termine* werden nur die Termine aus den Fallakten dargestellt, in denen der eingeloggte Benutzer als Teammitglied benannt ist.

Benutzer mit der Rolle **BEM-Koordinator** und Benutzer mit anderen Rollen haben über die Funktionen *Laufende Fälle* und *Abgeschlossene Fälle* nur Zugriff auf die Fallakten, in denen sie namentlich als Teammitglieder benannt sind.

Benutzer mit anderen Rollen als der Rolle **BEM-Koordinator** sehen in der Übersichtsliste der *Probanden* nur die Probanden, für die Fallakten vorliegen und in denen der Benutzer als Teammitglied benannt ist.

Über die Funktion *Aktuelle Maßnahmen* erhält der eingeloggte Benutzer eine Übersicht der Maßnahmen in allen Fallakten, in denen er namentlich als Teammitglied benannt ist.

## FALLAKTE



**Fallübersicht Udo Meyer**

**PERSONENDATEN** BEARBEITEN

Name: Udo Meyer  
 Geburtsdatum: 01.01.2000  
 Personalnummer:  
 E-Mail: mueller@medisoft.de  
 Telefon:  
 Standort:

**FALLENDETAILS** BEARBEITEN

Fall vom 21.03.2025  
 Arbeitspensum: Drohende Kündigung

BEM-Koordinator:  
 Anton Tester

Weiteres Team:  
 Justin Case: Personalsachbearbeitung | Vorgesetzter

[> Teammails \(bisher 1\)](#)

**STATUS**

Schritt 1a: Angebot zum Informationsgespräch (Fristende 20.04.2025)  
 Schritt 1b: Einladung zum Informationsgespräch (Termin 28.03.2025, 12:30 Uhr)  
 Schritt 2a: Angebot zum Erstgespräch  
 Schritt 2b: Einladung zum Erstgespräch  
 Schritt 3a: Anschreiben für BEM-Gespräch  
 Schritt 3b: BEM Einverständniserklärung  
 Schritt 4: Start des BEM Prozesses  
 Schritt 5: Abschluss des BEM Prozesses

**NOTIZEN & ANLAGEN** +

**AUFGABEN (1)** ALLE ANSEHEN

**MASSNAHMEN** +

Coaching extern  
 21.04.2025 - 02.05.2025  
 Kooperationspartner:  
 Kooperationspartner von Medisoft

### Dokumentation

Die mit einem roten Rahmen versehenen Funktionen in einer Fallakte stehen ausschließlich den in der Fallakte benannten Benutzern mit der Rolle **BEM-Koordinator** zur Verfügung. Benutzer mit anderen Rollen haben nur die Möglichkeit, *Notizen und Anlagen* hochzuladen sowie *Teammails* an ausgewählte Teammitglieder zu erstellen. Hochgeladene Anlagen und erstellte Notizen können nur von den Autoren und von Benutzern mit der Rolle **BEM-Koordinator** gelöscht werden.

Aufgaben können Teammitgliedern zugeordnet werden. Nur diese Teammitglieder haben Zugriff auf die ihnen zugewiesenen Aufgaben und dürfen diese als erledigt kennzeichnen.

### Sichtbarkeit

Die Inhalte der Prozess-Schritte sind für alle Teammitglieder sichtbar.

Die Sichtbarkeit von *Notizen und Anlagen* kann auf ausgewählte Teammitglieder eingeschränkt werden.

## ROLLEN

Rolle
Ansprechpartner ( ansprechpartner )
<b>BEM-Koordinator ( bem-koordinator )</b>
Betriebsarzt ( betriebsarzt )
Betriebsrat ( betriebsrat )
Fachkraft für Arbeitssicherheit ( fachkraft-fr-arbeitssicherheit )
Gleichstellungsbeauftragte ( gleichstellungsbeauftragte )
Personalsachbearbeitung ( hr )
Personalrat ( personalrat )
Schwerbehindertenvertretung ( schwerbehindertenbeauftragter )
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px;"></div>
Vertrauensperson ( vertrauensperson )
Vorgesetzter ( vorgesetzter )

Die verfügbaren Rollen sind von Medisoft vorgegeben. Bei Bedarf kann diese Liste erweitert werden. Die Rolle **BEM-Koordinator** entspricht der Administratorrolle. Alle anderen Rollen sind gleichberechtigt.

### Berechtigungsschema

Ebenso wie die Einrichtung von Rollen ist die Einrichtung der mit den Rollen verbundenen Berechtigungen Medisoft vorbehalten.

Am Beispiel der Rolle **Schwerbehindertenvertretung** sind im nachfolgenden Bild die Berechtigungen gelistet. Die Berechtigungen werden unterschieden nach *Aktualisieren*, *Ansehen*, *Löschen* und *Erstellen*.

Rolle "Schwerbehindertenvertretung" bearbeiten				
Bereich	Aktualisieren	Ansehen	Löschen	Erstellen
Fälle <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probanden <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Termine <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cluster <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kategorisierung abgeschlossener Fälle <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmenarten <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kooperationspartner <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mandanten <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationen <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unternehmensdaten <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsvorlagen <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularvorlagen <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungen <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontingente <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anhänge <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teammails <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Antworten <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statistiken <a href="#">Alle markieren</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für weitere Informationen kontaktieren Sie unseren Support.

 +49 40 8888007-0

 [info@medisoft.de](mailto:info@medisoft.de)

 [www.medisoft.de](http://www.medisoft.de)

Besuchen Sie uns auf unserer Website [www.medisoft.de](http://www.medisoft.de)