



# QuickBEM- Webanwendung



Jetzt  
**BEM**  
digitalisieren

## QUICKBEM

Ein **einfach** zu bedienendes und **effizientes** Werkzeug für die Digitalisierung Ihrer **BEM-Vorgänge**.

[Jetzt Account anlegen!](#)

Bereits registriert?  
[Dann hier einloggen](#)

<b>1.</b>	<b>QuickBEM-Webanwendung</b>	<b>4</b>
1.1	Konventionen .....	6
1.2	Registrierung .....	7
1.3	Startseite .....	8
1.4	Kontingente .....	9
1.4.1	Freischaltung über PayPal .....	9
1.4.2	Freischaltung gegen Rechnung .....	10
1.5	Benutzerhandbuch .....	11
1.6	Rollen .....	11
1.6.1	BEM-Koordinator .....	11
1.6.2	Teammitglieder .....	11
<b>2.</b>	<b>Prozessablauf</b>	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b>Fälle</b>	<b>16</b>
3.1	Neuer Fall .....	17
3.2	Laufende Fälle .....	20
3.3	Abgeschlossene Fälle .....	27
3.4	Export einer Fallakte .....	27
<b>4.</b>	<b>Menü</b>	<b>30</b>
4.1	Aufgaben .....	31
4.2	Benutzer .....	32
4.2.1	Benutzer hinzufügen .....	32
4.2.2	Benutzer bearbeiten .....	33
4.3	Fallklassifizierungen .....	34
4.3.1	Fallklasse hinzufügen .....	34
4.3.2	Fallklasse bearbeiten .....	34
4.4	Fälle .....	35
4.5	Formularvorlagen .....	35
4.5.1	Formularvorlage hinzufügen .....	36
4.5.2	Formularvorlage bearbeiten .....	37
4.6	Importe .....	37
4.7	Kategorisierungen .....	38
4.7.1	Kategorisierung hinzufügen .....	38
4.7.2	Kategorisierung bearbeiten .....	38
4.8	Kommunikationsvorlagen .....	39
4.8.1	Kommunikationsvorlage hinzufügen .....	39
4.8.2	Kommunikationsvorlage bearbeiten .....	40
4.9	Kooperationspartner .....	41
4.9.1	Kooperationspartner hinzufügen .....	41
4.9.2	Kooperationspartner bearbeiten .....	41
4.10	Maßnahmen .....	42
4.11	Maßnahmenarten .....	43
4.11.1	Maßnahmenart hinzufügen .....	43

4.11.2	Maßnahmenart bearbeiten .....	43
4.12	Probanden .....	44
4.12.1	Proband hinzufügen .....	44
4.12.2	Proband bearbeiten .....	45
4.13	Statistiken .....	46
4.14	Termine .....	46
4.15	Unternehmensdaten .....	47
<b>5.</b>	<b>FAQ</b>	<b>48</b>



# QuickBEM-Webanwendung

## 1 QuickBEM-Webanwendung

Willkommen zu QuickBEM - Ihrem Werkzeug zur digitalen Dokumentation der Prozesse im **Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)**.

Das betriebliche Eingliederungsmanagement bietet Unternehmen die Chance, die Leistungsfähigkeit in Hinblick auf alternde Belegschaften, längere Lebensarbeitszeit, Mangel an Nachwuchs sowie Zunahme chronischer Erkrankungen zu sichern und aus diesen Erkenntnissen zu lernen. Arbeitsplatz- und personenbezogene, aber auch organisatorische Präventionsmaßnahmen können die Gesundheit gezielt fördern und so den Erfolg sichern.

QuickBEM bietet Ihnen die Möglichkeit, den kompletten **Prozess** des betrieblichen Eingliederungsmanagements abzubilden. Getrennt nach einzubestellenden Mitarbeitern (Probanden) und laufenden Verfahren, zeigt die Software allen am Prozess beteiligten Personen die erforderlichen Informationen an. Aus Übersichten können direkt der Istzustand geladen, der weitere Fortgang dokumentiert und Gesprächsnotizen angelegt werden. Die Prozesse werden in Form von **Fällen** abgebildet. Jeder Fall wird durch einen **BEM-Koordinator** angelegt und betreut. Jedem Fall können weitere Personen mit verschiedenen Rollen zugeordnet werden.

Ein Fall wird durch Merkmale charakterisiert. Dazu gehören u.a. der Grund, die Schwerpunkte, der Beginn und das Ende sowie die vereinbarten **Maßnahmen** und Diagnosen. In verschiedenen Prozessschritten werden Details erfasst und können Dokumente hinzugefügt werden.

Im Folgenden wollen wir Ihnen die Möglichkeiten der Anwendung näher vorstellen. Für eine einfachere Lesbarkeit wird dabei auf eine gendergerechte Schreibweise verzichtet.

## 1.1 Konventionen

Innerhalb dieser Dokumentation heben sich bestimmte Wörter und Wortgruppen durch spezielle Formatierungen ab.

Programminhalt	Darstellung	Erklärung / Beispiel
Taste	<b>&lt;Strg-Taste&gt;</b>	Entspricht der Taste auf der Tastatur.
Querverweise / Links	<a href="#">Prozessablauf</a> [14]	Durch Klicken auf einen Querverweis springen Sie zum angegebenen Kapitel.  Beispiel: ...finden Sie im Kapitel <a href="#">Prozessablauf</a> [14].
Funktion	<b>Suchen</b> / <b>Suchfeld</b>	Beispiel: Über das <b>Suchfeld</b> können Sie nach einem Probanden suchen.
Button	<b>[Jetzt Account anlegen]</b>	Buttons sind durch eckige Klammern gekennzeichnet.  Beispiel: Klicken Sie auf der Registrierungsseite der Applikation auf <b>[Jetzt Account anlegen]</b> .
Pflichtfelder	*	Benutzername*
Handlungsanweisung (einzeln)	➤	➤ Beenden Sie den Vorgang ...
Handlungsanweisung (mehrschrittig)	1. 2. ...	Strukturiert wird Schritt für Schritt erklärt, wie Sie zum gewünschten Ergebnis gelangen. Beispiel: 1. Klicken Sie dafür aus der Startseite auf <b>[Weitere kaufen]</b> . Sie können aus drei Kontingentgrößen wählen: 2. Wählen Sie aus drei Kontingentgrößen...
Ergebnis / Resultat	✓	✓ Das nunmehr verfügbare Kontingent wird auf der Startseite angezeigt.
Aufzählung	1) 2)	1) Funktion A 2) Tabelle X

## 1.2 Registrierung

1. Klicken Sie auf der Registrierungsseite (<https://q-bem.net/>) auf **[Jetzt Account anlegen]**.
2. Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie Ihre **Kontaktdaten**, Ihr persönliches **Passwort** und den Namen Ihres **Unternehmens** eingeben.

The screenshot shows the registration form for a BEM-Koordinator account. The form is titled 'QUICKBEM' and 'BEM-Koordinator-Account erstellen'. It contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Benutzername \*' (Theo), 'E-Mail \*' (mustermeyer@medisoft.de), 'Vorname \*' (Theo), 'Nachname \*' (Mustermeyer), 'Passwort \*' (masked with dots), and 'Name des Unternehmens \*' (Medisoft). There are three checkboxes, all of which are checked: 'Ich stimme den AGB zu', 'Ich stimme den EULA zu', and 'Ich willige in die Auftragsverarbeitung durch Medisoft ein'. A green 'Registrieren' button is at the bottom, with a link 'Bereits registriert?' below it.

3. Nachdem Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), dem End-User License Agreement (EULA) sowie der Auftragsverarbeitung (Datenschutzvereinbarung) zugestimmt haben, können Sie Ihre Registrierung (über ein Doppel-Opt-in Verfahren) per Klick auf **[Registrieren]** initiieren.  
An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird im Anschluss eine Nachricht gesendet. Diese enthält den Button **[E-Mail-Adresse bestätigen]**, über den Sie Ihre Registrierung abschließen können.
- ✓ Sie haben nun automatisch die Rolle eines [BEM-Koordinators](#) (= Administrator) für Ihr Unternehmen inne. Fortan melden Sie sich mit Ihrem **Benutzernamen** und Ihrem **Passwort** an.

## 1.3 Startseite

**A Menü**

Das Menü kann über die Pfeiltaste eingeklappt werden. Mit Klicken auf **QUICKBEM** gelangen Sie stets zurück zur Startseite.

- Übersicht der offenen [Aufgaben](#)<sup>[31]</sup>
- Übersicht der [Benutzer](#)<sup>[32]</sup>
- Pflege des Katalogs der [Fallklassen](#)<sup>[34]</sup>
- Pflege der [Formularvorlage](#)<sup>[35]</sup>
- Übersicht aller [Fälle](#)<sup>[35]</sup> (laufende und abgeschlossene)
- [Import](#)<sup>[37]</sup> von Probandendaten
- [Kategorisierungen](#)<sup>[38]</sup> abgeschlossener Fälle
- Pflege der [Kommunikationsvorlagen](#)<sup>[39]</sup>
- Pflege des Katalogs der [Kooperationspartner](#)<sup>[41]</sup>
- Übersicht aller [Maßnahmen](#)<sup>[42]</sup> (laufende und vergangene)
- Pflege des Katalogs der [Maßnahmenarten](#)<sup>[43]</sup>
- Übersicht der betreuten [Probanden](#)<sup>[44]</sup>
- Erstellung von [Statistiken](#)<sup>[46]</sup>
- Übersicht der [Termine](#)<sup>[46]</sup>
- Pflege der [Unternehmensdaten](#)<sup>[47]</sup>

- B Aufgaben und Termine** Anzeige von anstehenden **Aufgaben** und feststehenden **Terminen**.
- C Fälle** Über die drei Schaltflächen lassen sich [Neue Fälle](#)<sup>[17]</sup> anlegen, [Laufende Fälle](#)<sup>[20]</sup> bearbeiten sowie [Abgeschlossene Fälle](#)<sup>[27]</sup> anzeigen
- D Maßnahmen** Übersicht **aktueller Maßnahmen**
- E Kontingente** Anzeige des verfügbaren **Fallkontingents** und die Möglichkeit, als BEM-Koordinator **weitere Kontingente** zu erwerben.
- F Handbuch** Mit Klicken auf das Symbol öffnet sich das **Benutzerhandbuch** in einem weiteren Browsertab.

## 1.4 Kontingente

Der aktuelle Umfang eines bereits erworbenen Kontingents wird auf der Startseite angezeigt. Der BEM-Koordinator kann zusätzliche Kontingente erwerben. Hierbei bestehen zwei Optionen.

### 1.4.1 Freischaltung über PayPal

1. Klicken Sie aus der Startseite auf **[Weitere kaufen]**. Sie können aus drei Kontingentgrößen wählen:

<b>10</b>	Fälle	zu je 50€ netto
<b>30</b>	Fälle	zu je 45€ netto
<b>50</b>	Fälle	zu je 40€ netto

## JETZT KONTINGENT ERHÖHEN

Kaufen Sie hier weitere Fälle ein. Schnell und einfach per Paypal!

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>10 Fälle</b></p> <p>595,00 € <small>(inkl. 19% MwSt.)</small></p> <p style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Jetzt kaufen per  PayPal</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>30 Fälle</b></p> <p>1.606,50 € <small>(inkl. 19% MwSt.)</small></p> <p style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Jetzt kaufen per  PayPal</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>50 Fälle</b></p> <p>2.380,00 € <small>(inkl. 19% MwSt.)</small></p> <p style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Jetzt kaufen per  PayPal</p> </div>
--	--	--

2. Mit Klicken auf **[Jetzt kaufen per PayPal ]** schließen Sie den Kauf ab.
- ✓ Das Kontingent wird Ihrem Account hinzugefügt und auf der Startseite<sup>8)</sup> angezeigt.

## 1.4.2 Freischaltung gegen Rechnung

Sollte Ihnen eine Bestellung über PayPal nicht möglich sein, folgen Sie bitte dem **Link** unterhalb der Schaltflächen.

**JETZT KONTINGENT ERHÖHEN**  
Kaufen Sie hier weitere Fälle ein. Schnell und einfach per PayPal!

Kontingent	Preis (inkl. 19% MwSt.)
10 Fälle	595,00 €
30 Fälle	1.606,50 €
50 Fälle	2.380,00 €

Falls Sie PayPal nicht nutzen können, benutzen Sie bitte [> dieses Formular](#).

1. Wählen Sie über die Drop-Down-Liste das gewünschte Kontingentpaket.

**JETZT KONTINGENT ERHÖHEN**  
Kaufen Sie hier weitere Kontingente ein. Füllen Sie dazu folgendes Formular aus.

Kontingentpaket \*  
30 Fälle = 1.606,50 €

Anzahl oben genannter Pakete (max. 9) \*  
2

**Jetzt bestellen**

2. Über die Pfeiltasten der Zeile **Anzahl oben genannter Pakete (max. 9)** haben Sie die Möglichkeit, ein Vielfaches des gewählten Kontingents zu erwerben. Wenn Sie z. B. 60 Fälle erwerben möchten, wählen Sie das Kontingentpaket 30 und unter Anzahl 2.
3. Mit Klicken auf **[Jetzt bestellen]** beauftragen Sie kostenpflichtig die Freischaltung des Kontingents gegen Rechnung und erhalten dazu auch eine Benachrichtigung im Browser.

**VIELEN DANK FÜR IHRE BESTELLUNG. IHR KONTINGENT WURDE ERHÖHT!**

DATEN ZU IHREM KAUF

Mandant: Medisoft  
Anzahl: 30 x 2 = 60  
Kosten: 1.606,50 € x 2 = 3.213,00 €  
Sie erhalten demnächst eine Rechnung.  
[> Zurück zur Startseite](#)

- ✓ Das Kontingent wird Ihrem Account hinzugefügt und auf der Startseite<sup>8)</sup> angezeigt.

## 1.5 Benutzerhandbuch

Wir stellen Ihnen ein Handbuch für die Nutzung von QuickBEM zur Verfügung. Es soll u. a. dazu dienen, dass neue Benutzer sich mit der Anwendung vertraut machen können.

➤ Klicken Sie auf das **Symbol** auf der Startseite, um das Handbuch (PDF) zu öffnen.



✓ Das Handbuch öffnet sich in einem neuen Tab Ihres Browsers

## 1.6 Rollen

QuickBEM unterscheidet zwischen zwei (Benutzer-)Rollen.

### 1.6.1 BEM-Koordinator

Der BEM-Koordinator hat die Rolle des **Administrators** inne und übernimmt damit auch die führende Rolle für einen [Fall](#)<sup>[17]</sup>.

Er legt Fallakten an, führt diese durch das Hinzufügen von Dokumenten, Eintragungen usw. und schließt diese am Ende ab. Dafür stehen ihm die Funktionen auf der [Startseite](#)<sup>[8]</sup> zur Verfügung. Um neue Fälle anlegen zu können, muss zuvor ein [Kontingent](#)<sup>[9]</sup> erworben werden.

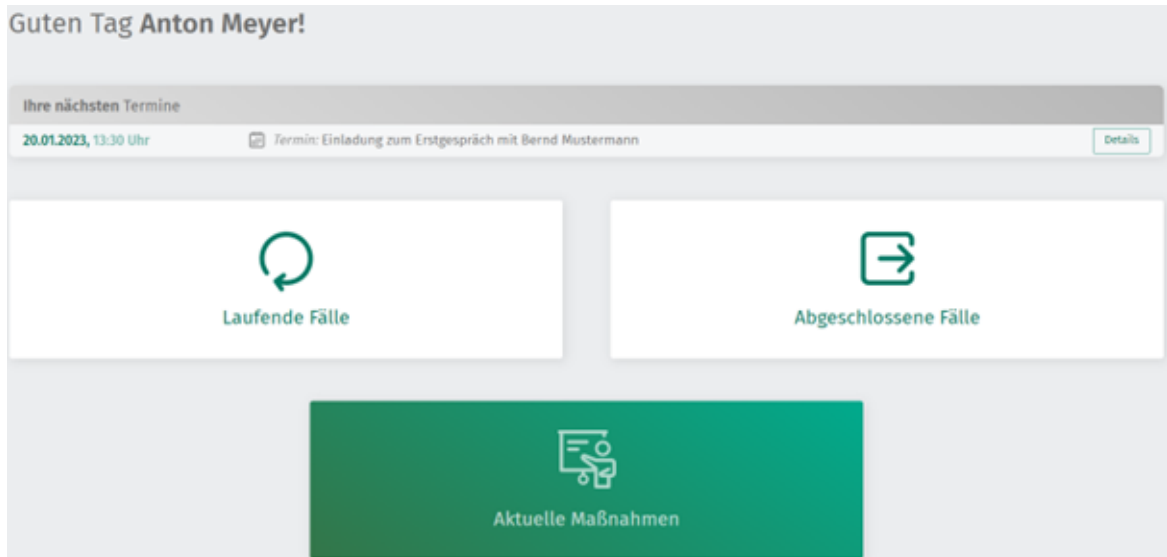
### 1.6.2 Teammitglieder

Die durch den BEM-Koordinator zu den Fällen hinzugefügten Benutzer verfügen (sofern deren Rolle nicht ebenfalls BEM-Koordinator ist) nur über **eingeschränkte Berechtigungen**. Grundsätzlich haben diese Benutzer nur Zugriff auf jene Fälle, in denen sie als Teammitglieder benannt sind. Sie können selbst keine neuen Fälle anlegen. Für die Dokumentation und Verteilung der Informationen bleibt der BEM-Koordinator verantwortlich. Teammitglieder haben lediglich die Möglichkeit, sich Notizen zu einem Fall zu machen.

Die Berechtigungen, die mit den Rollen verknüpft sind, werden zentral durch den Softwarehersteller definiert. Unterschieden werden die Berechtigungen **Lesen, Anlegen, Ändern** und **Löschen** für verschiedene Datenbereiche. Aktuell gibt es neben dem BEM-Koordinator folgende definierte Teammitglieder:

Ansprechpartner, Betriebsarzt, Betriebsrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Gleichstellungsbeauftragte, Personalsachbearbeitung, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Vertrauensperson, Vorgesetzter. Weitere Rollen können nach Bedarf angelegt werden.

Die Startseite für Teammitglieder stellt sich wie folgt dar:



Neben der Terminübersicht haben Teammitglieder die Möglichkeit, in laufende sowie abgeschlossene Fallakten und Maßnahmen **Einblick** zu nehmen, in denen sie selbst Teammitglied sind. Die Bearbeitung der Fallakte ist nicht möglich.



# Prozessablauf

## 2 Prozessablauf

Ein typischer Prozess beginnt mit der Initiative der betroffenen Person, dessen Führungskraft oder der Personalabteilung. So könnte beispielsweise festgestellt werden, dass die Arbeitsleitung eines Mitarbeiters seit einiger Zeit deutlich nachgelassen hat, was sich auch durch einen erhöhten Krankenstand äußert.

**Neuer Fall** Der Prozess startet mit der Anlage eines neuen Falls durch einen BEM-Koordinator.

**Anfrage** Der BEM-Koordinator richtet eine Anfrage an die betroffene Person, ob diese zu einem Informationsgespräch ein Informationsgespräch wünscht.

Die Person kann das Angebot annehmen oder ablehnen.

**EXIT** Lehnt die Person das Angebot ab oder gibt sie innerhalb einer vorgegebenen Frist keine Rückmeldung, erfolgt dazu eine Dokumentation und der Fall wird abgeschlossen.

**Einladung** Nimmt die Person das Angebot an, erfolgt eine Einladung zum Informationsgespräch durch den BEM-Koordinator.

**Informationsgespräch** Der BEM-Koordinator führt das Informationsgespräch ggf. mit Beteiligung einer Ansprechperson durch und dokumentiert das Ergebnis.

Dabei wird entschieden, ob der Fall fortgesetzt wird oder abgeschlossen ist. Sofern weitere Maßnahmen erforderlich und sinnvoll erscheinen, wird ein Erstgespräch vereinbart.

**EXIT** Anderenfalls endet der Prozess an dieser Stelle.

**Einladung** Sofern die Person das Angebot annimmt, erfolgt eine Einladung zu dem Erstgespräch durch den BEM-Koordinator.

**Erstgespräch** Der BEM-Koordinator führt das Erstgespräch und dokumentiert das Ergebnis. Dabei wird entschieden, ob ein BEM-Prozess gestartet werden soll oder der Fall abgeschlossen ist. Sofern weitere Maßnahmen erforderlich und sinnvoll erscheinen, wird ein vertiefendes Gespräch vereinbart.

**EXIT** Anderenfalls endet der Prozess an dieser Stelle.

<b>Vertiefendes BEM-Gespräch und Einverständniserklärung</b> der Person	<p>In einem vertiefenden BEM-Gespräch wird u.a. die Einverständniserklärung des Probanden eingeholt und dokumentiert (verbindliche Entscheidung über den Start des Prozesses). Die Einverständniserklärung enthält u.a. die Vereinbarung zum Umgang mit persönlichen Daten und ein Angebot zu einer ärztlichen Beratung, außerdem wird der Informationsfluss an den Vorgesetzten und ggf. die Personalabteilung vereinbart.</p> <p>Im Anschluss legt der BEM-Koordinator das Team fest, das den Fall begleitet. Alle Teammitglieder erhalten lesenden Zugriff auf die Fallakte.</p>
<b>Start des BEM-Prozesses</b>	<p>Der BEM-Koordinator beruft eine Sitzung mit allen Teammitgliedern ein. Das Team erarbeitet erforderliche Maßnahmen und legt einen Zeitplan sowie Verantwortlichkeiten fest. Ggf. werden Kooperationspartner hinzugezogen. Diese erhalten keinen Zugang zu der Fallakte. Alle Einzelheiten werden dokumentiert.</p>
<b>Kontrolle</b>	<p>Im Fortschreiten des Prozesses überwacht der BEM-Koordinator die Durchführung der vereinbarten Maßnahmen bis zum Abschluss des Falls. Dabei überprüft er, ob die vereinbarten Maßnahmen erfolgreich waren und/oder ob sie ggf. angepasst werden müssen, beide Szenarien werden dokumentiert. Möglicherweise kontaktiert er auch erneut die Teammitglieder und beruft ein weiteres Meeting ein oder veranlasst die Anpassung der vereinbarten Maßnahmen.</p>
<b>Abschluss</b> des BEM-Prozesses	<p>Nachdem alle Maßnahmen erfolgreich abgeschlossen (oder auch nicht erfolgreich) sind, wird der Fall durch den BEM-Koordinator geschlossen.</p>



# Fälle

### 3 Fälle

#### 3.1 Neuer Fall

Um einen neuen Fall anlegen zu können, müssen Sie zuvor ein [Kontingent](#)<sup>[9]</sup> erworben haben bzw. noch über ein Restkontingent verfügen.

1. Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche **Neuer Fall**.

Der Fall kann hier [klassifiziert](#)<sup>[34]</sup> werden, damit klar wird, wofür es bei dem Fall geht. Außerdem lassen sich [Teammitglieder](#)<sup>[11]</sup> zuordnen, die bei der Bearbeitung des Falls unterstützen sollen. In diesem frühen Stadium ist das zunächst nur der voreingestellte BEM-Koordinator selbst und/oder optional auch ein benannter BEM-Koordinator als Vertreter. Optional können bereits bekannte Teammitglieder ergänzt werden. Im weiteren Verlauf des Prozesses können jederzeit Teammitglieder hinzugefügt oder entfernt werden.

Formular zur Erstellung eines neuen Falls:

- Titel: Fall hinzufügen
- Proband:  (Neuen Probanden erstellen)
- Fall-Klassifikation:
- Fall-Team:

Fall-Teammitglied	Rolle(n)	Informieren
Anton Tester	BEM-Koordinator	<input type="checkbox"/>
- Fall-spezifische Antwortfrist:   
Geben Sie nichts ein, wird die Standardfrist von 30 Tagen verwendet.  
ACHTUNG: evtl. bereits bestehende Termine für Antwortfristen für diesen Fall werden hiervon beeinflusst.
- Speichern

2. Ist der Proband selbst noch nicht angelegt, kann dies ebenfalls hier erfolgen. Klicken Sie dafür auf **[Neuen Proband erstellen]**. Das Formular verlängert sich daraufhin und die Daten des Probanden können erfasst werden.

← Fall hinzufügen

**Neuen Probanden erstellen** X Stattdessen bestehende Person suchen

Vorname *	E-Mail-Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachname *	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsdatum *	Standort
<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	<input type="text"/>
Personalnummer	Allgemeiner Freitext
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geschlecht	
<input type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Weiblich <input type="radio"/> Divers <input type="radio"/> Unbekannt	
Straße & Hausnr.	
<input type="text"/>	
PLZ	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fall-Klassifikation

Fall-Team

Fall-Teammitglied <span style="color: green; font-weight: bold;">+</span>	Rolle(n)	Informieren
<input type="text" value="Anton Tester"/>	BEM-Koordinator	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Fall-spezifische Antwortfrist  
 Geben Sie nichts ein, wird die Standardfrist von 30 Tagen verwendet.  
 ACHTUNG: evtl. bereits bestehende Termine für Antwortfristen für diesen Fall werden hiervon beeinflusst.

Speichern

3. Ggf. fügen Sie über Klicken auf **[+]** auch schon erste Teammitglieder hinzu. Teammitglieder können zuvor angelegte weitere [Benutzer](#)<sup>32)</sup> sein.

Fall-Team

Fall-Teammitglied <span style="color: green; font-weight: bold;">+</span>	Rolle(n)	Informieren
<input type="text" value="Claas Rudolph"/>	BEM-Koordinator	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

➤ Wenn Sie die Checkbox(en) der Spalte **Informieren** aktivieren, wird diese Person per E-Mail informiert.



- ✓ Speichern Sie den angelegten Fall anschließend. Ihr Fallkontingent wird um eine Einheit reduziert und die Fallakte wird dargestellt.

← Fallübersicht Theo Mustermeyer 🖨️ ⬇️

PERSONENDATEN		BEARBEITEN
Name	Theo Mustermeyer	
Geburtsdatum	19.11.1976	
Personalnummer	4545	
E-Mail	mustermeyer@medisoft.de	
Telefon	+49 40 88880070	

FALL-DETAILS		BEARBEITEN
Fall vom 18.03.2025		
Mobbing		
BEM-Koordinator: Anton Tester		

STATUS

Schritt 1a

Angebot zum Informationsgespräch

Schritt 1b

Einladung zum Informationsgespräch

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 (0)
<p>+</p> <p>Noch keine Einträge vorhanden</p>	<p>+</p> <p>Noch keine Einträge vorhanden</p> <p>ALLE ANSEHEN</p>

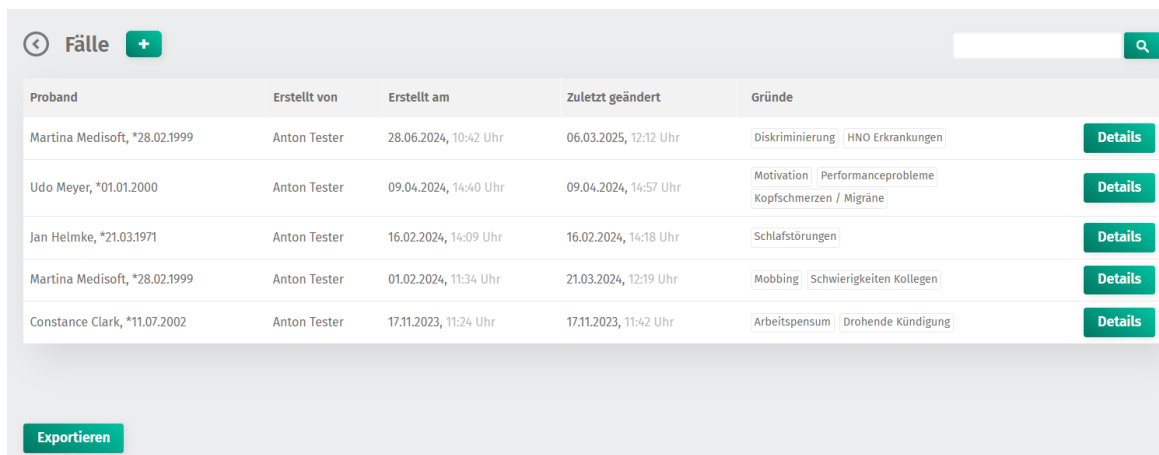
MASSNAHMEN
<p>+</p> <p>Noch keine Einträge vorhanden</p>

Anfänglich enthält die Fallakte nur die bisher erfassten Daten. Diese können nun ergänzt werden. Dazu dienen die visualisierten Prozessschritte (1a-5). Einzelne Schritte im [Prozessablauf](#)<sup>14)</sup> können je nach Bedarf übersprungen werden oder aber der komplette Fall endet ggf. vorzeitig.

### 3.2 Laufende Fälle

➤ Klicken Sie aus der Startseite auf die Schaltfläche **Laufende Fälle**, um eine Übersicht aller laufenden Fälle zu erhalten.

Der Anzeigenumfang richtet sich danach, in welchen Fällen der Benutzer als BEM-Koordinator oder Teammitglied benannt ist.



Proband	Erstellt von	Erstellt am	Zuletzt geändert	Gründe	
Martina Medisoft, *28.02.1999	Anton Tester	28.06.2024, 10:42 Uhr	06.03.2025, 12:12 Uhr	Diskriminierung   HNO Erkrankungen	<a href="#">Details</a>
Udo Meyer, *01.01.2000	Anton Tester	09.04.2024, 14:40 Uhr	09.04.2024, 14:57 Uhr	Motivation   Performanceprobleme Kopfschmerzen / Migräne	<a href="#">Details</a>
Jan Helmke, *21.03.1971	Anton Tester	16.02.2024, 14:09 Uhr	16.02.2024, 14:18 Uhr	Schlafstörungen	<a href="#">Details</a>
Martina Medisoft, *28.02.1999	Anton Tester	01.02.2024, 11:34 Uhr	21.03.2024, 12:19 Uhr	Mobbing   Schwierigkeiten Kollegen	<a href="#">Details</a>
Constance Clark, *11.07.2002	Anton Tester	17.11.2023, 11:24 Uhr	17.11.2023, 11:42 Uhr	Arbeitspensum   Drohende Kündigung	<a href="#">Details</a>

[Exportieren](#)

Mit einem Klick auf **[+]** können Sie direkt einen [neuen Fall](#)<sup>17)</sup> anlegen. Über **[Details]** gelangen Sie zum in der Zeile abgebildeten Fall.

← Fallübersicht Udo Meyer 🖨️ ⬇️

**PERSONENDATEN** BEARBEITEN

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

**FALL-DETAILS** BEARBEITEN

Fall vom 09.04.2024

Motivation Performanceprobleme Kopfschmerzen / Migräne

BEM-Koordinator:  
Anton Tester

Weiteres Team:  
Jan Helmke: Vorgesetzter BEM-Koordinator  
Melanie Dohrmann: Betriebsrat

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

**STATUS**

Schritt 1a

📄 Angebot zum Informationsgespräch

**Fristende 23.04.2024**

09.04.2024, 14:53 Uhr erstellt von Anton Tester

09.04.2024, 14:53 Uhr zuletzt bearbeitet von Anton Tester

Schritt 1b

📄 Einladung zum Informationsgespräch

Schritt 2a

📄 Angebot zum Erstgespräch

Schritt 2b

📄 Einladung zum Erstgespräch

Schritt 3a

📄 Anschreiben für BEM-Gespräch

Schritt 3b

📄 BEM Einverständniserklärung

**Fristende 23.04.2024**

09.04.2024, 14:57 Uhr erstellt von Anton Tester

Schritt 4

📄 Start des BEM Prozesses

Schritt 5

📄 Abschluss des BEM Prozesses

**NOTIZEN & ANLAGEN** +

Anton Tester  
09.04.2024, 14:45 Uhr

SDFSDDFG  
«DFVADFAFGFBGF B

**AUFGABEN (1)** + ALLE ANSEHEN

Verantwortlich:  
Jan Helmke  
bis 13.04.2024

asdsfsl  
stüdtügfjg

**MASSNAHMEN** +

**vergangen**

**Erfolgreich:**  
Reha  
09.04.2024 - 19.04.2024

Kooperationspartner:  
SchwarzwaldKlinik

✔️

Darin werden die **Personendaten**, **Fall-Details**, **Notizen & Anlagen**, **Aufgaben** sowie die vereinbarten **Maßnahmen** dargestellt. Die stattgefundenen **Kommunikation** wird in den **Prozessschritten** visualisiert. Werden ein **Datum** und der **Name** des Bearbeiters angezeigt, so wurde der Schritt bereits absolviert.

Etwaig hochgeladene Dokumente werden in den Prozessschritten, bei den Notizen, den Aufgaben und den Maßnahmen über eine Büroklammer angezeigt.

Im obigen Beispiel sehen Sie im Prozessschritt 1a Angebot zum Informationsgespräch u. a. das Datum der Erstellung sowie das jüngste Datum der Bearbeitung. Mit einem Klick auf einen Schritt können Sie – sofern noch nicht vorhanden – eine Kommunikation erstellen. Anderenfalls wird die bestehende Kommunikation geöffnet. Der Text entspricht beim erstmaligen Anlegen der hinterlegten [Kommunikationsvorlage](#)<sup>[39]</sup> für den jeweiligen Prozessschritt, dieser kann anschließend noch individuell angepasst und gespeichert werden.

← **Udo Meyer** : Kommunikation hinzufügen

Typ \*  
 Einladung zum Informationsgespräch

Betreff \*  
 Einladung zum Informationsgespräch

Kommunikationsweg \*  
 [Dropdown]

Termin \*  
 tt.mm.jjjj --:--

Datei(en) anhängen  
 Dateien per Klick oder Drag&Drop hochladen

Anschreiben

↶ ↷ **B I** [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

Sehr geehrte/r Udo Meyer,  
 Sie haben einem Informationsgespräch zugestimmt. Wir laden Sie hierzu **verbindlich** am [infogespraech-datum] um [infogespraech-zeit] ein.  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Anton Tester  
 Telefon: 1234567  
 E-Mail: mueller+test@medisoft.de

**Speichern** **Rückmeldung eintragen**

Bei einer bereits vorhandenen Kommunikation kann diese angezeigt und ebenfalls bei Bedarf noch angepasst und/oder um Dokumente ergänzt werden.

← **Udo Meyer** : Kommunikationsvermerk bearbeiten

Typ \*  
 Angebot zum Informationsgespräch

Betreff \*  
 Angebot zum Informationsgespräch

Kommunikationsweg \*  
 Brief / Post

Datei(en) anhängen  
 Dateien per Klick oder Drag&Drop hochladen

Bereits hochgeladene Anhänge

Dateiname	Upload am	Hochgeladen von

Anschreiben

↶ ↷ **B I** [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

Name: Meyer, Udo  
 Geburtsdatum: 01.01.2000

Sehr geehrte/r Udo Meyer,  
 wir erfahren von folgendem/folgenden Punkt/en: **Motivation, Performanceprobleme, Kopfschmerzen / Migräne** und möchten Ihnen daher ein Informationsgespräch anbieten.  
 [option] Ich stimme dem Angebot zu. Die Einhaltung des Datenschutzes wird berücksichtigt.

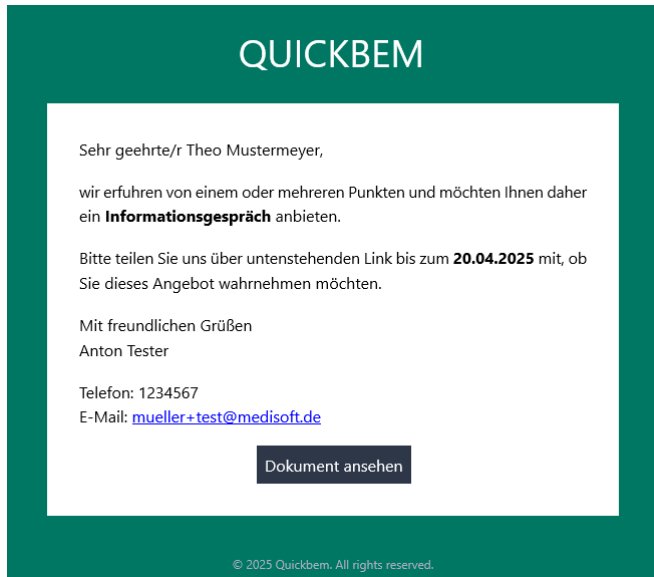
**Speichern** **Druckansicht** **Rückmeldung eintragen**

Abhängig vom eingestellten Kommunikationsweg erscheint entweder der Button **[Senden]** für eine Kommunikation per E-Mail oder der Button **[Druckansicht]** für die Kommunikation per Brief am unteren Bildrand. Die Kommunikation per E-Mail ist nur dann möglich, wenn für den Probanden eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Die Druckvorlage setzt sich zusammen aus einem Briefkopf mit einem in den [Unternehmensdaten](#)<sup>[47]</sup> hinterlegten Logo und Angaben zum Absender (BEM-Koordinator), dem Schreiben inklusive des Betreffs und einem Seitenfuß, der weitere Firmendaten enthält.



**Beispiel: Angebot zu einem Informationsgespräch | Druckansicht**



### Beispiel: Angebot zu einem Informationsgespräch | E-Mail

Wird im Prozessschritten 1a, 2a und 3b der Kommunikationsweg **E-Mail** gewählt, wird dem Probanden eine E-Mail zugesendet, die einen Link zu der digital auszufüllenden Einverständniserklärung enthält (siehe auch [Kommunikationsvorlage bearbeiten](#) <sup>[40]</sup>).

Nachdem der Proband den Link folgt und ein Passwort eingegeben hat, erfolgt eine Überprüfung, ob die Person berechtigt ist. Im Erfolgsfall öffnet sich folgende Seite im Browser:

The image shows a web form titled "Einverständniserklärung" with a back arrow icon. The form contains the following fields and options:

- Name: Sorglos
- Vorname: Susi
- Geburtsdatum: 17.07.1977
- Text: Im Rahmen des Informationsgesprächs zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) wurde ich über die Ziele des BEM-Verfahrens aufgeklärt. Des Weiteren wurde ich darüber aufgeklärt, dass die Teilnahme am BEM freiwillig ist und von mir jederzeit ohne Angabe von Gründen beendet werden kann.
- Radio buttons:
  - Mir wurde eine ärztliche Beratung angeboten.
  - Ich stimme der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement zu. Die Einhaltung des Datenschutzes wird berücksichtigt.
  - Ich stimme der Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement nicht zu.
- Text: Mir ist bekannt, dass ich mich im Falle einer krankheitsbedingten Kündigung des Arbeitsverhältnisses nicht auf ein nicht durchgeführtes Betriebliches Eingliederungsmanagement nach § 167 Abs. 2 SGB IX berufen kann.
- Checkboxes:
  - Ich stimme zu, dass mein Vorgesetzter über die Initiierung des BEM-Prozesses informiert wird.
  - Ich stimme zu, dass die Personalabteilung über die Initiierung des BEM-Prozesses informiert wird.
- Datum: 14.02.2024
- Text: Unterschrift Mitarbeiter\*in:
- Handwritten signature: A stylized signature in black ink.

Nach dem Ausfüllen der Seite werden die Daten an die Fallakte zurückgesendet.

Zusätzlich können Sie durch Klicken auf **[Rückmeldung eintragen]** die Antwort des Probanden vermerken. Rückmeldungen werden unterhalb des Formulars mit Datum angezeigt und können durch Klicken auf den Eintrag geöffnet werden.

← Rückmeldung bearbeiten

Antwort \*

Ich werde am Informationsgespräch teilnehmen. MfG Meyer

Datei(en) anhängen

Dateien per Klick oder Drag&Drop hochladen

Bereits hochgeladene Anhänge

Dateiname	Upload am	Hochgeladen von
-----------	-----------	-----------------

Fall fortsetzen

Fall abschließen

Löschen

Die Dokumentation der Rückmeldung eines Probanden erfolgt in Textform. Ebenso ist es möglich, Dokumente hochzuladen. Rückmeldungen des Probanden werden in einer gesonderten Kategorie dargestellt. Auch hier symbolisiert die Büroklammer das Vorhandensein einer oder mehrerer Anlagen.

RÜCKMELDUNGEN

> Antwort vom 18.03.2025:  
Ich werde am Informationsgespräch teilnehmen. MfG Meyer

Neben den Prozessschritten können jederzeit prozessunabhängig noch **Notizen & Anlagen** hinzugefügt sowie **Aufgaben** vergeben und **Maßnahmen** beschlossen werden. Diese können bei Bedarf jeweils durch Dokumente angereichert werden.

← Notiz "Wichtige Notiz"

Erstellt von	Anton Tester (mueller+test@medisoft.de)		
Erstellt am	11.03.2025, 15:05 Uhr		
Titel	Wichtige Notiz		
Text	Testnachricht		
Sichtbar für	Anton Tester (mueller+test@medisoft.de)		
Anlagen	Dateiname	Upload am	Hochgeladen von
	Arztstempel.png	11.03.2025, 15:04 Uhr	Anton Tester

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

Notizen können hinsichtlich der Sichtbarkeit auf bestimmte Benutzer eingeschränkt werden.

← Aufgabe hinzufügen

Deadline \*  
15.04.2025

Betreff \*  
Termin zur Suchtprävention vereinbaren

Beschreibung  
siehe Betreff

Zuweisen an \*  
Anton Tester

Datei(en) anhängen  
Dateien per Klick oder Drag&Drop hochladen

[Speichern](#)

Aufgaben werden stets mit einer Deadline versehen und einem der Teammitglieder zugewiesen.

← TANJA MUSTERMEIER : MASSNAHME HINZUFÜGEN

Maßnahmenart \*  
Coaching extern

Beschreibung  
Selbstvertrauen stärken

Datum (eintägig oder von...)  
15.05.2023

Datum (bis)  
15.07.2023

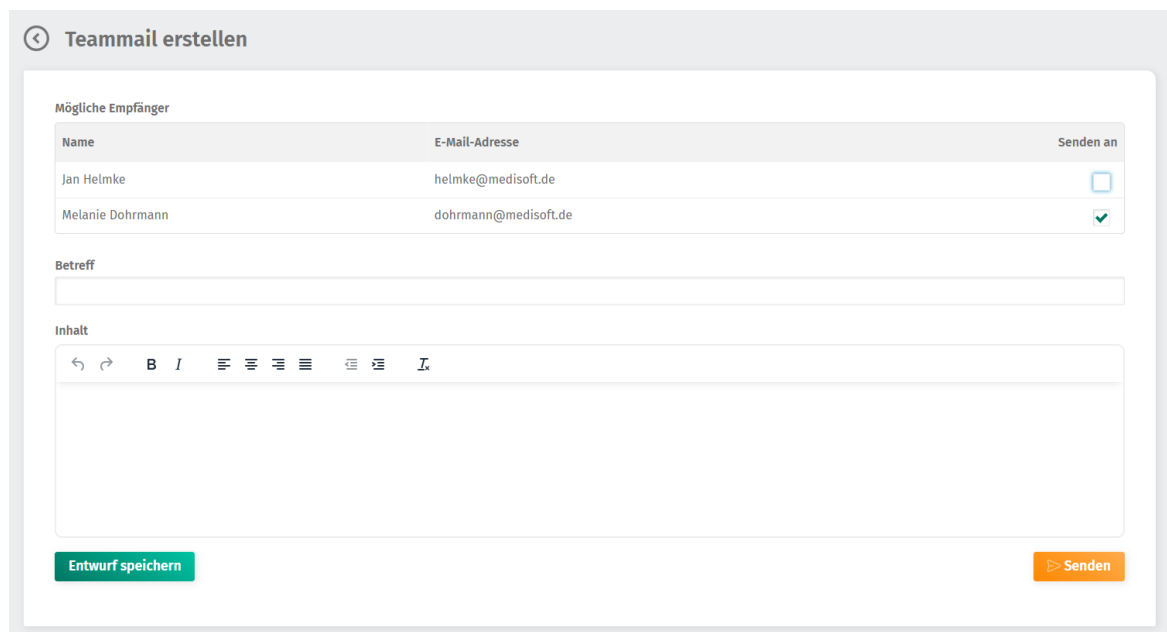
Datei(en) anhängen  
Dateien auswählen Keine ausgewählt

Kooperationspartner  
Stiftung Mental Health

Erfolgreich

[Speichern](#) [Speichern und weitere anlegen](#)

Bei Bedarf kann ein BEM-Koordinator das Team oder Teile des Teams per E-Mail benachrichtigen. Die Nachricht besteht aus einem Betreff und einem Mailtext. Aus der Liste der aktuellen Teammitglieder können die Personen ausgewählt werden, die informiert werden sollen. Die E-Mails werden Bestandteil der Fallakte.



**Teammail erstellen**

Mögliche Empfänger

Name	E-Mail-Adresse	Senden an
Jan Helmke	helmke@medisoft.de	<input type="checkbox"/>
Melanie Dohrmann	dohrmann@medisoft.de	<input checked="" type="checkbox"/>

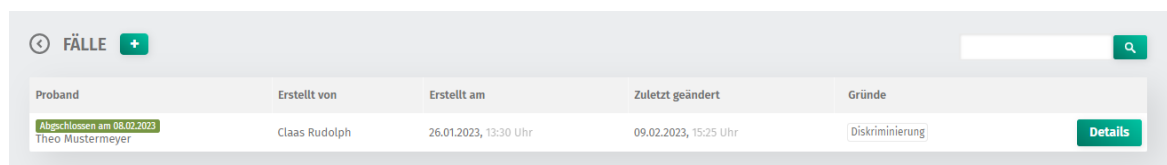
Betreff

Inhalt

Entwurf speichern Senden

### 3.3 Abgeschlossene Fälle

- Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche **Abgeschlossene Fälle**, um eine Übersicht aller abgeschlossener Fälle zu erhalten. Die Anzeige richtet sich danach, in welchen Fällen der eingeloggte Benutzer als Teammitglied benannt ist.



Proband	Erstellt von	Erstellt am	Zuletzt geändert	Gründe
Abgeschlossen am 08.02.2023 Theo Mustermeyer	Claas Rudolph	26.01.2023, 13:30 Uhr	09.02.2023, 15:25 Uhr	Diskriminierung

Details

Wie bei den laufenden Fällen gelangen Sie auch hier mit Klicken auf **[Details]** direkt zum jeweiligen Fall und können über **[+]** einen neuen Fall anlegen.

### 3.4 Export einer Fallakte

In der Titelseite einer geöffneten Fallakte sind neben dem Namen des Probanden zwei Symbole abgebildet. Mit Klicken auf die Symbole können Sie die Fallakte drucken oder exportieren.

Fallübersicht Udo Meyer  

Die **Druckfunktion** stellt die sichtbaren Informationen vereinfacht dar.

Die **Exportfunktion** generiert eine maschinenlesbare digitale Akte inklusive aller hinzugefügter Anlagen.

## Fallakte Udo Meyer

### Personendaten

Geschlecht	M
Name	Udo Meyer
Geburtsdatum	01.01.2000
Personalnummer	
E-Mail	mueller@medisoft.de
Telefon	
Straße / Hausnr.	
PLZ / Wohnort	

### Falldaten

Fall vom 12.06.2024 Drohende Kündigung   Unfallverletzungen	
BEM-Koordinator: Anton Tester	
Weiteres Team:	
Jan Helmke	Vorgesetzter
Abschluss des BEM-Prozesses : 12.06.2024	

### Prozess

✓ Schritt 1a:	Angebot zum Informationsgespräch	
Schritt 1b:	Einladung zum Informationsgespräch	Keine Einträge vorhanden
Schritt 2a:	Angebot zum Erstgespräch	Keine Einträge vorhanden
Schritt 2b:	Einladung zum Erstgespräch	Keine Einträge vorhanden
Schritt 3a:	Anschreiben für BEM-Gespräch	Keine Einträge vorhanden
✓ Schritt 3b:	BEM Einverständniserklärung	
Schritt 4:	Start des BEM Prozesses	Keine Einträge vorhanden
✓ Schritt 5:	Abschluss des BEM Prozesses	

Notizen & Anlagen	Keine Einträge vorhanden
Aufgaben	Keine Einträge vorhanden
Maßnahmen	Keine Einträge vorhanden

Sofern in den Prozessschritten Aktionen erfolgt sind, können diese geöffnet werden.

## Prozess

^ Schritt 1a: Angebot zum Informationsgespräch	
12.06.2024, 11:10 Uhr erstellt von Anton Tester 12.06.2024, 11:10 Uhr zuletzt bearbeitet von Anton Tester	
<b>Text oder Notizen:</b> Sehr geehrte/r Udo Meyer,  wir erfahren von folgendem/folgenden Punkt/en: <b>Drohende Kündigung, Unfallverletzungen</b> und möchten Ihnen daher ein Informationsgespräch anbieten.  Bitte teilen Sie uns bis zum <b>26.06.2024</b> mit, ob Sie dieses Angebot wahrnehmen möchten.  Mit freundlichen Grüßen Anton Tester  Telefon: 1234567 E-Mail: info@medisoft.de	
<b>Rückmeldung(en):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antwort vom 12.06.2024: Ja, ich mache mit</li> </ul> Anlagen der Rückmeldung -	
Schritt 1b:	Einladung zum Informationsgespräch <span style="float: right;">Keine Einträge vorhanden</span>
Schritt 2a:	Angebot zum Erstgespräch <span style="float: right;">Keine Einträge vorhanden</span>
Schritt 2b:	Einladung zum Erstgespräch <span style="float: right;">Keine Einträge vorhanden</span>

Gleiches gilt auf für die Bereiche **Notizen & Anlagen, Aufgaben** und **Maßnahmen**. Anlagen werden als Links dargestellt und können darüber geöffnet werden.



# Menü

## 4 Menü

Die Funktionen des Menüs sind aus jeder Maske erreichbar und erlauben somit einen Schnellzugriff.

### 4.1 Aufgaben

Die Übersicht zeigt die Aufgaben aller Fälle, in denen dem Benutzer eine oder mehrere Aufgaben zugewiesen wurde.

Proband	Betreff	Erstellt	Deadline	Zugewiesen an	
Erika Musterfrau	Teilnahme am Informationsgespräch	07.08.2023, 13:34 Uhr von Anton Tester	<b>Überfällig</b> 11.08.2023	Hans Musterarzt	<input type="checkbox"/> Als erledigt markieren <input type="button" value="Zum Fall"/> <input type="button" value="Mehr Infos"/>
Constance Clark	mkin,16	17.11.2023, 11:31 Uhr von Anton Tester	24.11.2023	Nicola Schmidt	Als erledigt markiert am 17.11.2023 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Zum Fall"/> <input type="button" value="Mehr Infos"/>
Udo Meyer	asdsdfs	09.04.2024, 14:47 Uhr von Anton Tester	<b>Überfällig</b> 13.04.2024	Jan Helmke	<input checked="" type="checkbox"/> Als erledigt markieren <input type="button" value="Zum Fall"/> <input type="button" value="Mehr Infos"/>
Martina Medisoft	Rückmeldung bis ...	28.06.2024, 10:49 Uhr von Anton Tester	<b>Überfällig</b> 05.07.2024	Jan Helmke	<input checked="" type="checkbox"/> Als erledigt markieren <input type="button" value="Zum Fall"/> <input type="button" value="Mehr Infos"/>

- Mit Klicken auf **[Als erledigt markieren]** kann die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet werden. Hierbei erfolgt eine Sicherheitsabfrage.
- Mit Klicken auf **[Zum Fall]** gelangen Sie zur zugehörigen Fallakte.
- Über **[Mehr Infos]** können Details der Aufgabe eingesehen werden.

Aufgabe "Teilnahme am Informationsgespräch" - Überfällig	
Erstellt von	Anton Tester (mueller+test@medisoft.de)
Erstellt am	07.08.2023, 13:34 Uhr
Deadline am	11.08.2023
Titel	Teilnahme am Informationsgespräch
Text	Die Teilnahme des Betriebsarztes ist erwünscht. Bitte um Rückmeldung, ob die Teilnahme möglich ist.
Anlagen	-

Als erledigt markieren

- Klicken Sie auf **[Bearbeiten]**, um eine Aufgabe zu ändern oder zu ergänzen.

← Aufgabe bearbeiten

Deadline\*  
11.08.2023

Betreff\*  
Teilnahme am Informationsgespräch

Beschreibung  
Die Teilnahme des Betriebsarztes ist erwünscht. Bitte um Rückmeldung, ob die Teilnahme möglich ist.

Zuweisen an\*  
Hans Musterarzt

Datei(en) anhängen  
Dateien per Klick oder Drag&Drop hochladen

Speichern

Löschen

## 4.2 Benutzer

Die Übersicht zeigt alle vorhandenen **Benutzer**.

← Benutzer +

Filtern nach Rollen:

Alle | Ansprechpartner | BEM-Koordinator | Betriebsarzt | Betriebsrat | Fachkraft für Arbeitssicherheit | Gleichstellungsbeauftragte | Personalsachbearbeitung | Personalrat  
Schwerbehindertenvertretung | Vertrauensperson | Vorgesetzter

Vorname	Nachname	Rolle(n)	Benutzername	E-Mail	Telefon	
Albert	Brenner	Personalrat	nr	niels.rudolph@medisoft.de		Bearbeiten
Justin	Case	Personalsachbearbeitung	justin	justin@jonashamm.de	123456789	Bearbeiten
Anton	Tester	BEM-Koordinator	anton.teste	mueller+test@medisoft.de	1234567	Bearbeiten

In der Übersicht werden die **Rollen** der Benutzer dargestellt. Überdies kann nach Benutzern gesucht und nach den Rollen gefiltert werden.

### 4.2.1 Benutzer hinzufügen

- Der BEM-Koordinator kann über **[+]** weitere Benutzer erfassen und diesen eine Rolle oder mehrere Rollen zuordnen.

U.a. ist es so möglich, auch Stellvertreter zu benennen. Die zur Verfügung stehenden Rollen sind durch den Softwarehersteller vorgegeben.

Benutzer hinzufügen

Vorname \*

Nachname \*

E-Mail-Adresse \*

Telefonnr.

Benutzername \*

PASSWORT  
Ihr Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.

ROLLEN

- Ansprechpartner
- BEM-Koordinator
- Betriebsarzt
- Betriebsrat
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Gleichstellungsbeauftragte
- Personalsachbearbeitung
- Personalrat
- Schwerbehindertenvertretung
- Vertrauensperson
- Vorgesetzter

Speichern

✓ Nach der Bestätigung über **[Speichern]**, ist der Benutzer der Anwendung hinzugefügt.

## 4.2.2 Benutzer bearbeiten

➤ Über **[Bearbeiten]** können die Daten eines Benutzers geändert oder ergänzt werden.

Benutzer bearbeiten

Vorname \*

Anton

Nachname \*

Tester

E-Mail-Adresse \*

mueller-test@medisoft.de

Telefonnr.

1234567

Benutzername \*

anton.teste

Neues Passwort vergeben

ROLLEN

- Ansprechpartner
- BEM-Koordinator
- Betriebsarzt
- Betriebsrat
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Gleichstellungsbeauftragte
- Personalsachbearbeitung
- Personalrat
- Schwerbehindertenvertretung
- Vertrauensperson
- Vorgesetzter

Speichern

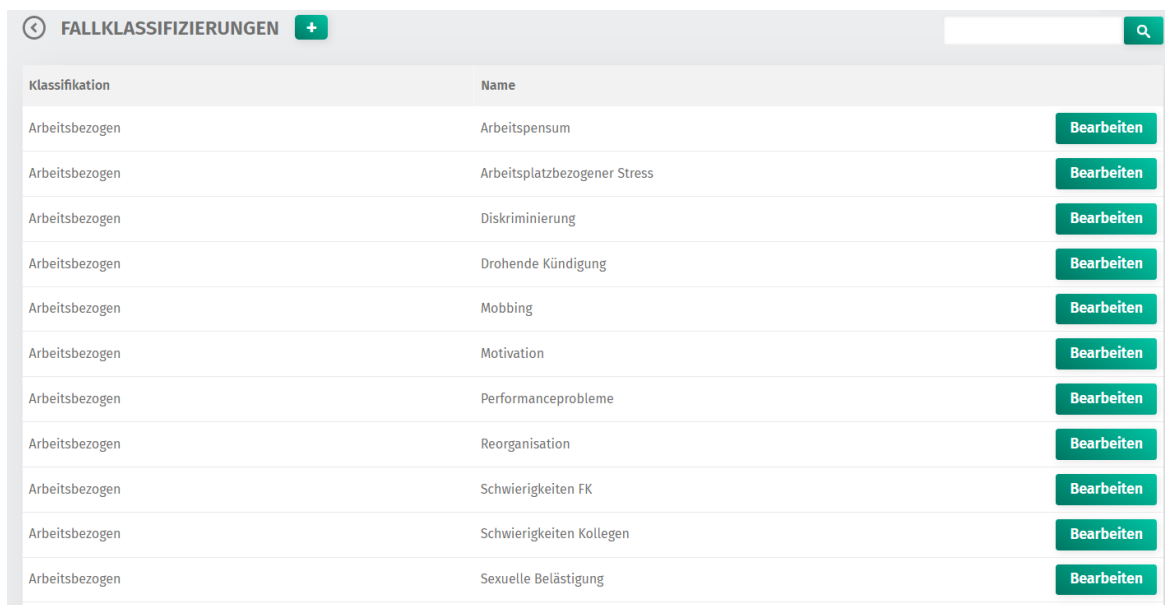
Löschen

Deaktivieren

✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die geänderten Angaben in der Datenbank. Aus der gleichen Maske ist es ebenso möglich, einen Benutzer gänzlich zu **löschen** oder zu **deaktivieren**.

## 4.3 Fallklassifizierungen

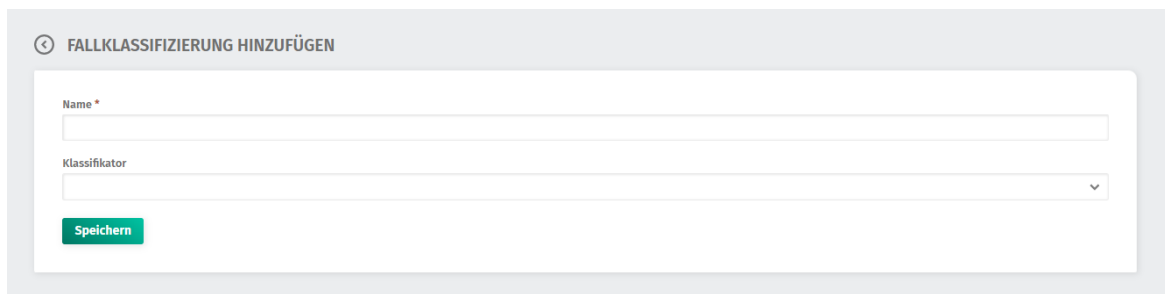
Es wird bereits ein umfangreicher Katalog unterschiedlicher Fallklassen angeboten, diesen können Sie hier pflegen.



Klassifikation	Name	
Arbeitsbezogen	Arbeitspensum	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Arbeitsplatzbezogener Stress	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Diskriminierung	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Drohende Kündigung	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Mobbing	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Motivation	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Performanceprobleme	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Reorganisation	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Schwierigkeiten FK	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Schwierigkeiten Kollegen	<a href="#">Bearbeiten</a>
Arbeitsbezogen	Sexuelle Belästigung	<a href="#">Bearbeiten</a>

### 4.3.1 Fallklasse hinzufügen

➤ Über **[+]** können Sie neue Fallklassen erfassen.



FALLKLASSIFIZIERUNG HINZUFÜGEN

Name \*

Klassifikator

[Speichern](#)

✓ Nach der Bestätigung über **[Speichern]**, ist die Fallklasse der Anwendung hinzugefügt.

### 4.3.2 Fallklasse bearbeiten

➤ Über **[Bearbeiten]** können die Daten vorhandener Fallklassen gepflegt werden.

← FALLKLASSIFIZIERUNG BEARBEITEN

Name \*  
Arbeitspensum

Klassifikator  
Arbeitsbezogen

Speichern

Löschen

✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die geänderten Angaben in der Datenbank.

### 4.4 Fälle

Die Übersicht zeigt alle Fälle, also die laufenden und die abgeschlossenen Fälle. Abgeschlossene Fälle sind mit einem Abschlussdatum gekennzeichnet.

← Fälle +

Proband	Erstellt von	Erstellt am	Zuletzt geändert	Gründe	
Theo Mustermeyer, *19.11.1976	Anton Tester	18.03.2025, 09:39 Uhr	18.03.2025, 09:39 Uhr	Mobbing	Details
Martina Medisoft, *28.02.1999	Anton Tester	28.06.2024, 10:42 Uhr	06.03.2025, 12:12 Uhr	Diskriminierung   HNO Erkrankungen	Details
Abgeschlossen am 12.06.2024 Udo Meyer, *01.01.2000	Anton Tester	12.06.2024, 10:54 Uhr	12.06.2024, 11:19 Uhr	Drohende Kündigung   Unfallverletzungen	Details
Udo Meyer, *01.01.2000	Anton Tester	09.04.2024, 14:40 Uhr	18.03.2025, 10:06 Uhr	Motivation   Performanceprobleme Kopfschmerzen / Migräne	Details

Exportieren

Über das **[+]** legen Sie einen [neuen Fall](#)<sup>[17]</sup> an und mit Klicken auf **[Details]** rufen Sie den [laufenden Fall](#)<sup>[20]</sup> auf. Mit Klicken auf **[Exportieren]** kann die Liste aller Fälle in eine csv-Datei exportiert werden.

### 4.5 Formularvorlagen

Für verschiedene Prozessschritte können Formularvorlagen verwendet werden. Im Auslieferungszustand befinden sich bereits mehrere Vorlagen, die mandantenspezifisch angepasst werden können.

← Formularvorlagen +

Name	Text	Kommunikationstyp	Mandant	
1a) Angebot zum Informationsgespräch	Name: [proband-nachname], [p...	Angebot zum Informationsgespräch	Medisoft GmbH	Bearbeiten
2a) Angebot zum Erstgespräch	Name: [proband-nachname], [p...	Angebot zum Erstgespräch	Medisoft GmbH	Bearbeiten
3b) BEM Einverständniserklärung	Name: [proband-nachname], [p...	BEM Einverständniserklärung	Medisoft GmbH	Bearbeiten

### 4.5.1 Formularvorlage hinzufügen

➤ Über **[+]** können Sie neue Formularvorlagen erfassen.

QuickBEM ermöglicht Ihnen, beim Erstellen von Kommunikationsvorlagen Bezüge zur Datenbank herzustellen. Klicken Sie dafür auf Mögliche Platzhalter.

Mögliche Platzhalter	
[proband-vorname]	Vorname des Probanden
[proband-nachname]	Nachname des Probanden
[proband-geburtstag]	Geburtstag des Probanden
[nutzer-vorname]	Vorname des Benutzers
[nutzer-nachname]	Nachname des Benutzers
[nutzer-email]	E-Mail-Adresse des Benutzers
[nutzer-tele]	Telefonnummer des Benutzers
[gruende]	Gründe, warum der BEM-Fall angelegt wurde (z.B. "Mobbing") (wenn vorhanden)
[unternehmen-name]	Name Ihres Unternehmens
[unternehmen-adresse]	Adresse Ihres Unternehmens
[angebot-antwortfrist]	Antwortfrist (Datum berechnet gemäß Antwortfrist-Einstellungen)
[infogespraech-datum]	Datum des Infogesprächs (wenn vorhanden)
[infogespraech-zeit]	Uhrzeit des Infogesprächs (wenn vorhanden)
[erstgesprach-datum]	Datum des Erstgesprächs (wenn vorhanden)
[erstgesprach-zeit]	Uhrzeit des Erstgesprächs (wenn vorhanden)
[bemstart-datum]	Datum des BEM-Gesprächs (wenn vorhanden)
[bemstart-zeit]	Uhrzeit des BEM-Gesprächs (wenn vorhanden)
[checkbox]	Checkbox (nur vorhanden in BEM-Einverständniserklärung)
[option]	Option-Auswahl (nur vorhanden in BEM-Einverständniserklärung)
[datum]	Aktuelles Datum (nur vorhanden in BEM-Einverständniserklärung)

Über die Verwendung der Platzhalter können Sie generische Vorlagen erstellen, die Ihre Folgekommunikation beschleunigen.

✓ Nach der Bestätigung über **[Speichern]**, ist die Formularvorlage der Anwendung hinzugefügt.

## 4.5.2 Formularvorlage bearbeiten

- Über **[Bearbeiten]** können die Daten vorhandener Formularvorlagen gepflegt werden.

Formularvorlage bearbeiten

Name  
1a) Angebot zum Informationsgespräch

Betreff  
Angebot zum Informationsgespräch

Text > Mögliche Platzhalter

← → **B** *I* [List icons] [List icons] [List icons] [List icons]

Name: [proband-nachname], [proband-vorname]  
Geburtsdatum: [proband-geburtstag]

Sehr geehrte/r [proband-vorname] [proband-nachname],  
wir erfahren von folgendem/folgenden Punkt/en: **[gruende]** und möchten Ihnen daher ein Informationsgespräch anbieten.  
[option] Ich stimme dem Angebot zu. Die Einhaltung des Datenschutzes wird berücksichtigt.

Kommunikationstyp  
Angebot zum Informationsgespräch

**Speichern**

- ✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die geänderten Angaben in der Datenbank.

## 4.6 Importe

Für den BEM-Koordinator besteht die Möglichkeit, Probandendaten zu importieren. Gehen Sie beim Import wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü auf **Importe**, um Stammdaten in die QuickBEM-Webanwendung zu importieren.

PROBANDEN IMPORTIEREN

Laden Sie sich hier die **Muster-CSV-Datei** herunter. Es können nur Dateien verarbeitet werden, die diese Struktur verwenden.  
**Bitte vor allem Spalten-Überschriften (Zeile 1) beachten!**

Datei auswählen Keine ausgewählt

**Importieren**

2. Klicken Sie im Submenü auf den Link. Es startet der Download einer Muster-Excel-Datei.
3. Tragen Sie in die (Excel-)Tabelle die zu importierenden Informationen ein. Pflichtfelder für den Datenimport sind Name, Vorname, Geburtsdatum, und Geschlecht. Weitere Angaben sind

möglich, aber nicht notwendig. Ändern Sie nicht die Struktur der Tabelle. Speichern Sie die Datei anschließend als CSV-Datei mit UTF-8 Format.

4. Wählen Sie die Datei über **[Datei auswählen]** aus und starten Sie anschließend den Import über **[Importieren]**.

✓ Der Datenimport ist abgeschlossen.

## 4.7 Kategorisierungen

Sie können einen Katalog von Kategorien pflegen, auf die Sie beim Schließen eines Falls zugreifen können.

The screenshot shows a web interface titled 'KATEGORISIERUNG ABGESCHLOSSENER FÄLLE'. It features a search bar and a table with the following entries:

Name	
Abbruch BEM durch Fallbegleiter	<b>Bearbeiten</b>
Abbruch BEM durch Probanden	<b>Bearbeiten</b>
Eingeschränkte Weiterarbeit auf bisheriger Stelle	<b>Bearbeiten</b>
Einvernehmlicher Austritt aufgrund gesundheitlicher Indikation	<b>Bearbeiten</b>

### 4.7.1 Kategorisierung hinzufügen

➤ Über **[+]** können Sie neue Kategorien erfassen.

The screenshot shows a form titled 'KATEGORISIERUNG ABGESCHLOSSENER FÄLLE HINZUFÜGEN'. It contains a text input field labeled 'Name \*' and a green 'Speichern' button.

✓ Nach der Bestätigung über **[Speichern]**, ist die Kategorie der Anwendung hinzugefügt.

### 4.7.2 Kategorisierung bearbeiten

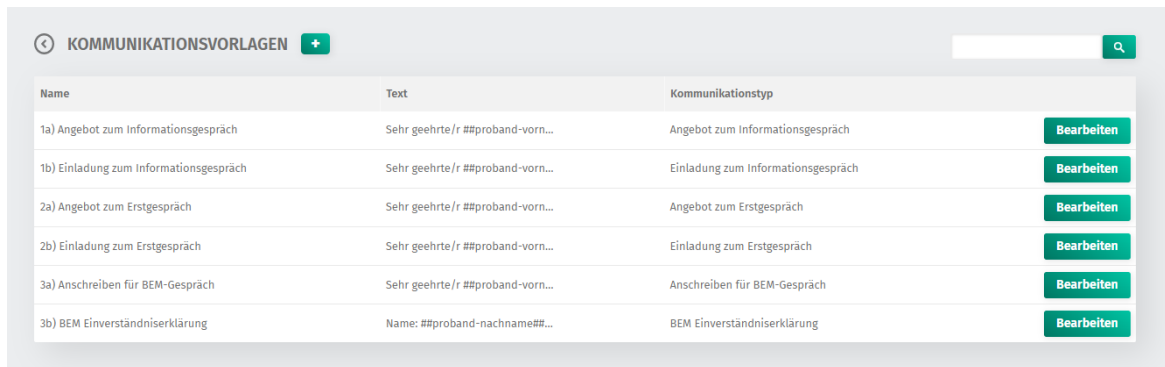
➤ Über **[Bearbeiten]** können die Daten vorhandener Kategorien gepflegt werden.

The screenshot shows a form titled 'KATEGORISIERUNG ABGESCHLOSSENER FÄLLE BEARBEITEN'. It contains a text input field labeled 'Name \*' with the value 'Abbruch BEM durch Fallbegleiter' and a green 'Speichern' button. A red 'Löschen' button is visible in the bottom right corner.

✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die geänderten Angaben in der Datenbank.

## 4.8 Kommunikationsvorlagen

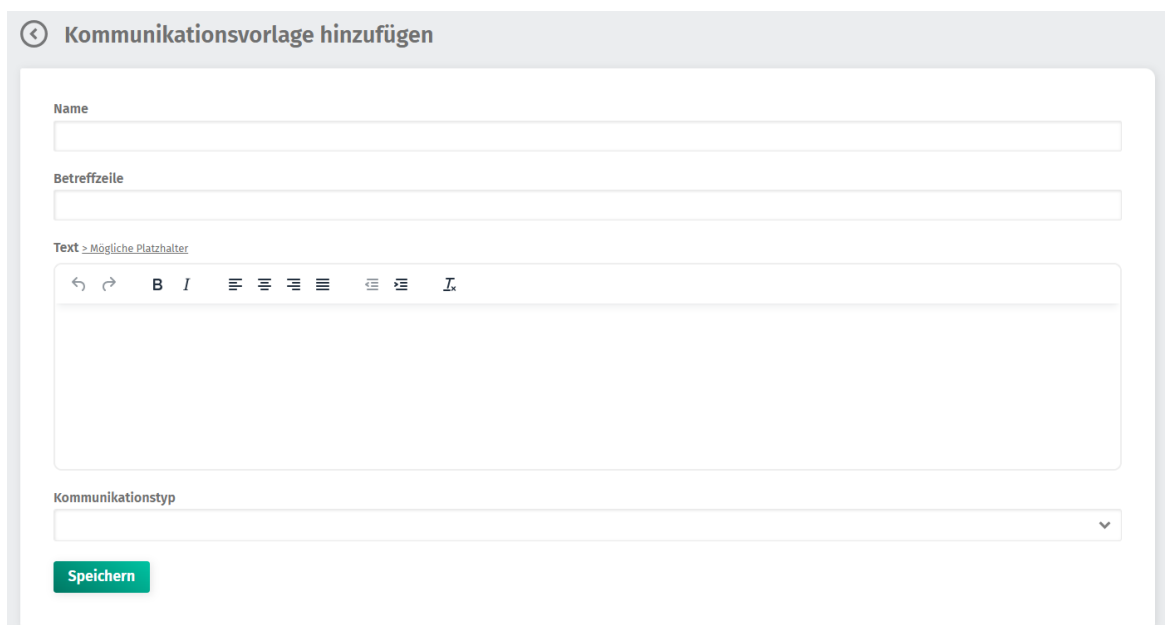
Für verschiedene Prozessschritte können Kommunikationsvorlagen verwendet werden. Im Auslieferungszustand befinden sich bereits mehrere Vorlagen, die mandantenspezifisch angepasst werden können.



Name	Text	Kommunikationstyp	
1a) Angebot zum Informationsgespräch	Sehr geehrte/r ##proband-vorn...	Angebot zum Informationsgespräch	<a href="#">Bearbeiten</a>
1b) Einladung zum Informationsgespräch	Sehr geehrte/r ##proband-vorn...	Einladung zum Informationsgespräch	<a href="#">Bearbeiten</a>
2a) Angebot zum Erstgespräch	Sehr geehrte/r ##proband-vorn...	Angebot zum Erstgespräch	<a href="#">Bearbeiten</a>
2b) Einladung zum Erstgespräch	Sehr geehrte/r ##proband-vorn...	Einladung zum Erstgespräch	<a href="#">Bearbeiten</a>
3a) Anschreiben für BEM-Gespräch	Sehr geehrte/r ##proband-vorn...	Anschreiben für BEM-Gespräch	<a href="#">Bearbeiten</a>
3b) BEM Einverständniserklärung	Name: ##proband-nachname##...	BEM Einverständniserklärung	<a href="#">Bearbeiten</a>

### 4.8.1 Kommunikationsvorlage hinzufügen

➤ Über **[+]** können Sie neue Kommunikationsvorlagen erfassen.



◀ Kommunikationsvorlage hinzufügen

Name

Betreffzeile

Text > Mögliche Platzhalter

Kommunikationstyp

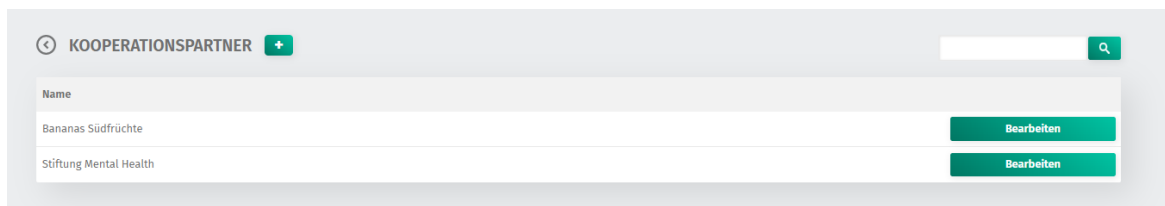
[Speichern](#)

QuickBEM ermöglicht Ihnen, beim Erstellen von Kommunikationsvorlagen Bezüge zur Datenbank herzustellen. Klicken Sie dafür auf Mögliche Platzhalter.



## 4.9 Kooperationspartner

Die Übersicht zeigt Kooperationspartner, die bei [Maßnahmen](#)<sup>42)</sup> hinzugezogen werden können.



### 4.9.1 Kooperationspartner hinzufügen

➤ Über **[+]** können Sie neue Kooperationspartner erfassen.

✓ Nach der Bestätigung über **[Speichern]**, ist der Kooperationspartner der Anwendung hinzugefügt.

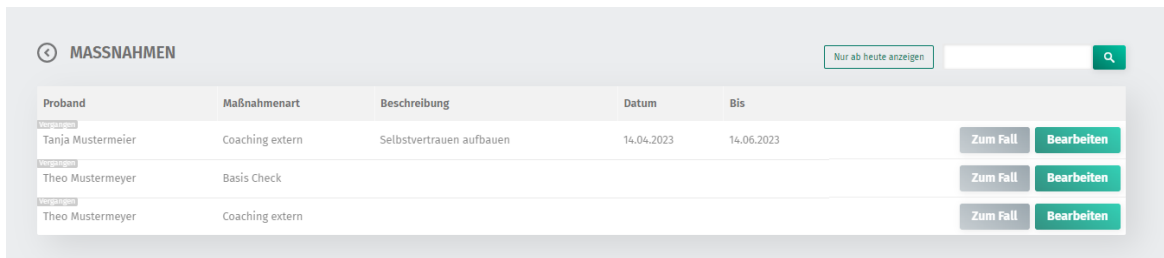
### 4.9.2 Kooperationspartner bearbeiten

➤ Über **[Bearbeiten]** können die Daten vorhandener Kooperationspartner gepflegt werden.

✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die geänderten Angaben in der Datenbank.

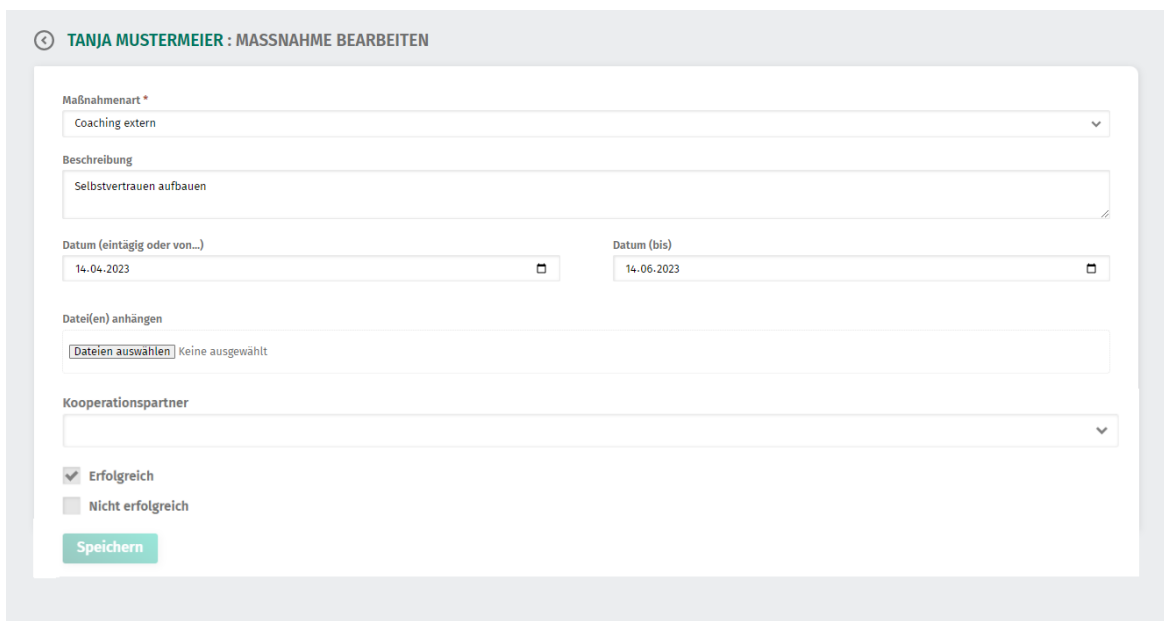
## 4.10 Maßnahmen

Die Übersicht zeigt die vereinbarten Maßnahmen aller Fälle, in denen der Benutzer als Teammitglied benannt ist.



Proband	Maßnahmenart	Beschreibung	Datum	Bis		
Tanja Mustermeier	Coaching extern	Selbstvertrauen aufbauen	14.04.2023	14.06.2023	Zum Fall	Bearbeiten
Theo Mustermeyer	Basis Check				Zum Fall	Bearbeiten
Theo Mustermeyer	Coaching extern				Zum Fall	Bearbeiten

- Über **[Bearbeiten]** kann eine Maßnahme geändert oder ergänzt werden. Mit Klicken auf **[Zum Fall]** gelangen Sie zur zugehörigen Fallakte.



**TANJA MUSTERMEIER: MASSNAHME BEARBEITEN**

Maßnahmenart \*  
Coaching extern

Beschreibung  
Selbstvertrauen aufbauen

Datum (eintägig oder von...)  
14.04.2023

Datum (bis)  
14.06.2023

Datei(en) anhängen  
[Dateien auswählen] Keine ausgewählt

Kooperationspartner

Erfolgreich  
 Nicht erfolgreich

Speichern

- Über die Checkboxes **Erfolgreich** und **Nicht erfolgreich** können Sie die Maßnahme bewerten.
- ✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die geänderten Angaben in der Datenbank.

## 4.11 Maßnahmenarten

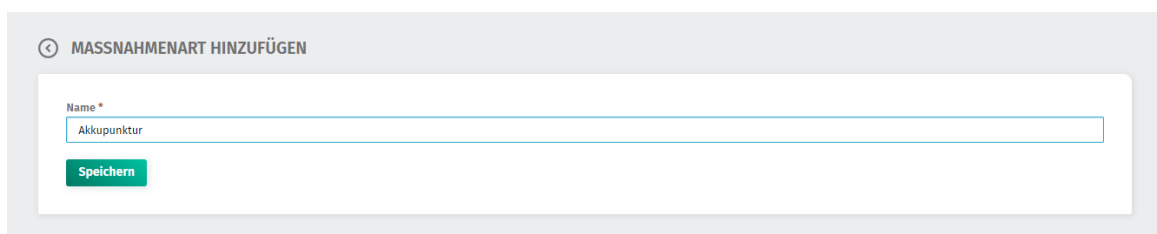
Sie können einen Maßnahmenkatalog pflegen, auf den Sie während der Bearbeitung eines Falls zugreifen können.



Name	
Alkoholentzug	<a href="#">Bearbeiten</a>
Basis Check	<a href="#">Bearbeiten</a>
Coaching extern	<a href="#">Bearbeiten</a>
Cranio-Sacral-Therapie	<a href="#">Bearbeiten</a>
Drogenentzug	<a href="#">Bearbeiten</a>
Hüpfballtraining	<a href="#">Bearbeiten</a>
Reha	<a href="#">Bearbeiten</a>
Rückengymnastik	<a href="#">Bearbeiten</a>

### 4.11.1 Maßnahmenart hinzufügen

➤ Über **[+]** können Sie neue Maßnahmenarten erfassen.



MASSNAHMENART HINZUFÜGEN

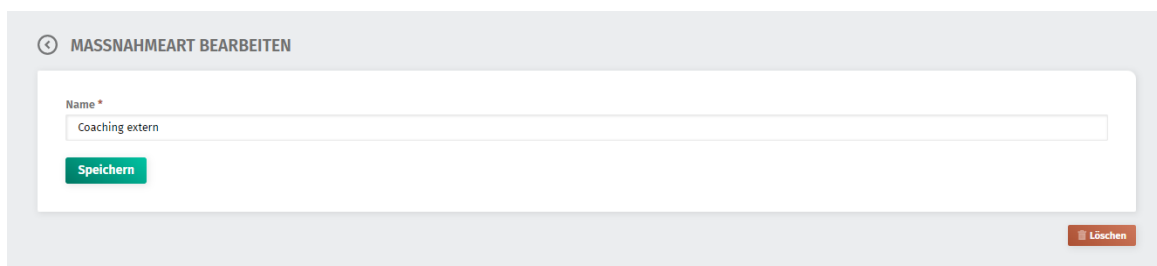
Name \*

[Speichern](#)

✓ Nach der Bestätigung über **[Speichern]**, ist die Maßnahmenart der Anwendung hinzugefügt.

### 4.11.2 Maßnahmenart bearbeiten

➤ Über **[Bearbeiten]** können die Daten vorhandener Maßnahmenarten gepflegt werden.



MASSNAHMEART BEARBEITEN

Name \*

[Speichern](#)

[Löschen](#)

✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die geänderten Angaben in der Datenbank.

## 4.12 Probanden

Die Übersicht zeigt alle betreuten **Probanden**, deren Fälle laufen, deren Fälle abgeschlossen sind oder für die Fälle angelegt werden müssen (Fälle = 0).

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Fälle	Standort	
Constance	Clark	11.07.2002	7		<a href="#">Bearbeiten</a>
Jan	Helmke	21.03.1971	1		<a href="#">Bearbeiten</a>
Martina	Medisoft	28.02.1999	4		<a href="#">Bearbeiten</a>
Udo	Meyer	01.01.2000	2		<a href="#">Bearbeiten</a>
Max	Mustermann	29.02.2000	4		<a href="#">Bearbeiten</a>
Theo	Mustermeyer	19.11.1976	1		<a href="#">Bearbeiten</a>
Alta	Vista	29.05.2023	2		<a href="#">Bearbeiten</a>

[Exportieren](#)

➤ Klicken Sie auf **[Exportieren]**, um die Probandenliste zu exportieren.

### 4.12.1 Proband hinzufügen

➤ Über **[+]** können Sie neue Probanden erfassen. Diese Möglichkeit besteht ebenfalls, wenn Sie einen [neuen Fall anlegen](#) <sup>17</sup>.

Pflichtfelder sind **Nachname**, **Vorname** und **Geburtsdatum**. Wird keine E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Kommunikation mit dem Probanden per E-Mail nicht möglich.

**Proband hinzufügen**

Vorname \*

Nachname \*

Geburtsdatum \*

Personalnummer

Geschlecht  Männlich  Weiblich  Divers  Unbekannt

Straße & Hausnr.

PLZ  Ort

E-Mail-Adresse

Telefon

Standort

Allgemeiner Freitext

[Speichern](#)

Mit \* markierte Felder sind Pflichtfelder

✓ Nach der Bestätigung über **[Speichern]**, ist der Proband der Anwendung hinzugefügt.

## 4.12.2 Proband bearbeiten

- Über **[Bearbeiten]** können die Daten eines Probanden gepflegt werden.

### Proband bearbeiten

Vorname \*  
Udo

Nachname \*  
Meyer

Geburtsdatum \*  
01.01.2000

Personalnummer

Geschlecht  
 Männlich  Weiblich  Divers  Unbekannt

Straße & Hausnr.

PLZ Ort

E-Mail-Adresse  
mueller@medisoft.de

Telefon

Standort

Allgemeiner Freitext

**Speichern**

Mit \* markierte Felder sind Pflichtfelder

Datum	Gründe	Abgeschlossen
12.06.2024	Drohende Kündigung Unfallverletzungen	Ja
09.04.2024	Motivation Performanceprobleme Kopfschmerzen / Migräne	-

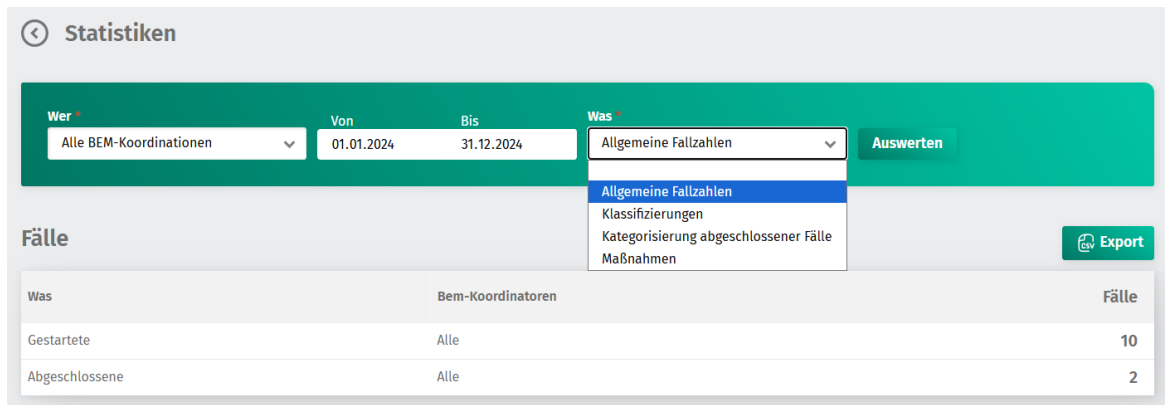
**Löschen**

Angezeigt werden die Probandendaten und (sofern vorhanden) alle bisherigen Fälle und deren momentaner Status.

- ✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die geänderten Angaben in der Datenbank.

### 4.13 Statistiken

QuickBEM erlaubt es Ihnen, verschiedene statistische Auswertungen vorzunehmen. Die Statistiken lassen sich über den Personenkreis, den Zeitraum sowie dem Themenfeld definieren.



**Statistiken**

Wer: Alle BEM-Koordinationen | Von: 01.01.2024 | Bis: 31.12.2024 | Was: Allgemeine Fallzahlen | **Auswerten**

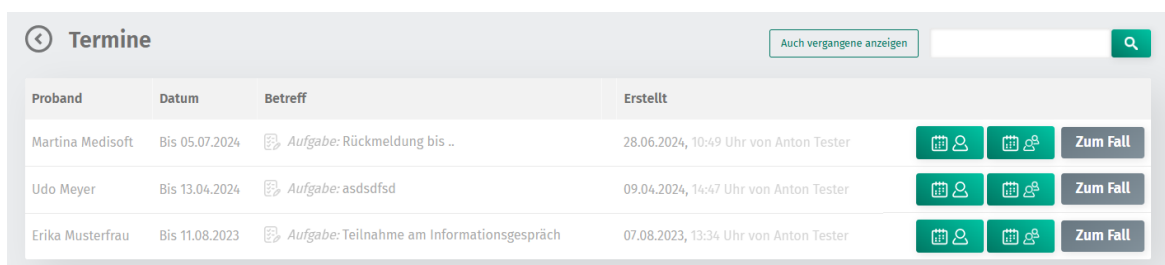
**Fälle** **Export**

Was	Bem-Koordinatoren	Fälle
Gestartete	Alle	10
Abgeschlossene	Alle	2

- ✓ Durch Klicken auf **[Auswerten]** erstellen Sie die betreffende Statistik.
- Sie haben die Möglichkeit, durch Klicken auf **[Export]** die Ausgabe der Statistik als csv-Datei zu erhalten. Diese lässt sich anschließend z. B. über Excel graphisch aufbereiten.

### 4.14 Termine

Die Übersicht listet alle vereinbarten (Fall-)Termine auf, die dem Benutzer zugeordnet sind.



**Termine** Auch vergangene anzeigen

Proband	Datum	Betreff	Erstellt	
Martina Medisoft	Bis 05.07.2024	Aufgabe: Rückmeldung bis ..	28.06.2024, 10:49 Uhr von Anton Tester	<b>Zum Fall</b>
Udo Meyer	Bis 13.04.2024	Aufgabe: asdsdfs	09.04.2024, 14:47 Uhr von Anton Tester	<b>Zum Fall</b>
Erika Musterfrau	Bis 11.08.2023	Aufgabe: Teilnahme am Informationsgespräch	07.08.2023, 13:34 Uhr von Anton Tester	<b>Zum Fall</b>

- Aus der Terminübersicht können Sie mit Klicken auf **[Zum Fall]** direkt den dazugehörigen [Fall](#) aufrufen.

## 4.15 Unternehmensdaten

Hier können die eigenen Unternehmensdaten gepflegt werden.

### UNTERNEHMENSDATEN BEARBEITEN

Name \*


Adress-Daten

2-Faktor-Authentifizierung

LOGO UPLOAD Erlaubte Formate: jpg, jpeg, png, gif, svg

Keine Datei ausgewählt

AKTUELLES LOGO



Antwortfrist für Probanden in Tagen  
Geben Sie nichts ein, wird die Standardfrist von 14 Tagen verwendet.  
ACHTUNG: evtl. bereits bestehende Termine werden hiervon nicht beeinflusst.

✓ Mit einem Klick auf **[Speichern]** dokumentieren Sie die Angaben in der Datenbank.



# FAQ

## 5 FAQ

### ***Wie viele Benutzer können angelegt werden?***

Die Anzahl ist unbegrenzt. Weitere Benutzer können aber ausschließlich durch Benutzer mit der Rolle BEM-Koordinator angelegt werden.

### ***Bekomme ich nicht genutzte Fallkontingente später zurückerstattet?***

Nein. Zuviel erworbene Kontingente werden nicht zurückerstattet. Überlegen Sie daher vorher, welches Kontingent Sie tatsächlich benötigen werden. Kontingente verfallen nicht und können auch zu einem späteren Zeitpunkt in Anspruch genommen werden.

### ***Entstehen unterschiedliche Kosten in Abhängigkeit von der Komplexität eines Falls?***

Nein. Jeder Fall reduziert ein vorhandenes Kontingent um eine Einheit.

### ***Wenn einige Prozessschritte für mich nicht relevant sind, kann ich diese auslassen?***

Ja. Der dargestellte Prozessablauf ist exemplarisch und kann durch Auslassen einzelner Schritte verkürzt werden.

### ***Was muss ich tun, wenn ich eine Benutzerrolle nicht finde?***

Wenden Sie sich an den Softwarehersteller.

**Medisoft GmbH**

Haferweg 38, D-22769 Hamburg

Telefon: +49 40 8888007-0

E-Mail: [info@medisoft.de](mailto:info@medisoft.de)

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