

Leitfaden eAU - Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Stand: 20.05.2025

H I N W E I S

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder diese Unterlagen noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

Die in den Beispielen verwendeten Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens des Herstellers dar.

In diesem Dokument verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts.

Die SP_Data - Redaktion ist bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Die Redaktion haftet nicht für fachliche oder drucktechnische Fehler in diesem Dokument. Die Beschreibungen in diesem Dokument stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Weitere Informationen über die Produkte von SP_Data erhalten Sie im Internet unter

<https://www.spdata.de>

© SP_Data 2024

SP_Data GmbH

Engerstr. 147

32051 Herford

fon +49 5221 9140 0

Inhalt

1	Hintergrund	5
2	Stammdaten Mandant.....	6
3	Stammdaten Betriebsstätte/Mitarbeiter	7
4	Fehlgründe	9
4.1	Systemfehlgrund Anforderung eAU.....	11
4.2	Fehlgrund Lohnfortzahlung Krank.....	12
4.3	Fehlgrund Arbeits-/Berufsunfall	12
4.4	Systemfehlgrund Stationärer Aufenthalt.....	12
4.5	Systemfehlgrund Rehabilitation	13
4.6	Systemfehlgrund Info eAU	13
5	Personalstamm: Register Meldungen	14
6	Verfahrensablauf	15
6.1	Bei welchen Sachverhalten darf der Arbeitgeber eAU-Daten anfordern?.....	15
6.2	Zu welchem Zeitpunkt kann der Arbeitgeber eAU-Daten anfordern?	15
6.3	Abweichende Regelung für verschiedene Personengruppen	16
6.4	Beschäftigter meldet sich arbeitsunfähig – Wie wird eine Anforderung an die Krankenkasse erzeugt? 17	
6.5	Versenden der Anforderungen im Meldecenter	18
6.6	Stornierung der Anforderung	19
7	Rückmeldung der Krankenkasse auf eine Anfrage des Arbeitgebers.....	20
7.1	Unzuständige Krankenkasse.....	21
7.2	Arbeitnehmer wechselt die Krankenkasse	21
7.3	Krankenkasse ist zuständig	21
7.3.1	Daten vom Vertragsarzt liegen vor	21
7.3.2	Daten vom Krankenhaus liegen vor	22
7.3.3	Daten einer Vorsorge- oder Rehabilitationseinrichtung liegen vor	23
7.3.4	Daten einer teilstationären Krankenhausbehandlung liegen vor	24
8	Verarbeitung der Rückmeldung und Übernahme Fehlzeiten	24
8.1	Löschung verbuchter Fehlgründe bei vorzeitiger Wiederaufnahme der Arbeit	32
9	Rückmeldung der Krankenkasse mit einer Zwischennachricht.....	35
9.1	Rückmeldegrund 4 - eAU liegt nicht vor.....	35
9.2	Rückmeldegrund 7 - in Prüfung.....	36
9.3	Rückmeldegrund 8 - anderer Nachweis liegt vor.....	36
9.4	Rückmeldegrund 9 – Weiterleitungsverfahren	36

10	Erneute Anfrage für den Beginn einer Arbeitsunfähigkeit	37
11	Umgang mit Stornomeldungen der Krankenkasse.....	38
12	eAU mit GemFz	39
12.1	Erläuterung.....	39
12.2	HR-Konfiguration	40
12.2.1	Fehlgründe ausschließen	40
12.2.2	Mitarbeiter ausschließen	40
12.3	Fehlgründe in der Personalabrechnung.....	41
12.3.1	Anforderung eAU	41
12.3.2	Info eAU.....	42
12.3.3	Lohnfortzahlung Krank / Arbeitsunfall / Stationärer Aufenthalt / Rehabilitation.....	43
12.4	Ablauf	44
12.4.1	eAU Anforderung in der PZ erfassen.....	44
12.4.2	eAU ergänzen/prüfen in der PA.....	45
12.4.3	Aufruf eAU ergänzen/prüfen mit sofortiger Erstellung der Anforderungen	52
13	eAU Anforderung über Schnellerfassung und Buchungsstapel	54

1 Hintergrund

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU-Bescheinigung) ist die Bestätigung vom Vertragsarzt* oder Vertragszahnarzt* über eine festgestellte Erkrankung der Patienten, die den Beschäftigten am Erbringen der Arbeitsleistung hindert. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss dem Arbeitgeber gewöhnlich spätestens am vierten Tag der Erkrankung vorliegen, sofern dieser nicht schon früher ein Attest verlangt (siehe auch Punkt 6.2).

Jährlich werden ca. 77 Mio. Arbeitsunfähigkeiten festgestellt und die Bescheinigungen in vierfacher Ausführung ausgestellt – für die Ärzte, die Versicherten, die Krankenkassen und die Arbeitgeber.

Gesetzlich Versicherte haben die Pflicht, ihrer Krankenkasse die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung rechtzeitig vorzulegen, um nicht später einen möglichen Krankengeldanspruch zu verlieren. Dieses Risiko entfällt nun durch den direkten Kommunikationsweg zwischen Arztpraxen und Krankenkassen. Mit dem Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG) wurde die Grundlage geschaffen, dass spätestens ab 01.01.2023 die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen von den behandelnden Ärzten an die Krankenkassen nur noch digital übermittelt werden.

Seit 01.01.2023 ist das elektronische Verfahren auch für die Arbeitgeber verpflichtend. Gesetzlich ist hierfür vorgesehen, dass berechnete Arbeitgeber die erforderlichen Daten elektronisch bei den Krankenkassen abrufen können, welche daraufhin den Arbeitgebern die relevanten Arbeitsunfähigkeitsdaten übermitteln.

Seit 01.01.2023 ist der gesetzlich versicherte Arbeitnehmer nicht mehr verpflichtet, dem Arbeitgeber die AU-Bescheinigung in Papierform vorzulegen. Er erhält nur noch ein Exemplar der AU-Bescheinigung für seine persönlichen Unterlagen.

(Quelle: GKV-Spitzenverband)

Wir empfehlen, die Anfragen zu eAU-Daten zeitnah und regelmäßig zu versenden und ebenso die Rückmeldungen der Krankenkassen zeitnah und regelmäßig abzuholen und die eAU-Daten im Kalender der Mitarbeiter zu verbuchen. Eine Sammlung der Daten, um diese z. B. nur einmal monatlich zu versenden oder zu verbuchen, ist nicht sinnvoll.

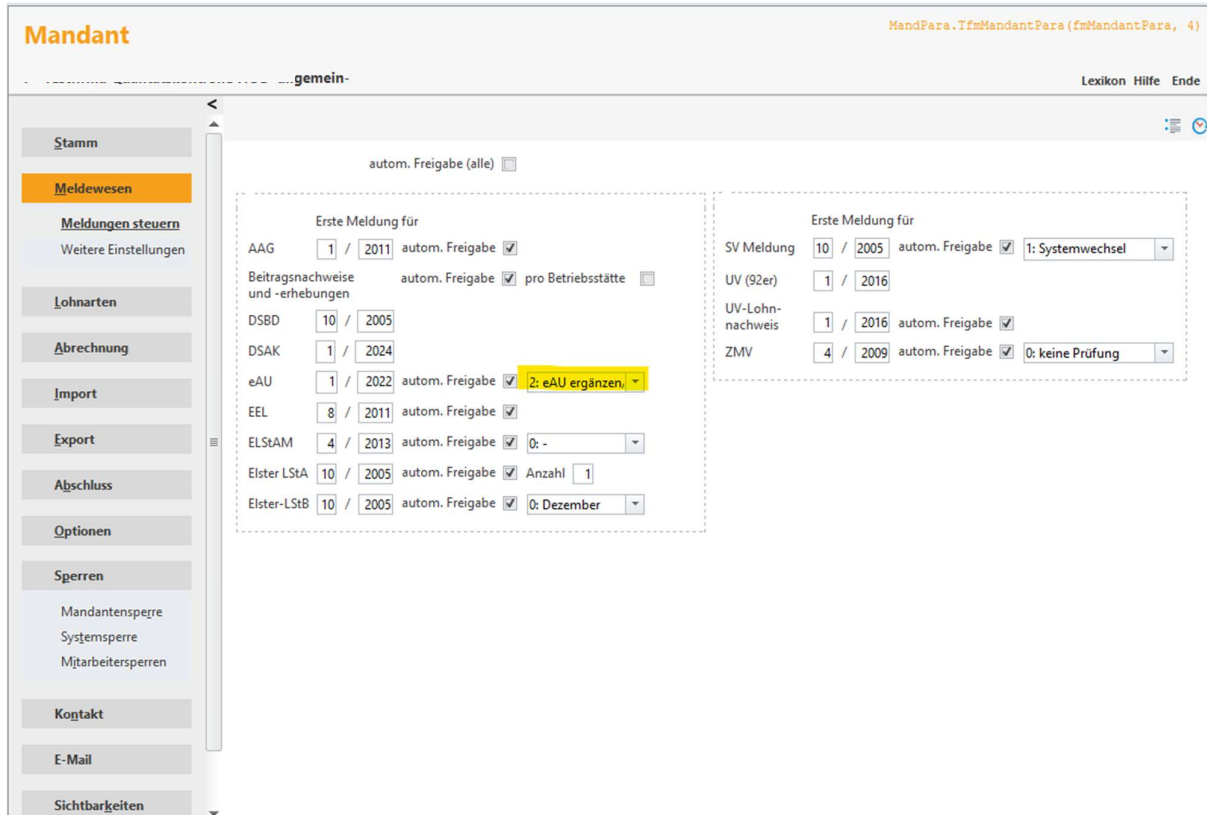
Die Details zur Umsetzung des elektronischen Verfahrens in der SP_Data Personalabrechnung entnehmen Sie bitte den nachstehenden Erläuterungen.

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument vorwiegend die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

2 Stammdaten Mandant

In den Stammdaten Mandant gibt es im Register *Meldewesen* das Feld *eAU*. Die automatische Freigabe im Meldecenter kann an dieser Stelle deaktiviert werden.

Wird mit dem Menüpunkt *eAU ergänzen/prüfen* gearbeitet, kann hier ausgewählt werden, ob bereits beim Aufruf dieses Menüpunktes die Prüfung und die Erstellung von als fehlerfrei erkannten eAU Anforderungen durchgeführt werden soll, siehe auch Punkt 12.4.3.



Mandant MandPara.TfmMandantPara(fmMandantPara, 4)

gemein- Lexikon Hilfe Ende

Stamm

Meldewesen

Meldungen steuern

Weitere Einstellungen

Lohnarten

Abrechnung

Import

Export

Abschluss

Optionen

Sperren

Mandantensperre

Systemsperr

Mitarbeitersperren

Kontakt

E-Mail

Sichtbarkeiten

autom. Freigabe (alle) ☐

Erste Meldung für

AAG 1 / 2011 autom. Freigabe ☒

Beitragsnachweise und -erhebungen autom. Freigabe ☒ pro Betriebsstätte ☐

DSBD 10 / 2005

DSAK 1 / 2024

eAU 1 / 2022 autom. Freigabe ☒ 2: eAU ergänzen/

EEL 8 / 2011 autom. Freigabe ☒

ELStAM 4 / 2013 autom. Freigabe ☒ 0: -

Elster LStA 10 / 2005 autom. Freigabe ☒ Anzahl 1

Elster-LStB 10 / 2005 autom. Freigabe ☒ 0: Dezember

Erste Meldung für

SV Meldung 10 / 2005 autom. Freigabe ☒ 1: Systemwechsel

UV (92er) 1 / 2016

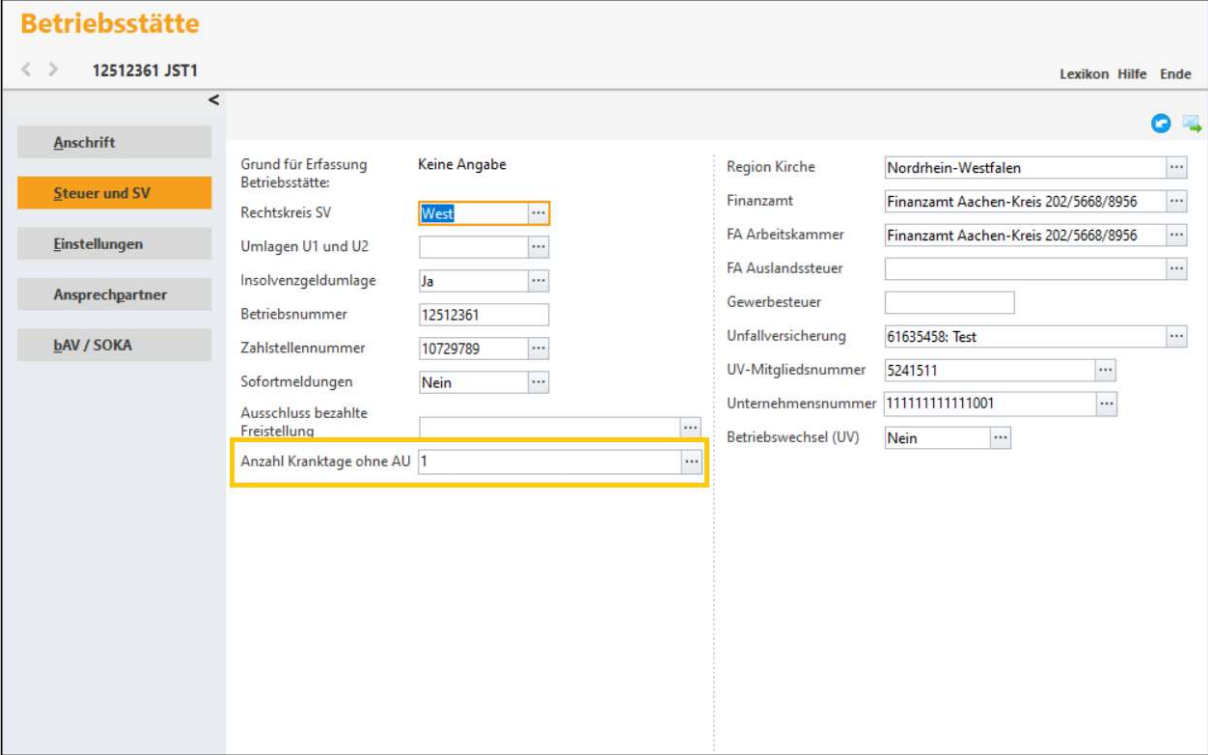
UV-Lohnnachweis 1 / 2016 autom. Freigabe ☒

ZMV 4 / 2009 autom. Freigabe ☒ 0: keine Prüfung

Abb. 1: Register Organisation/Mandant/Meldewesen

3 Stammdaten Betriebsstätte/Mitarbeiter

In den Stammdaten der Betriebsstätte im Register *Steuer und SV* gibt es das Feld *Anzahl Kranktage ohne AU*. Hier kann eine beliebige Zahl (auch 0) hinterlegt werden. Ab dem Wert 4 oder größer erfolgt ein Hinweis, dass die Anzahl der gesetzlich zulässigen Arbeitstage ohne Nachweis mit einer AU überschritten ist. Dieser Hinweis muss bestätigt werden.



Betriebsstätte

< > 12512361 JST1 Lexikon Hilfe Ende

Anschrift

Steuer und SV

Einstellungen

Ansprechpartner

bAV / SOKA

Grund für Erfassung Betriebsstätte:	Keine Angabe	Region Kirche	Nordrhein-Westfalen
Rechtskreis SV	West	Finanzamt	Finanzamt Aachen-Kreis 202/5668/8956
Umlagen U1 und U2		FA Arbeitskammer	Finanzamt Aachen-Kreis 202/5668/8956
Insolvenzgeldumlage	Ja	FA Auslandssteuer	
Betriebsnummer	12512361	Gewerbesteuer	
Zahlstellenummer	10729789	Unfallversicherung	61635458: Test
Sofortmeldungen	Nein	UV-Mitgliedsnummer	5241511
Ausschluss bezahlte Freistellung		Unternehmensnummer	111111111111001
Anzahl Kranktage ohne AU	1	Betriebswechsel (UV)	Nein

Abb. 2: Register Organisation/Betriebsstätten/Steuer und SV

Die Voreinstellungen können im Personalstamm pro Mitarbeiter im Register *Vorgaben/SV Details* übersteuert werden:

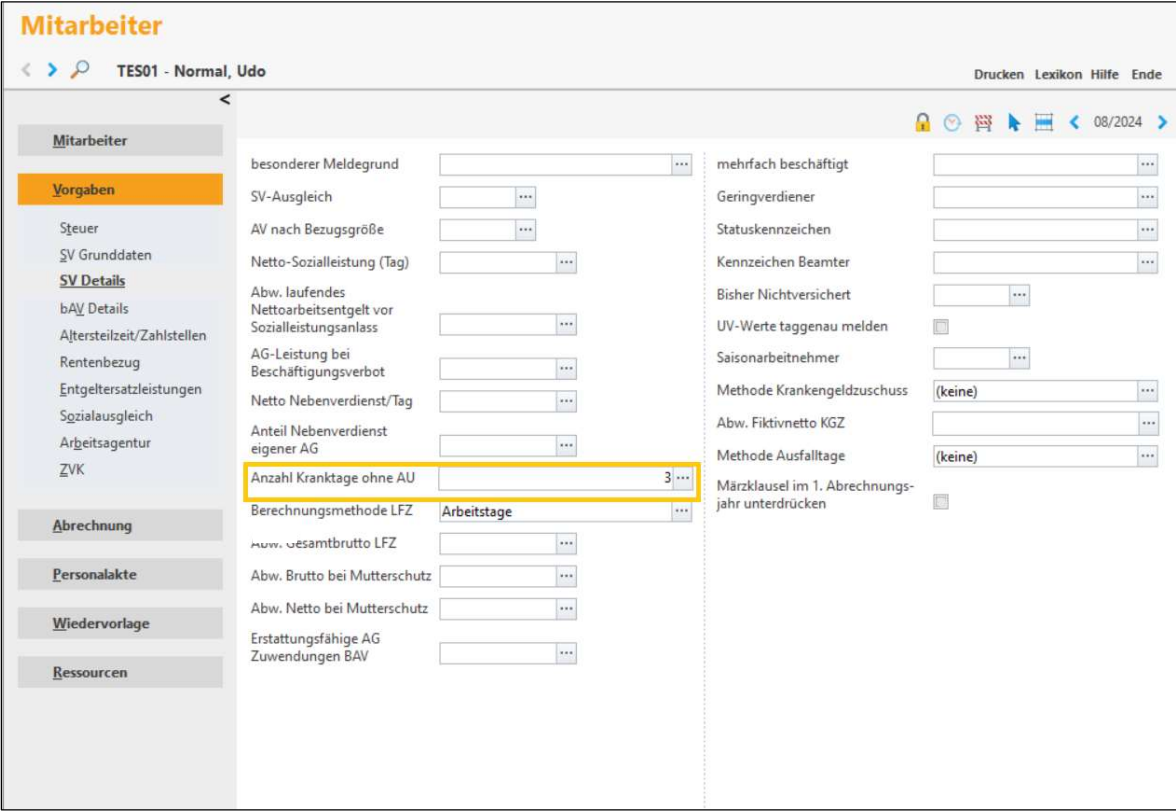
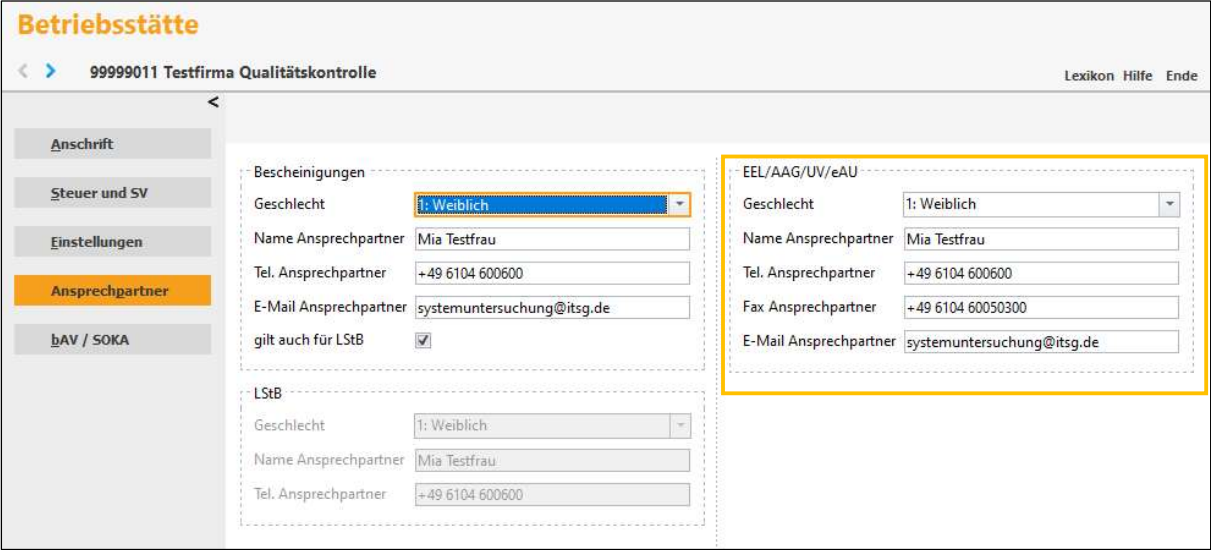


Abb. 3: Register Organisation/Mitarbeiter/Vorgaben/SV Details

Der Zeitpunkt, wann ein Beschäftigter einen Nachweis über seine Arbeitsunfähigkeit vorlegen muss, hat Einfluss auf den Zeitpunkt, wann frühestens eine elektronische Anfrage an die Krankenkasse zu Arbeitsunfähigkeitsdaten gesendet werden darf. Die Anzahl der Tage, die Sie als Arbeitgeber zur Vorlage des Nachweises festgelegt haben, hinterlegen Sie in dem Feld *Anzahl Kranktage ohne AU*. Möchten Sie der gesetzlichen Frist folgen, hinterlegen Sie hier den Wert 3 (*ab dem vierten Krankheitstag*), damit ist sichergestellt, dass die Anfrage nicht verfrüht gestellt wird.

Bitte beachten Sie hierzu auch die Erläuterungen zum Zeitpunkt der Anforderung von eAU-Daten unter Punkt 6.2.

Der hinterlegte Ansprechpartner für EEL/AAG/UV wird auch für eAU Anforderungen verwendet:



Betriebsstätte

< > 99999011 Testfirma Qualitätskontrolle Lexikon Hilfe Ende

Anschrift

Steuer und SV

Einstellungen

Ansprechpartner

bAV / SOKA

Bescheinigungen

Geschlecht: 1: Weiblich

Name Ansprechpartner: Mia Testfrau

Tel. Ansprechpartner: +49 6104 600600

E-Mail Ansprechpartner: systemuntersuchung@itsg.de

gilt auch für LStB: ☒

LStB

Geschlecht: 1: Weiblich

Name Ansprechpartner: Mia Testfrau

Tel. Ansprechpartner: +49 6104 600600

EEL/AAG/UV/eAU

Geschlecht: 1: Weiblich

Name Ansprechpartner: Mia Testfrau

Tel. Ansprechpartner: +49 6104 600600

Fax Ansprechpartner: +49 6104 60050300

E-Mail Ansprechpartner: systemuntersuchung@itsg.de

Abb. 4: Register Organisation/Betriebsstätten/Ansprechpartner

4 Fehlgründe

Der mandantenübergreifende Systemfehlgrund *Anforderung eAU* ermöglicht die automatisierte Anfrage an die Krankenkasse. Die Systemfeldgründe *Info eAU*, *Stationärer Aufenthalt*, *Rehabilitation* sowie ein Feld in den Stammdaten der Fehlgründe werden für die Verarbeitung der entsprechenden Rückmeldung benötigt.

Im Register *Vorgaben/Fehlgrund/Attribute* befindet sich das Feld *eAU*.

Folgende Optionen sind möglich:

- 0: trifft nicht zu
- 1: Lohnfortzahlung Krank
- 2: Arbeitsunfall
- 3: Stationärer Aufenthalt (falls wegen Arbeitsunfall, dann Option 2)
- 4: Rehabilitation
- 5: Kranktage ohne AU-Nachweis
- 98: eAU Info (nicht editierbar)
- 99: eAU Anforderung (nicht editierbar)

Die Optionen 1 bis 4 müssen mindestens einem Fehlgrund zugeordnet sein. Die Systemfehlgründe sind bereits entsprechend gekennzeichnet. Konnte ein Systemfehlgrund nicht angelegt werden, (z. B. weil bereits ein Fehlgrund mit identischer Bezeichnung vorhanden ist), muss die Kennzeichnung im Feld *eAU* manuell bei dem gewünschten Fehlgrund vorgenommen werden. Die Fehlgründe für die Sachverhalte Lohnfortzahlung Krank und Arbeitsunfall sind keine Systemfehlgründe und müssen ebenfalls manuell gekennzeichnet werden.

Das Programm prüft bei jedem Wechsel des Mandanten, ob mindestens ein Fehlgrund mit der Option 1 bis 4 gekennzeichnet ist. Ist das nicht der Fall, kommt ein entsprechender Hinweis:

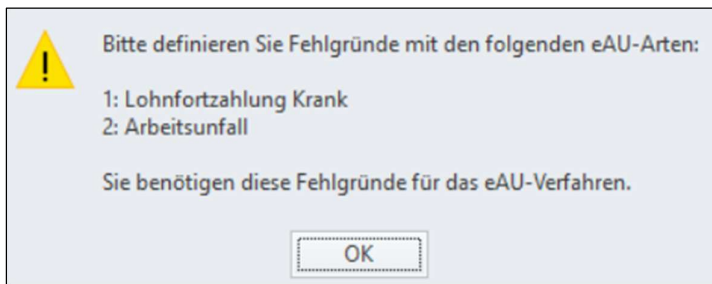


Abb. 5: Hinweis auf fehlende Kennzeichnung der eAU-Art

Die Option 5 ist für das Verbuchen von Kranktagen ohne AU-Nachweis vorgesehen (siehe Erläuterungen unter Punkt 8).

Im Register *Vorgaben/Fehlgrund/ Einstellungen* befindet sich das Feld *durch eAU-Rückmeldung überschreiben*.

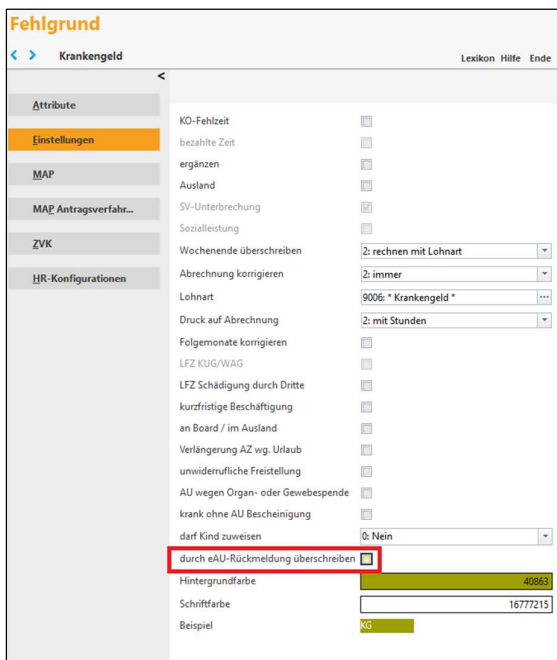


Abb. 6: Neues Kennzeichen durch eAU-Rückmeldung überschreiben

Fehlgründe, die im Mitarbeiterkalender nicht durch das Verbuchen von eAU-Rückmeldungen überschrieben werden sollen, können durch Entfernen des Hakens definiert werden.

Das Verbuchen von eAU-Rückmeldungen kann dazu führen, dass abrechnungsrelevante Fehlzeiten nicht mehr berücksichtigt werden. Ist ein Arbeitnehmer beispielsweise im Krankengeldbezug (und dieser Fehlgrund ist auch im Mitarbeiterkalender hinterlegt), so führt das Verbuchen von eAU-Rückmeldungen mit dem Fehlgrund *Lohnfortzahlung krank* dazu, dass der Arbeitnehmer eine Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber erhält und somit eine Überzahlung vorliegt. Durch das Kennzeichen kann dies vermieden werden.

Im Standard werden folgende Fehlgründe als nicht überschreibbar ausgeliefert:

Parameter *Art* =

- 3: *unbezahlt, entschuldigt*
- 4: *unbezahlt, unentschuldigt*
- 8: *Krankengeld*
- 10: *Mutterschutz*
- 11: *Elternzeit*
- 12: *gesetzliche Dienstpflicht / Eignungsprüfung*
- 16: *Krankentagegeld*
- 18: *Kurzarbeit*
- 19: *Wehrübung*
- 22: *Pflegezeit (vollständige Freistellung)*

4.1 Systemfehlgrund Anforderung eAU

Der Systemfehlgrund *Anforderung eAU* wird verwendet, um eine Erstanforderung an die Krankenkasse auszulösen. Meldet sich der Beschäftigte arbeitsunfähig krank und handelt es sich um eine Ersterkrankung, erfassen Sie den Fehlgrund eAU statt Ihres bisher verwendeten Fehlgrunds für Lohnfortzahlung Krank im Kalender des Mitarbeiters für den von ihm mitgeteilten voraussichtlichen Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit.

Hinsichtlich der Versandstichtage beachten Sie bitte die Erläuterungen unter Punkt 6.2.

Bei der Erfassung des Fehlgrunds *Anforderung eAU* wird Ihnen der Hinweis angezeigt, dass die eAU-Anfrage nur erstellt werden darf, wenn der Beschäftigte der Mitteilungspflicht nach § 5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) nachgekommen ist.

Gesetzestext § 5 Abs. 1 EntgFG Satz 1-4:

„Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.“

Ist eine solche Meldung durch den Arbeitnehmer nicht erfolgt, darf der eAU-Fehlgrund von Ihnen nicht erfasst werden.

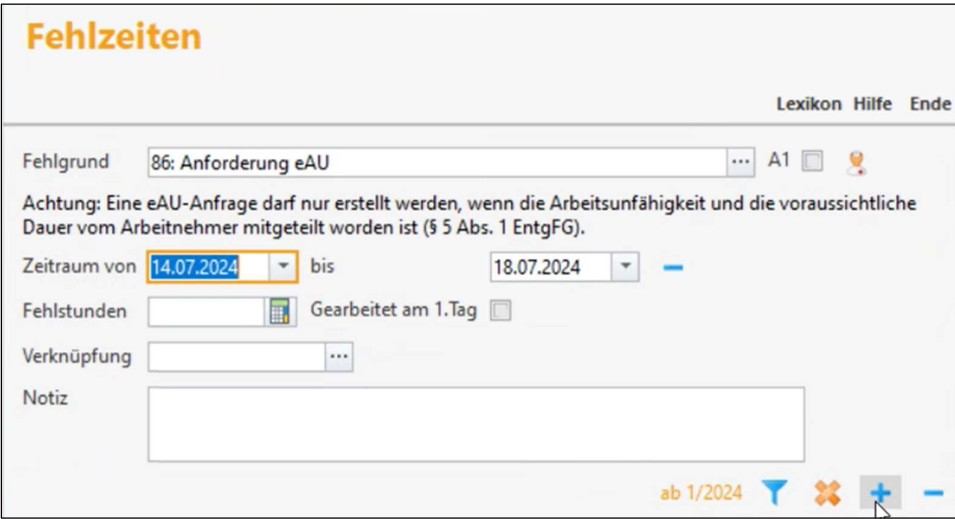


Abb. 7: eAU Anforderung mit Hinweis auf § 5 Abs. 1 EntgFG

4.2 Fehlgrund Lohnfortzahlung Krank

Bitte kennzeichnen Sie den von Ihnen genutzten Fehlgrund für den Sachverhalt Lohnfortzahlung Krank manuell im Register *Vorgaben/Fehlgrund/Attribute* im Feld *eAU* mit der Option *1*, damit bei Vorliegen einer Rückmeldung der Krankenkasse eine automatisierte Verbuchung des Fehlgrunds im Kalender erfolgen kann. Es muss mindestens ein Fehlgrund mit diesem Attribut vorhanden sein. Es können auch mehrere Fehlgründe mit diesem Attribut gekennzeichnet werden.

4.3 Fehlgrund Arbeits-/Berufsunfall

Bitte kennzeichnen Sie den von Ihnen genutzten Fehlgrund für den Sachverhalt Arbeitsunfall/Berufsunfall manuell im Register *Vorgaben/Fehlgrund/Attribute* im Feld *eAU* mit der Option *2*, damit bei Vorliegen einer Rückmeldung der Krankenkasse eine automatisierte Verbuchung des Fehlgrunds im Kalender erfolgen kann. Es muss mindestens ein Fehlgrund mit diesem Attribut vorhanden sein. Es können auch mehrere Fehlgründe mit diesem Attribut gekennzeichnet werden.

Der Fehlgrund *Arbeits-/Berufsunfall* muss auch verwendet werden für Zeiten eines stationären Aufenthalts, die auf einem Arbeitsunfall beruhen.

4.4 Systemfehlgrund Stationärer Aufenthalt

Es wurde ein neuer Systemfehlgrund *Stationärer Aufenthalt* implementiert und im Register *Attribute* im Feld *eAU* mit der Option *3: Stationärer Aufenthalt* gekennzeichnet. Nutzen Sie weitere Fehlgründe für den Sachverhalt Stationärer Aufenthalt, müssen diese von Ihnen manuell mit der Option *3* gekennzeichnet werden, damit bei Vorliegen einer Rückmeldung der Krankenkasse eine automatisierte Verbuchung des

Fehlgrunds im Kalender erfolgen kann. Es muss mindestens ein Fehlgrund mit diesem Attribut vorhanden sein. Es können auch mehrere Fehlgründe mit diesem Attribut gekennzeichnet werden.

Der Fehlgrund *Stationärer Aufenthalt* wird nicht verwendet für Zeiten eines stationären Aufenthalts, die auf einem Arbeitsunfall beruhen.

4.5 Systemfehlgrund Rehabilitation

Es wurde ein neuer Systemfehlgrund *Rehabilitation* implementiert und im Register *Attribute* im Feld *eAU* mit der Option *4: Rehabilitation* gekennzeichnet. Nutzen Sie weitere Fehlgründe für den Sachverhalt Rehabilitation, müssen diese von Ihnen manuell mit der Option *4* gekennzeichnet werden, damit bei Vorliegen einer Rückmeldung eine automatisierte Verbuchung des Fehlgrunds im Kalender erfolgen kann. Es muss mindestens ein Fehlgrund mit diesem Attribut vorhanden sein. Es können auch mehrere Fehlgründe mit diesem Attribut gekennzeichnet werden.

Bitte beachten: Für den Fehlgrund Rehabilitation gibt es derzeit aus technischen Gründen noch keine Rückmeldung im elektronischen Verfahren. Diese soll in einer späteren Version des Verfahrens noch mit aufgenommen werden. Da dies als sicher gilt, wurde der Fehlgrund für eine spätere Verwendung bereits implementiert.

4.6 Systemfehlgrund Info eAU

Beim Verbuchen von zurückgemeldeten eAU Daten wird automatisch neben dem in der Rückmeldung enthaltenen Fehlgrund auch der Systemfehlgrund *Info eAU* für den gleichen Zeitraum im Kalender des Beschäftigten verbucht, der Fehlgrund *Anforderung eAU* wird gleichzeitig entfernt, da abgearbeitet.

5 Personalstamm: Register Meldungen

Im Personalstamm im Register *Meldungen* befindet sich das Verfahren *eAU*. Hier sind alle Meldungen Arbeitgeber an Krankenkasse und Krankenkasse an Arbeitgeber einsehbar.

Mitarbeiter			
1608 - Lehrling, Sybille			
<			
Mitarbeiter	Verfahren	Neu	Fehler
Vorgaben	DEÜV (SV-Meldungen)	0	0
Abrechnung	LStB (Lohnsteuerbescheinigungen)	0	0
Entgelt	ZVK (Zusatzversorgungskasse)	0	0
Zeitkonten	A1 (A1-Antrag)	0	0
fixe Lohnarten	AAG (Aufwendungsausgleichsgesetz)	1	0
Verdienstabrechnung	DSKK (Meldungen der Krankenkasse)	0	0
Kostenaufteilung	DSVV (Versicherungsnummernabfrage)	0	0
Kalender	eAU (Elektronische Anforderung von Arbeitsunfähigkeitszeiten)	1	0
Meldungen	EEL (Entgeltersatzleistungen)	0	0
Bescheinigungen	ELStAM (Elektronische Lohnsteuerkarte)	0	0
Lohnkonto	rvBEA (rvBEA - Anforderung von Bescheinigungen)	0	0
Personalakte	VE (Verdiensthebung)	0	0
Wiedervorlage	ZMV (Zahlstellen-Meldeverfahren)	0	0
Ressourcen			

Abb. 8: Neues Verfahren eAU im Register *Meldungen*

6 Verfahrensablauf

6.1 Bei welchen Sachverhalten darf der Arbeitgeber eAU-Daten anfordern?

Für die Anforderung eines Arbeitgebers von Arbeitsunfähigkeitsdaten gelten strenge Vorgaben hinsichtlich der Frage, ob und zu welchem Zeitpunkt der Arbeitgeber berechtigt ist, diese Daten anzufordern.

Eine Anforderung ist nur zulässig, wenn

- für den 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit ein sv-rechtliches Beschäftigungsverhältnis besteht **und**
- eine aktuelle Meldung durch den Beschäftigten nach § 5 Abs. 1 EntgFG erfolgt ist.

Des Weiteren ist ein Abruf von eAU-Daten ausschließlich zulässig für gesetzlich krankenversicherte (pflichtversicherte, freiwillig versicherte, familienversicherte) Beschäftigte und nur bei Vorliegen einer

- Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit festgestellt durch einen Vertragsarzt/Vertragszahnarzt (§ 295 Abs. 1 Satz 1 SGB V) oder
- Arbeitsunfähigkeit wegen Arbeitsunfall und Berufskrankheiten (§ 201 Abs. 2 SGB VII) oder
- Arbeitsunfähigkeit bei stationärer Krankenhausbehandlung Krankenkasse (§ 301 Abs. 1 Satz 1 SGB V)

Bei Vorliegen anderer Fehlgründe ist ein Abruf aufgrund fehlender gesetzlicher Grundlage nicht zulässig.

Ebenfalls nicht zulässig ist ein Abruf von eAU-Daten für privat krankenversicherte Personen.

6.2 Zu welchem Zeitpunkt kann der Arbeitgeber eAU-Daten anfordern?

Ein Abruf der eAU-Daten ist nur dann sinnvoll, wenn der Beschäftigte zu diesem Zeitpunkt bereits verpflichtet ist, eine Arbeitsunfähigkeit nach § 5 Abs. 1a EntgFG durch den Arzt feststellen zu lassen und diese daher bereits vom Arzt an die Krankenkasse übermittelt werden konnte.

Besteht für den Beschäftigten die Nachweispflicht gemäß der gesetzlichen Regelung, d. h. bei Ersterkrankung Nachweis der AU erst bei einer Dauer länger als drei Kalendertage, kann von einer tatsächlichen ärztlichen Feststellung der Arbeitsunfähigkeit mit Sicherheit erst am 4. Tag der Arbeitsunfähigkeit ausgegangen werden. Aufgrund der zeitversetzten Übermittlung vom Arzt an die Krankenkasse ist eine Abfrage frühestens einen Kalendertag nach der ärztlichen Feststellung sinnvoll, demnach frühestens ab dem 5. Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit.

Ist der Beschäftigte zu einer vorzeitigen ärztlichen Feststellung der Arbeitsunfähigkeit verpflichtet, ist aufgrund der zeitversetzten Übermittlung vom Arzt an die Krankenkasse eine Abfrage frühestens einen Kalendertag nach der verpflichteten ärztlichen Feststellung sinnvoll, demnach frühestens ab dem 2. Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit.

Meldet sich der Beschäftigte arbeitsunfähig und bestand vorher bereits Arbeitsunfähigkeit, erfolgt eine ärztliche Feststellung der weiteren Arbeitsunfähigkeit in der Regel am letzten bzw. am auf das bisher

festgestellte Ende der Arbeitsunfähigkeit folgenden Werktag. Hier ist eine Abfrage frühestens ab dem 2. Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit nach dem bisherigen Ende der AU sinnvoll.

Bitte beachten Sie hierzu auch die Erläuterungen zum Fehlgrund *Anforderung eAU* unter Punkt 4.1.

Die genannten Fristen werden in der SP_Data Personalabrechnung entsprechend der gewählten Option im Feld *Anzahl Kranktage ohne AU* beim Versand der Meldungen automatisch berücksichtigt, siehe Punkt 6.5.

6.3 Abweichende Regelung für verschiedene Personengruppen

Bei den Personengruppen

- 105 Praktikanten mit dem Beitragsgruppenschlüssel 0 in der KV
- 106 Werkstudenten
- 109 geringfügig entlohnte Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV
- 110 kurzfristig Beschäftigte nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV
- 190 Ausschließlich in der gesetzl. Unfallversicherung Beschäftigte

ist als Krankenkasse im Personalstamm nicht zwingend die Krankenkasse hinterlegt, bei der die Person tatsächlich versichert ist. Für das eAU Verfahren wird jedoch die Information benötigt, wo der Beschäftigte tatsächlich selbst- oder familienversichert ist, da an diese Krankenkasse die Anfrage zu den Arbeitsunfähigkeitsdaten zu richten ist. Bei Beschäftigten mit den genannten Personengruppen ist es daher zwingend erforderlich, das Feld *Familienversicherung* im Register *Vorgaben/SV Details* zu pflegen.

Das gleiche gilt für die Personengruppen

- 112 Mitarbeitende Familienangehörige in der Landwirtschaft - MiFa
- 113 Nebenerwerbslandwirte
- 114 Nebenerwerbslandwirte saisonal beschäftigt

Hier muss unabhängig vom Beitragsgruppenschlüssel in der KV das Feld *Familienversicherung* gepflegt sein, damit eine eAU Anforderung erstellt werden kann.

Ist dieses Feld nicht gepflegt, kommt es bei Durchführung der Verdienstabrechnung zu einem Abrechnungshinweis.

Besteht keine Familienversicherung bei einer gesetzlichen Krankenkasse, klicken Sie auf *keine* bzw. *Nicht zuweisen*. In diesem Fall können keine eAU Anforderungen gestellt werden, da es sich nicht um einen gesetzlich krankenversicherten Beschäftigten handelt.

6.4 Beschäftigter meldet sich arbeitsunfähig – Wie wird eine Anforderung an die Krankenkasse erzeugt?

Der Beschäftigte hat sich arbeitsunfähig gemeldet. Wenn es sich um eine Neuerkrankung handelt, tragen Sie im Kalender des Beschäftigten für den von ihm mitgeteilten voraussichtlichen Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit den Fehlgrund *Anforderung eAU* ein. Der Beginn des Zeitraums muss immer der erste Tag sein, für den der Beschäftigte sich arbeitsunfähig gemeldet hat, unabhängig davon, ob die gesetzliche Nachweispflicht oder eine davon abweichende Regelung besteht.

Der Fehlgrund *Anforderung eAU* darf nur dann erfasst werden, wenn der Arbeitnehmer seiner Mitteilungspflicht nach § 5 Abs. 1 EntgFG über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer nachgekommen ist. Ist eine solche Meldung durch den Arbeitnehmer nicht erfolgt, darf der eAU-Fehlgrund von Ihnen nicht erfasst werden.

Mit Speicherung des Fehlgrunds wird die Anforderung erstellt, und es erscheint ein entsprechender Hinweis.

Die tatsächliche Art der Arbeitsunfähigkeit, also ob Lohnfortzahlung Krank, Arbeitsunfall, Stationärer Aufenthalt sowie die vom Vertragsarzt/Krankenhaus bescheinigte voraussichtliche Dauer können nach Rückmeldung durch die Krankenkasse automatisiert in den Kalender übernommen werden.

6.5 Versenden der Anforderungen im Meldecenter

Ist im Mandanten im Register *Meldewesen* die automatische Freigabe für das Verfahren eAU *d e a k t i v i e r t*, werden die erzeugten eAU Anforderungen im Meldecenter im Register *Freigabe* bereitgestellt und müssen dort manuell freigegeben werden, damit sie nach *Postausgang* verschoben werden.

Ist die automatische Freigabe *a k t i v i e r t*, werden die Meldungen direkt unter *Postausgang* bereitgestellt. Hier werden die Meldungen vom Meldedienst automatisch versendet und nach Abholung der Quittierung ins Register *Historie/Meldungen* verschoben.

Ob der Versandstichtag einer eAU Anforderung erreicht ist, wird im Meldecenter unter *Postausgang* automatisch geprüft. Ist der Versandstichtag noch nicht erreicht, bekommt die Meldung den Transferstatus *validiert, Versand noch nicht möglich*:

Meldecenter

Aufgaben (1.220)

Fehlerhaft (1)

Freigabe (0)

Übergabe (0)

Posteingang (1.219)

Meldedienst (44)

Postausgang (1)

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	☐ Verfahren ▾	Transferstatus	Erstelldatum	Freigabedatum	Empfänger	Buchungszeitraum	Personalnr	Name	Verursacher	Zeitraum
▼	☐ eAU									
▶	☐ eAU	validiert, Versand noch nicht möglich	27.03.2024 15:24:09	27.03.2024 15:24:09	VdAK e.V.	03/2024 0917		Fuchs, Elvira		26.03.2024-26.03.2024

Abb.9: Meldecenter/Postausgang

Bei Erreichen des Versandstichtags wird die Meldung durch den Meldedienst automatisch versendet.

6.6 Stornierung der Anforderung

Gemäß Verfahrensbeschreibung sind Meldungen zu stornieren, wenn sie nicht abzugeben waren oder unzutreffende Angaben enthielten. Die Stornierung hat unverzüglich zu dem Zeitpunkt zu erfolgen, zu welchem die Datensätze als fehlerhaft erkannt werden.

Um eine Anforderung von eAU Daten zu stornieren, muss der Zeitraum mit dem Fehlgrund eAU bzw. Info eAU im Kalender des Beschäftigten gelöscht werden.

Markieren Sie dazu im Kalender den zu stornierenden Zeitraum und klicken Sie in der Eingabemaske auf das Minus-Symbol hinter dem Zeitraum:

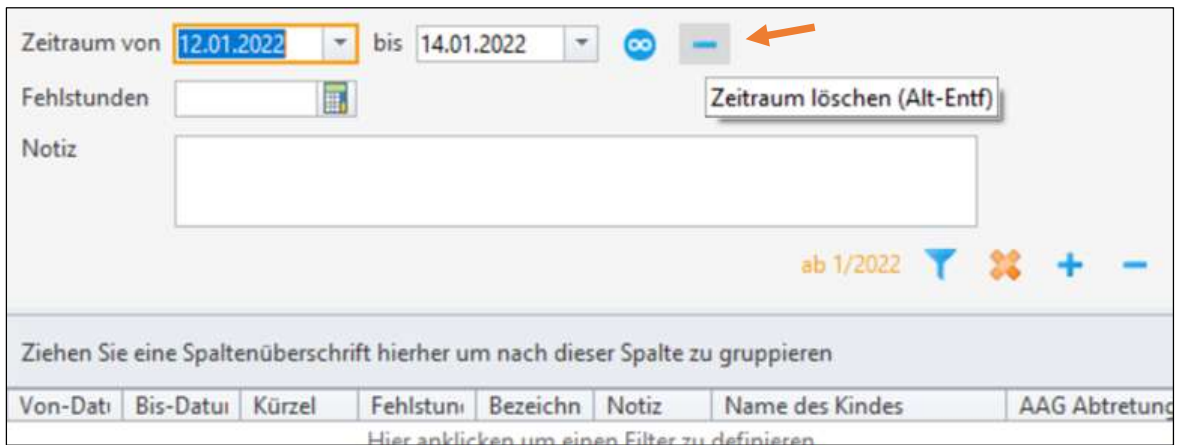


Abb. 10: Stornierung durch Löschen des eAU-Zeitraums

Wenn Sie die folgende Abfrage mit Ja beantworten, wird die Anforderung storniert:



Abb. 81: Stornierung durch Löschen des eAU-Zeitraums

Wurde die Anforderung im Meldecenter noch nicht versendet, wird sie dort ebenfalls gelöscht. Eine Stornomeldung ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Wurde die Anforderung hingegen bereits versendet, muss abgewartet werden, bis die Anforderung im Meldecenter quittiert wurde, erst dann kann eine Stornierung erfolgen:



Abb. 12: Stornierung kann noch nicht erfolgen

Je nach Einstellung im Mandanten für das Verfahren eAU befindet sich die Stornomeldung entweder unter *Freigabe* und muss manuell an *Postausgang* freigegeben werden oder direkt unter *Postausgang*. Hier wird die Meldung vom Meldedienst automatisch versendet und nach Abholung der Quittierung ins Register *Historie/Meldungen* verschoben.

Die Stornierung einer Anforderung von eAU Daten ist nur zulässig, solange noch keine Rückmeldung der Krankenkasse zu dieser Anfrage vorliegt. Eine Zwischennachricht der Krankenkasse mit dem Meldegrund „4 – eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“, „7 – in Prüfung“ sowie „9 – Weiterleitungsverfahren“ stellen keine Rückmeldung in diesem Sinne dar, so dass bei Vorliegen einer Zwischennachricht eine Stornierung der Anforderung erfolgen kann.

7 Rückmeldung der Krankenkasse auf eine Anfrage des Arbeitgebers

Zum besseren Überblick haben wir ein Schaubild zu den möglichen Rückmeldungen der Krankenkassen auf eAU-Anfragen erstellt.

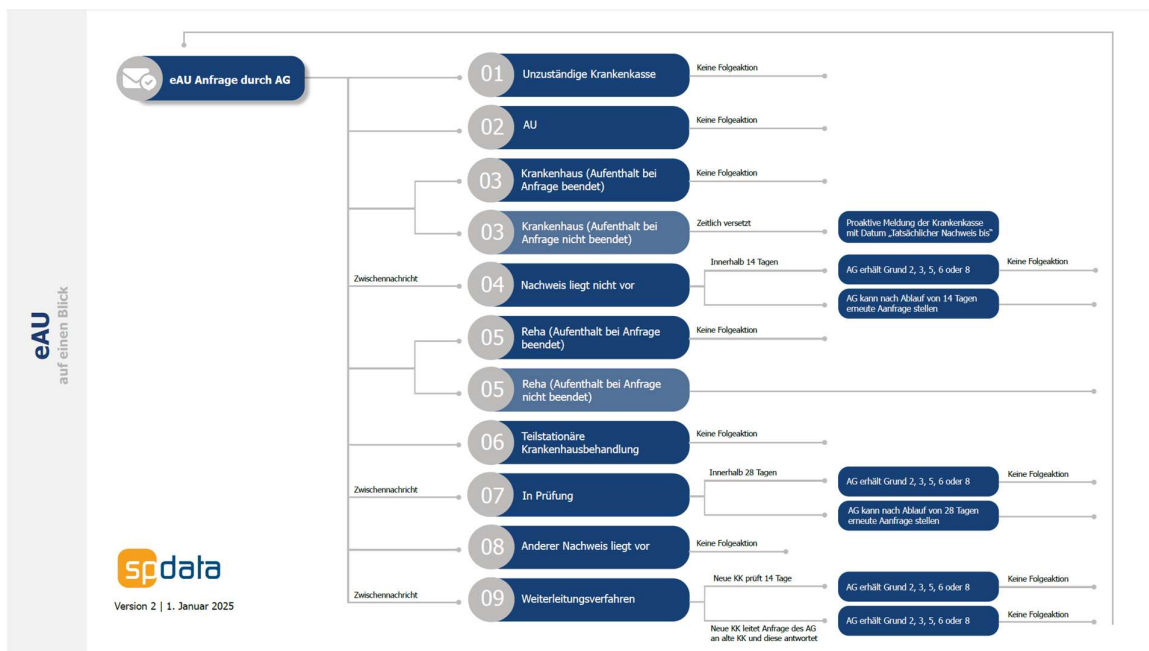


Abbildung 13: eAU auf einen Blick

7.1 Unzuständige Krankenkasse

Hat ein Arbeitgeber eine Anforderung von eAU-Daten an eine Krankenkasse übermittelt, muss diese zunächst prüfen, ob sie die für den Arbeitnehmer zuständige Krankenkasse ist.

Unzuständig ist eine Krankenkasse nur dann, wenn

- der Krankenkasse diese Person nicht bekannt ist,
- für den angefragten Zeitpunkt (Beginn der AU beim Arbeitgeber) keine Mitgliedschaft oder Versicherung bestand bzw. besteht und bereits eine Information über den vollzogenen Krankenkassenwechsel oder eine Beendigung der Versicherung aus sonstigen Gründen vorliegt.

Liegt keine Zuständigkeit der Krankenkasse vor, wird der Datensatz gegenüber dem Arbeitgeber im Feld „Kennzeichen_aktuelle_Arbeitsunfähigkeit“ mit dem Meldegrund „1 – unzuständige Krankenkasse“ zurückgemeldet. In diesem Fall ist von Ihnen eine neue Anforderung bei der zuständigen Krankenkasse mit den zutreffenden Angaben zu stellen.

7.2 Arbeitnehmer wechselt die Krankenkasse

Im Falle des Wechsels der Krankenkasse ist die bisher zuständige Krankenkasse verpflichtet, empfangene Arbeitsunfähigkeitsdaten für Zeiten nach dem Ende der Versicherung an die neue Krankenkasse zu übermitteln. Näheres siehe Punkt 9.4 Rückmeldegrund 9 – Weiterleitungsverfahren.

7.3 Krankenkasse ist zuständig

7.3.1 Daten vom Vertragsarzt liegen vor

Ist die Krankenkasse zuständig und liegen für den vom Arbeitgeber angefragten Zeitpunkt Arbeitsunfähigkeitsdaten vom Vertragsarzt vor, werden regelmäßig Werte in folgenden Feldern an den Arbeitgeber übermittelt:

- „AU_seit“
- „Voraussichtlich_AU_bis“
- „Festgestellt_am“
- „Bescheinigungsart“
- „Erstbescheinigung“
- „Folgebescheinigung“

sowie im Bedarfsfall

- „Arbeitsunfall“
- „Sonstiger_Unfall_Unfallfolgen“
- „D_Arzt_zugewiesen“

Das Feld „AU_seit“ kann hierbei im Zusammenhang mit einer Folgebescheinigung nicht vorhanden sein, weil eine Übermittlung dieses Wertes vom Arzt an die Krankenkasse bei einer Folgebescheinigung nicht verpflichtend vorgesehen ist.

Es können auch mehrere relevante eAU-Datensätze auf eine Anfrage des Arbeitgebers übermittelt werden, weil z. B. mehrere Vertragsärzte Arbeitsunfähigkeit attestiert haben.

7.3.2 Daten vom Krankenhaus liegen vor

Liegen für den angefragten Zeitpunkt Zeiten eines stationären Aufenthaltes vom Krankenhaus vor, werden regelmäßig die Werte in folgenden Feldern übermittelt:

- „AU_seit“
- „Voraussichtlich_AU_bis“
- „Tatsächlich_AU_bis“
- „Festgestellt_am“
- „Bescheinigungsart“
- „Erstbescheinigung“
- „Folgebescheinigung“

Nachdem zunächst ein voraussichtliches Enddatum an den Arbeitgeber übermittelt wurde, ist es möglich, dass ohne weitere Anforderung durch den Arbeitgeber eine Meldung mit dem tatsächlichen Entlassungsdatum an den Arbeitgeber übermittelt wird.

Hierbei kann es zu folgenden Konstellationen kommen:

- a) Das tatsächliche Enddatum ist kleiner als das voraussichtliche Enddatum:

Die Rückmeldung mit dem tatsächlichen Enddatum kann in diesem Fall nicht verbucht werden. Es erfolgt folgender Hinweis:

Das tatsächliche Nachweisende des stationären Aufenthalts liegt zeitlich vor dem voraussichtlichen Nachweisende. Bitte prüfen Sie für diesen Zeitraum die Fehlgründe im Kalender des Mitarbeiters und nehmen Sie, falls notwendig, manuelle Anpassungen vor. Die Rückmeldung ist anschließend über das Kontextmenü manuell auf erledigt zu setzen.

- b) Das tatsächliche Enddatum ist größer als das voraussichtliche Enddatum:

b.1)

In dem sich ergebenden Zeitraum zwischen dem voraussichtlichen und dem tatsächlichen Enddatum ist noch kein Fehlgrund mit einem eAU-Attribut im Mitarbeiterkalender enthalten. Die Rückmeldung mit dem tatsächlichen Enddatum kann in diesem Fall verbucht werden.

b.2)

Der Zeitraum zwischen dem voraussichtlichen und dem tatsächlichen Enddatum enthält bereits einen Fehlgrund mit einem eAU-Attribut.

b.2.1)

Ist das eAU-Attribut aus der Rückmeldung identisch zum bereits im Kalender eingetragenen, dann erfolgt keine Verbuchung der Rückmeldung mit dem tatsächlichen Enddatum.

b.2.2)

Ist das eAU-Attribut aus der Rückmeldung nicht identisch, kann die Rückmeldung mit dem tatsächlichen Enddatum in diesem Fall nicht verbucht werden. Es erfolgt folgender Hinweis:

Das tatsächliche Nachweisende des stationären Aufenthalts liegt nach dem voraussichtlichen Nachweisende. In dem sich ergebenden Differenzzeitraum sind bereits Fehlgründe mit einem eAU-Attribut erfasst, die nicht dem eAU-Attribut aus der Rückmeldung entsprechen. Bitte prüfen Sie für diesen Zeitraum die Fehlgründe im Kalender des Mitarbeiters und nehmen Sie, falls notwendig, manuelle Anpassungen vor. Die Rückmeldung ist anschließend über das Kontextmenü manuell auf erledigt zu setzen.

7.3.3 Daten einer Vorsorge- oder Rehabilitationseinrichtung liegen vor

Liegen für den angefragten Zeitpunkt Zeiten einer Vorsorge- oder Rehabilitationseinrichtung vor, werden regelmäßig die Werte in folgenden Feldern übermittelt:

- „AU_seit“
- „Voraussichtlich_AU_bis“
- „Tatsächlich_AU_bis“
- „Festgestellt_am“
- „Bescheinigungsart“
- „Erstbescheinigung“
- „Folgebescheinigung“

Nachdem zunächst ein voraussichtliches Enddatum an den Arbeitgeber übermittelt wurde, ist es möglich, dass ohne weitere Anforderung durch den Arbeitgeber eine Meldung mit dem tatsächlichen Entlassungsdatum an den Arbeitgeber übermittelt wird.

Wird kein tatsächliches Entlassungsdatum übermittelt, so kann eine erneute eAU-Anforderung ohne Einhaltung einer Frist gestellt werden.

7.3.4 Daten einer teilstationären Krankenhausbehandlung liegen vor

Zeiten teilstationärer Aufenthalte im Krankenhaus stellen zwar grundsätzlich eine AU dar, können jedoch erst nach Abrechnung durch das Krankenhaus korrekt im Datensatz an die Krankenkassen abgebildet werden. Da die Abrechnung regelmäßig zeitlich sehr versetzt zur Aufnahmeanzeige erfolgt, werden teilstationäre Aufenthalte im Krankenhaus nur dahingehend im Verfahren abgebildet, dass dem Arbeitgeber der Rückmeldegrund „Teilstationäre Krankenhausbehandlung“ übermittelt wird. Werte in den Feldern

- „AU_seit“
- „Voraussichtlich_AU_bis“
- „Tatsächlich_AU_bis“

werden **nicht** gefüllt.

8 Verarbeitung der Rückmeldung und Übernahme Fehlzeiten

Die Rückmeldungen der Krankenkasse werden vom Meldedienst automatisch abgeholt und unter *Posteingang* bereitgestellt. Die Verbuchung muss manuell erfolgen. Die Verbuchung im Meldecenter ist jedoch rein technisch und löst keine Verbuchung der eAU Daten beim Mitarbeiter im Kalender aus.

Die zurückgemeldeten Arbeitsunfähigkeitsdaten werden in einer Mitarbeiter-Abfrage dargestellt und können dort bearbeitet und beim Mitarbeiter im Kalender verbucht werden. Der Name der Mitarbeiter-Abfrage lautet *eAU-Rückmeldungen*.

Die Mitarbeiter-Abfrage zeigt im Standard nur aktive Mitarbeiter. Ausgeschiedene Mitarbeiter und Neueintritte können über die F4-Taste hinzu gewählt werden.

Aus der Mitarbeiter-Abfrage heraus kann direkt auf den Personalstamm der einzelnen Mitarbeiter zugegriffen werden. Markieren Sie den Datensatz und wählen Sie über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste die Funktion *Mitarbeiter bearbeiten*:

Mitarbeiter										
										
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren										
ID	AZVU	Personalnr	SV_Nummer	Vorname	Nachname	AU ab aus Anforderung	AU bis aus Anforderung	AU seit aus Rückm.	Vorauss. Ende AU aus Rückm.	Kürzel e
1	14	P014	11111171V23	Joachim	Vertrieb	27.02.2023	03.03.2023	27.02.2023	10.03.2023	eAU
2	20	P020	51010951L57	Larissa	Lager	30.01.2023	06.02.2023	30.01.2023	10.02.2023	eAU
3	22	P022	13090979S77	Yvonne	Studentin	30.01.2023			10.02.2023	eAU
4	93	902	10150677S00	Sebastian	Sonderzahl	30.01.2023			10.02.2023	eAU

Abb. 14: Direkter Zugriff auf die Personalstammdaten

Aus der Mitarbeiter-Abfrage heraus können die von der Krankenkasse zurückgemeldeten eAU Daten mit dem entsprechenden Fehlgrund und dem entsprechenden Zeitraum direkt in den Kalender der Mitarbeiter

übernommen werden. Mehrfach-Auswahl ist möglich. Kommen mehrere Fehlgründe in Frage (das eAU-Attribut wie z. B. die Option *1: Lohnfortzahlung Krank* - siehe auch Punkt 4.2 bis 4.5 – wurde mehreren Fehlgründen zugewiesen), kann der gewünschte Fehlgrund ausgewählt werden.

Wenn bei einer Rückmeldung eine Differenz zwischen dem angefragten und dem zurückgemeldeten Zeitraum besteht, wird dieser Zeitraum in der Spalte *Differenz* mit *Ja* ausgewiesen. So können auf einen Blick die Abweichungen zwischen den erfassten und den von der Krankenkasse zurückgemeldeten eAU Daten erkannt werden.

Bei der Verbuchung von eAU-Rückmeldungen wird grundsätzlich der Fehlgrund eAU durch iAU ersetzt. Meldet die Krankenkasse einen abweichenden Zeitraum als den angefragten zurück, wird die Fehlzeit verkürzt und eAU aus dem Kalender gelöscht. Es kann bei Bedarf nochmal eine eAU-Anfrage gestellt werden.

Beispiel:

Krankmeldung Mitarbeiter 10. - 16.03.2025
 eAU-Anfrage mit Datum „Nachweis AU ab“ 10.03.2025
 Krankenkasse bestätigt 13.-14.03.2025

Verbuchung:

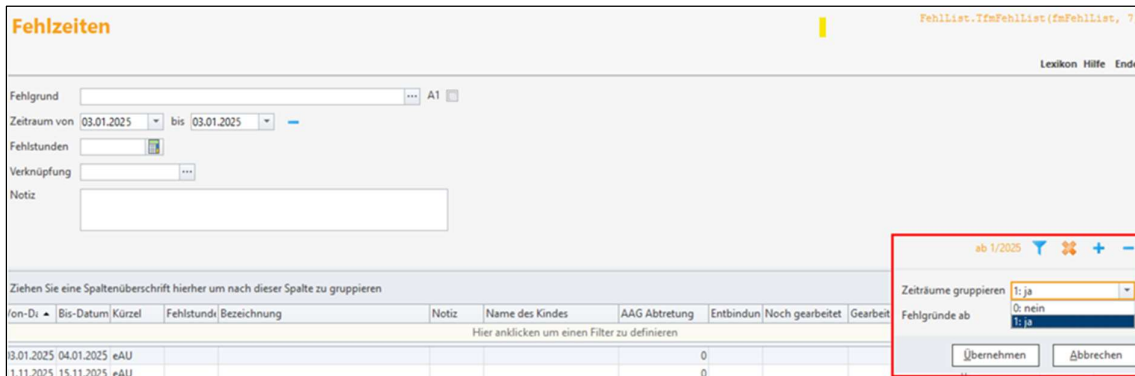
10.03. eAU (Anfragedatum „Nachweis AU ab“)
 11. – 12.03. eAU
 13. – 14.03. iAU -> krank mit LFZ
 15. – 16.03. eAU/iAU gelöscht

Der 10.03. kann nicht nochmal erneut angefragt werden, weil es sich bei dem Datum um das "Nachweis AU ab" handelt und keine doppelten Anfragen für das gleiche Anfragedatum erfolgen darf.

Für den 11. und 12.03. kann nun bei Bedarf nochmal eine eAU-Anfrage gestellt werden.

In der Regel erfolgt die Verbuchung von Zeiträumen und in Ausnahmefällen tageweise. Tageweise verbucht das Programm nur, wenn im betroffenen Zeitraum bereits eAU-Fehlgründe (eAU-Art >0) vorliegen.

Um die Auflistung der Fehlzeiten trotz tageweiser Eintragung konsolidiert darzustellen, nutzen Sie über den Filter die Option „Zeiträume gruppieren“.



The screenshot shows the 'Fehlzeiten' application window. At the top, there's a title bar with 'Fehlzeiten' and a status bar with 'Fehlzeiten.TfmFehlzeiten (FmFehlzeiten, 7)'. Below the title bar, there's a search bar for 'Fehlgrund' with a dropdown menu showing 'A1'. There are also fields for 'Zeitraum von' (03.01.2025) and 'bis' (03.01.2025), a 'Fehlstunden' field, and a 'Verknüpfung' field. A 'Notiz' field is also present. Below these fields, there's a table with columns: 'Zeitraum', 'Fehlgrund', 'Fehlstunden', 'Bezeichnung', 'Notiz', 'Name des Kindes', 'AAG Abtretung', 'Entbindung', 'Noch gearbeitet', and 'Gearbeitet'. The table has two rows of data. A dialog box titled 'Zeiträume gruppieren' is open in the bottom right corner, showing a dropdown menu for 'Zeiträume gruppieren' with options 'ja' and 'nein', and a dropdown menu for 'Fehlgründe ab' with options 'ja' and 'nein'. There are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons at the bottom of the dialog box.

Abb. 15: Filter Zeiträume gruppieren

Wird von der Krankenkasse ein voraussichtliches Ende einer AU und ein tatsächliches Ende einer AU gemeldet, so wird dies in der Spalte *Differenz* grundsätzlich mit *Ja* ausgewiesen. Bei einer Rückmeldung mit einer Zwischennachricht (Rückmeldegrund 1, 4, 7, 8 und 9) sowie beim Rückmeldegrund „Teilstationärer Aufenthalt“ wird dies in der Spalte *Differenz* ebenfalls mit *Ja* ausgewiesen, weil hier keine Zeiträume zurückgemeldet werden.

Bei Rückmeldungen, die keine Zeiträume enthalten, wird beim Verbuchen folgender Hinweis angezeigt:



Abb. 96: Hinweis kein „Bis-Datum“

In diesen Fällen ist eine erneute eAU-Anforderung (ggf. mit Einhaltung einer Frist) zu stellen.

Durch die Gewährung von Kranktagen ohne AU-Nachweispflicht können Differenzen zwischen eAU-Anforderungen und den Rückmeldungen der Krankenkassen entstehen. In der Personalabrechnung wird bereits der erste Tag der Krankheit mit der eAU-Anforderung, unabhängig davon, welche Anzahl von Kranktagen ohne AU-Nachweispflicht gewährt wird, gekennzeichnet. Abweichend davon geht der Arbeitnehmer erst nach den zulässigen Kranktagen ohne AU-Nachweispflicht zum Arzt. Damit die vom Arbeitgeber erlaubten Kranktage ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht mehr zu Differenzen in der Mitarbeiter-Abfrage *eAU-Rückmeldungen* führt, wird systemseitig erkannt, dass Kranktage ohne AU gewährt werden. Diese Tage werden dann in der Mitarbeiter-Abfrage nicht als Differenz aufgeführt. Eine Verbuchung auf einen entsprechenden Fehlgrund ist ebenfalls möglich (siehe hierzu auch Punkt 3). Die Fehlgründe für die Lohnfortzahlung und für die Kranktage ohne AU werden systemseitig korrekt verbucht, ohne dass bei der Verbuchung der Zeitraum angepasst werden muss (*Zeitraum von* und *Zeitraum bis*).

Fehlgründe, die im Mitarbeiterkalender nicht durch das Verbuchen von eAU-Rückmeldungen überschrieben werden sollen, können vorab gekennzeichnet werden (siehe hierzu Punkt 4). Ist für den Zeitraum oder für einzelne Tage aus dem Zeitraum der eAU-Rückmeldung im Mitarbeiterkalender ein Fehlgrund hinterlegt, der als nicht überschreibbar gekennzeichnet wurde, so wird in der Spalte *Überschreibbar* ein *Nein* ausgewiesen.

Rückmeldung	AU ab aus Anfordern	AU bis aus Anforderung	AU seit aus Rückm.	Voraus. Ende AU aus Rückm.	Tatsächliches Ende AU aus Rückm.	Stornomeldung	Differenz	Überschreibbar	Bescheinigungsart	Festgestellt am	Arbeitsunfall	D-Arzt zugewiesen
Hier anklicken um einen Filter zu definieren												
Lohnfortzahlung	09.03.2024	10.03.2024	09.03.2024	10.03.2024		Nein	Nein	Ja	Erstbescheinigung	16.08.2024	Nein	Nein
Stationärer Aufenthalt	05.06.2024	12.06.2024	05.06.2024		12.06.2024	Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	05.06.2024	Nein	Nein
Stationärer Aufenthalt	05.06.2024	12.06.2024	05.06.2024	12.06.2024		Nein	Nein	Ja	Erstbescheinigung	05.06.2024	Nein	Nein
eAU OK (liegt vor)	19.06.2024	25.06.2024	20.06.2024	25.06.2024		Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	19.06.2024	Nein	Nein
eAU OK (liegt vor)	27.06.2024	27.06.2024	27.06.2024	03.07.2024		Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	27.06.2024	Nein	Nein
eAU OK (liegt vor)	28.06.2024	28.06.2024	28.06.2024			Ja	Ja	Ja	Erstbescheinigung	01.01.1900	Nein	Nein
Lohnfortzahlung	28.06.2024	28.06.2024	28.06.2024	04.07.2024		Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	28.06.2024	Nein	Nein
Anderer Nachweis liegt vor	08.07.2024	12.07.2024	08.07.2024			Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	01.01.1900	Nein	Nein
Lohnfortzahlung	10.07.2024	10.07.2024	10.07.2024	16.07.2024		Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	10.07.2024	Nein	Nein
keine Rückmeldung	10.07.2024	10.07.2024				Nein						
Stationärer Aufenthalt	05.08.2024	05.08.2024	05.08.2024	13.08.2024	14.08.2024	Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	05.08.2024	Nein	Nein
Stationärer Aufenthalt	05.08.2024	13.08.2024	05.08.2024		14.08.2024	Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	05.08.2024	Nein	Nein
Stationärer Aufenthalt	05.08.2024	13.08.2024	05.08.2024	13.08.2024		Nein	Nein	Ja	Erstbescheinigung	05.08.2024	Nein	Nein
Stationärer Aufenthalt	05.08.2024	13.08.2024	05.08.2024		12.08.2024	Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	05.08.2024	Nein	Nein
Stationärer Aufenthalt	05.08.2024	13.08.2024	05.08.2024	13.08.2024		Nein	Nein	Ja	Erstbescheinigung	05.08.2024	Nein	Nein
Weiterleitungsverfahren	09.08.2024	14.08.2024	09.08.2024			Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	01.01.1900	Nein	Nein
Reha/Vorsorge	11.08.2024	15.08.2024	11.08.2024	15.08.2024		Nein	Nein	Ja	Erstbescheinigung	11.08.2024	Nein	Nein
Teilstationäre Krankenhausbehandlung	12.08.2024	16.08.2024	12.08.2024			Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	01.01.1900	Nein	Nein

Abb. 107: Mitarbeiter-Abfrage eAU-Rückmeldungen

In der Abfrage wird auch dargestellt, ob die Krankenkasse einen Arbeitsunfall zurückgemeldet hat oder welcher der Rückmeldegründe (Spalte *Rückmeldung*) vorliegt. Die Verbuchung erfolgt mit den entsprechenden Fehlgründen. Wurde weder Arbeitsunfall noch Stationärer Aufenthalt zurückgemeldet, erfolgt die Verbuchung mit Fehlgrund Lohnfortzahlung krank.

Rückmeldung	AU ab aus Anfordern	AU bis aus Anforderung	AU seit aus Rückm.	Voraus. Ende AU aus Rückm.	Tatsächliches Ende AU aus Rückm.	Stornomeldung	Differenz	Überschreibbar	Bescheinigungsart	Festgestellt am	Arbeitsunfall
Hier anklicken um einen Filter zu definieren											
eAU OK (liegt vor)	19.01.2024	25.01.2024	22.01.2024	25.01.2024		Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	19.01.2024	Nein
eAU OK (liegt vor)	19.01.2024	25.01.2024	22.01.2024	25.01.2024		Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	19.01.2024	Nein
eAU OK (liegt vor)	19.01.2024	25.01.2024	22.01.2024	25.01.2024		Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	19.01.2024	Nein
eAU OK (liegt vor)	19.01.2024	25.01.2024	22.01.2024	25.01.2024		Nein	Nein	Ja	Erstbescheinigung	19.01.2024	Nein
Stationärer Aufenthalt	01.03.2024	10.03.2024	01.03.2024		08.03.2024	Nein	Ja	Ja	Erstbescheinigung	01.03.2024	Nein
Stationärer Aufenthalt	01.03.2024	10.03.2024	01.03.2024	10.03.2024		Nein	Nein	Ja	Erstbescheinigung	01.03.2024	Nein

Abb. 118: Mitarbeiter-Abfrage eAU-Rückmeldungen

Ist bei einer Rückmeldung mit Rückmeldegrund „Stationärer Aufenthalt“ das tatsächliche Ende der AU kleiner als das voraussichtliche Ende der AU, so erfolgt ein Hinweis, dass Änderungen im Fehlgrund des Mitarbeiters manuell vorzunehmen sind. Die Rückmeldung kann anschließend in der Mitarbeiter-Abfrage manuell auf erledigt gesetzt werden.



Abb. 19: Hinweis stationärer Aufenthalt

Ist bei einer Rückmeldung mit Rückmeldegrund „Stationärer Aufenthalt“ das tatsächliche Ende der AU identisch mit dem voraussichtlichen Ende der AU, so wird die Rückmeldung nicht an die Mitarbeiter-Abfrage weitergegeben, wenn die Rückmeldung mit dem voraussichtlichen Ende der AU bereits verbucht wurde.

Bei einer Rückmeldung mit Rückmeldegrund „in Prüfung“ (siehe hierzu auch Punkt 9.2) werden keine Zeiträume zurückgemeldet. Deshalb erfolgt beim Verbuchen folgender Hinweis:



Abb. 20: Hinweis in Prüfung

In diesem Fall kann wird systemseitig nach einer Frist von 28 Tagen eine erneute eAU-Anfrage erstellt.

Bei einer Rückmeldung mit Rückmeldegrund „Weiterleitungsverfahren“ (siehe hierzu auch Punkt 9.4) werden ebenfalls keine Zeiträume zurückgemeldet. Deshalb erfolgt beim Verbuchen folgender Hinweis:



Abb. 21: Hinweis Weiterleitungsverfahren

In diesem Fall wird systemseitig nach einer Frist von 14 Tagen eine erneute eAU-Anfrage erstellt.

Um die zurückgemeldeten eAU-Daten im Kalender der Mitarbeiter zu verbuchen, markieren Sie die gewünschten Zeilen (Mehrfach-Auswahl ist möglich) und klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche *eAU-Rückmeldungen verbuchen*:



Abb. 22: Verbuchen der Rückmeldungen

eAU Fehlzeiten verbuchen

Lexikon Hilfe Ende

Anzahl Datensätze insgesamt: 1

Im Kalender werden die zurückgemeldeten Zeiträume eingetragen.

Falls das Datum „Vorauss. Ende AU aus Rückmeldung“ von dem Enddatum Ihrer eAU-Anforderung abweicht, wird durch das Verbuchen das Enddatum der eAU-Fehlzeit angepasst.

Achtung: Für die betroffenen Monate werden Rückrechnungen vorgemerkt, falls diese bereits abgerechnet sind.

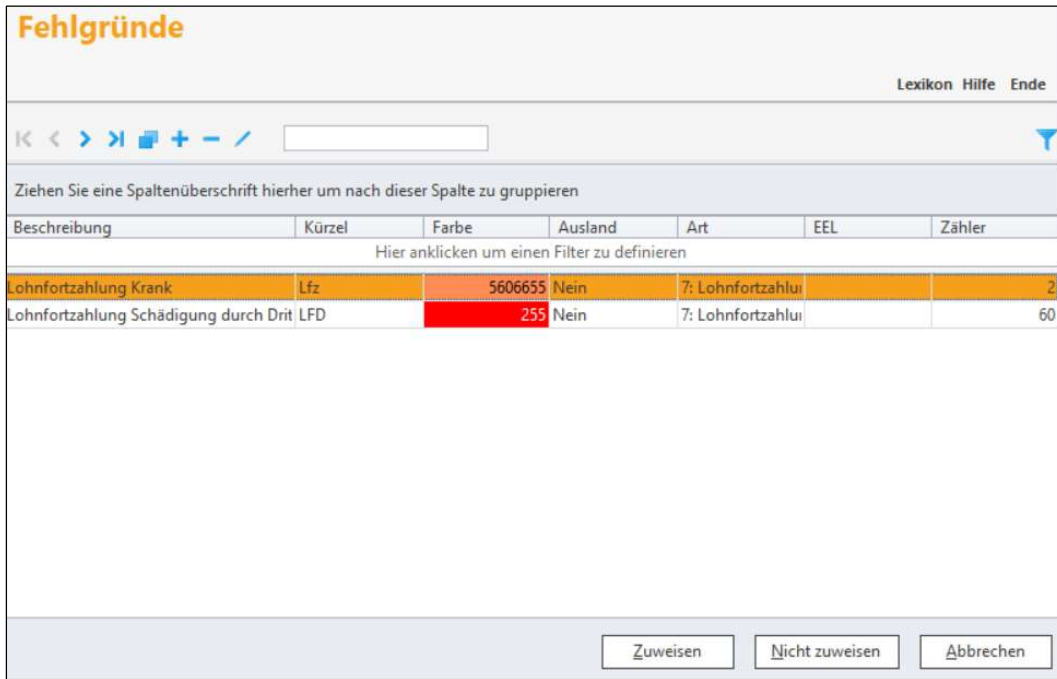
Die eAU Rückmeldungen werden mit den folgenden Fehlgründen verbucht, soweit sie entsprechend definiert wurden:

Fehlgrund Lohnfortzahlung	Lfz: Lohnfortzahlung Krank	...
Fehlgrund Arbeitsunfall	Unf: Berufsunfall	...
Fehlgrund stationärer Aufenthalt	StA: Stationärer Aufenthalt	...
Fehlgrund Kranktage ohne AU	EFN: Entgeltfortzahlung ohne AUB	...

Verbuchen
Abbrechen

Abb. 23: Verbuchen der Rückmeldungen

Es werden die angezeigten Fehlgründe verbucht. Ist mehr als ein Fehlgrund mit dem jeweiligen eAU-Attribut gekennzeichnet und die Verbuchung soll mit einem anderen als dem angezeigten Fehlgrund erfolgen, klicken Sie auf die drei Punkte, um den gewünschten Fehlgrund zuzuweisen:



Beschreibung	Kürzel	Farbe	Ausland	Art	EEL	Zähler
Lohnfortzahlung Krank	Lfd	5606655	Nein	7: Lohnfortzahlun		2
Lohnfortzahlung Schädigung durch Drit LFD		255	Nein	7: Lohnfortzahlun		60

Abb.24: Auswahl und Zuweisung des gewünschten Fehlgrunds

Bitte beachten Sie, dass diese Zuweisung für alle ausgewählten Datensätze gültig ist, bei denen die jeweilige Fehlzeit verbucht werden soll!

Soll nur für einzelne Mitarbeiter ein abweichender Lfd Fehlgrund verbucht werden oder möchten Sie den zurückgemeldeten Zeitraum vor der Verbuchung anpassen, markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf das Stift-Symbol:



Personi	SV_Nummer	Vorname	Nachname	AU ab aus Anforderung	AU bis aus Anforderung	AU seit aus Rückm.	Vorauss. Ende
1003	13110476M002	Gerd	Meyer	20.12.2021	21.12.2021		
1027	13250753H027	Henry	Maske	03.01.2022	07.01.2022	03.01.2022	06.01.2022

Abb.25: Einzelne Datensätze vor dem Verbuchen bearbeiten

eAU Fehlzeiten verbuchen

Lexikon Hilfe Ende

Rückmeldung: Lohnfortzahlung

Falls das Datum „Vorauss. Ende AU aus Rückmeldung“ von dem Enddatum Ihrer eAU-Anforderung abweicht, wird durch das Verbuchen das Enddatum der eAU-Fehlzeit angepasst.

Achtung: Für die betroffenen Monate werden Rückrechnungen vorgemerkt, falls diese bereits abgerechnet sind.

AU ab aus Anforderung / Rückmeldung: 13.08.2024 / 13.08.2024
 AU bis aus Anforderung / Rückmeldung: 13.08.2024 / 19.08.2024

Zeitraum von 13.08.2024 bis 19.08.2024

Fehlgrund Lohnfortzahlung KRm: Arbeitsunfähig mit Attest

Fehlgrund Kranktage ohne AU KTA: Kranktage ohne AU

Verbuchen Abbrechen

Fehlgründe

Lexikon Hilfe Ende

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Beschreibung	Kürzel	Farbe	Ausland	Art	SEL	Zähler
Hier anklicken um einen Filter zu definieren						
arbeitsunfähig Geringfügig	AuG	14788068	Nein	17: arbeitsunfäh	trifft nic	32
Arbeitsunfähig mit Attest	KRm	13225240	Nein	7: Lohnfortzahl	trifft nic	2
Arbeitsunfähig ohne Attest	KRo	8454143	Nein	2: Sonderurlaub	trifft nic	52
Aussteuerung	AU1	16744703	Nein	8: Krankengeld	trifft nic	73
Berufsunfall	Unf	7896049	Nein	9: Arbeitsunfall		7
betriebliches Beschäftigung	bBV	255	Nein	24: generelles Be	trifft nic	74
gen. Beschäftigungsverbot	gBV	255	Nein	24: generelles Be	trifft nic	37
ind. Beschäftigungsverbot	iBV	255	Nein	23: individuelles	trifft nic	36
Kinderpflege-Krankengeld	KGK	16759413	Nein	8: Krankengeld	Entgeltb	39
Kopie von Arbeitsunfähig m	KR2	13225240	Nein	7: Lohnfortzahl	trifft nic	89
Krankengeld	KG	6383870	Nein	8: Krankengeld	Entgeltb	4
Krankengeld f. Krankengeld	KG2	6383870	Nein	8: Krankengeld	Entgeltb	66
Krankengeld Mitaufnahme i	KMK	6383870	Nein	8: Krankengeld	Kranken	84

Zuweisen Nicht zuweisen Abbrechen

22 Fehlgründe

Abb.26: Einzelne Datensätze vor dem Verbuchen bearbeiten

Soll die Verbuchung mit einem anderen als dem angezeigten Fehlgrund erfolgen, klicken Sie auf die drei Punkte, um den gewünschten Fehlgrund zuzuweisen. Hier stehen nun diverse Fehlgründe zur Verfügung. Angezeigt werden hier Fehlgründe, die über den Fehlgrund beim Parameter „Art“ die Ausprägung 7,8,9,16,17,23,24,26,27 gesetzt haben.

Hinweis:

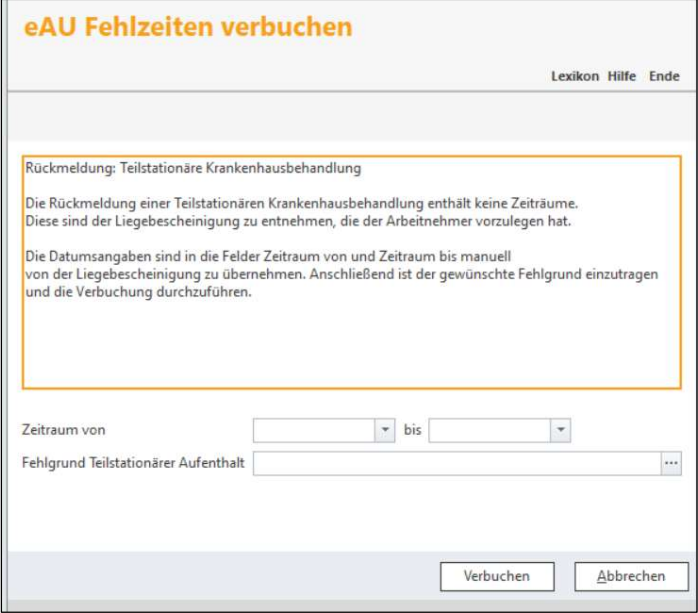
Sind im Mitarbeiterkalender bereits Fehlzeiten hinterlegt, die als nicht überschreibbar gekennzeichnet wurden, so wird für diese Tage die Verbuchung nicht vorgenommen (ausgenommen ist der Systemfehlgrund *Info eAU*, dieser wird dennoch verbucht).

Wenn die Verbuchung von eAU Rückmeldungen für Monate erfolgt, die bereits abgerechnet sind, werden für die betroffenen Monate Korrekturen vorgemerkt. Im Gegensatz zu einer manuellen Erfassung von Fehlzeiten im Kalender für bereits abgerechnete Monate werden die Korrekturen ohne weitere Nachfrage automatisch vorgemerkt.

Nach der Verbuchung im Kalender werden die Datensätze in der Mitarbeiter-Abfrage nicht mehr angezeigt.

Im Kalender des Beschäftigten ist nun sowohl die Lfz Fehlzeit als auch die Fehlzeit *Info eAU* hinterlegt. Der ursprüngliche Fehlgrund *eAU Anforderung* wurde entfernt, da abgearbeitet.

Bei einer Rückmeldung mit Rückmeldegrund „Teilstationärer Aufenthalt“ werden keine Zeiträume zurückgemeldet. In diesem Fall erfolgt beim Verbuchen ein Hinweis, dass die Datumsangaben sowie der Fehlgrund manuell einzutragen sind:



eAU Fehlzeiten verbuchen

Lexikon Hilfe Ende

Rückmeldung: Teilstationäre Krankenhausbehandlung

Die Rückmeldung einer Teilstationären Krankenhausbehandlung enthält keine Zeiträume. Diese sind der Liegebescheinigung zu entnehmen, die der Arbeitnehmer vorzulegen hat.

Die Datumsangaben sind in die Felder Zeitraum von und Zeitraum bis manuell von der Liegebescheinigung zu übernehmen. Anschließend ist der gewünschte Fehlgrund einzutragen und die Verbuchung durchzuführen.

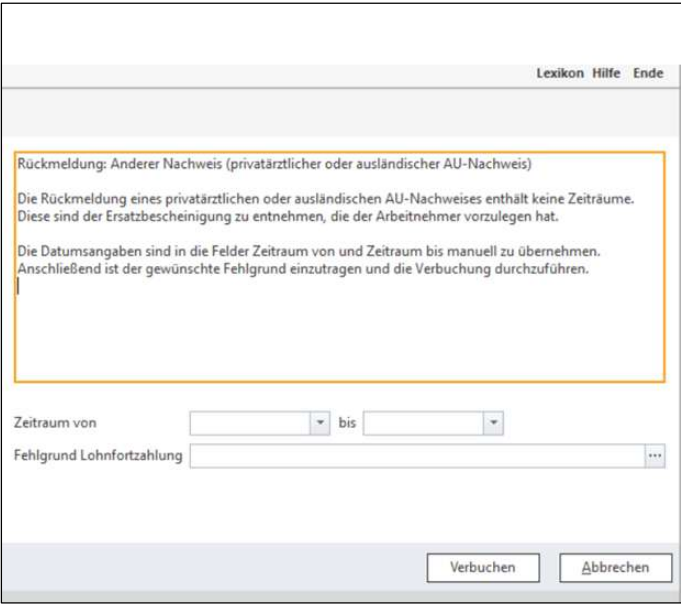
Zeitraum von bis

Fehlgrund Teilstationärer Aufenthalt

Verbuchen Abbrechen

Abb. 27: Verbuchung Teilstationärer Aufenthalt

Bei einer Rückmeldung mit Rückmeldegrund „anderer Nachweis liegt vor“ (siehe hierzu auch Punkt 9.3) werden ebenfalls keine Zeiträume zurückgemeldet. In diesem Fall erfolgt beim Verbuchen ein Hinweis, dass die Datumsangaben sowie der Fehlgrund manuell einzutragen sind:



Lexikon Hilfe Ende

Rückmeldung: Anderer Nachweis (privatärztlicher oder ausländischer AU-Nachweis)

Die Rückmeldung eines privatärztlichen oder ausländischen AU-Nachweises enthält keine Zeiträume. Diese sind der Ersatzbescheinigung zu entnehmen, die der Arbeitnehmer vorzulegen hat.

Die Datumsangaben sind in die Felder Zeitraum von und Zeitraum bis manuell zu übernehmen. Anschließend ist der gewünschte Fehlgrund einzutragen und die Verbuchung durchzuführen.

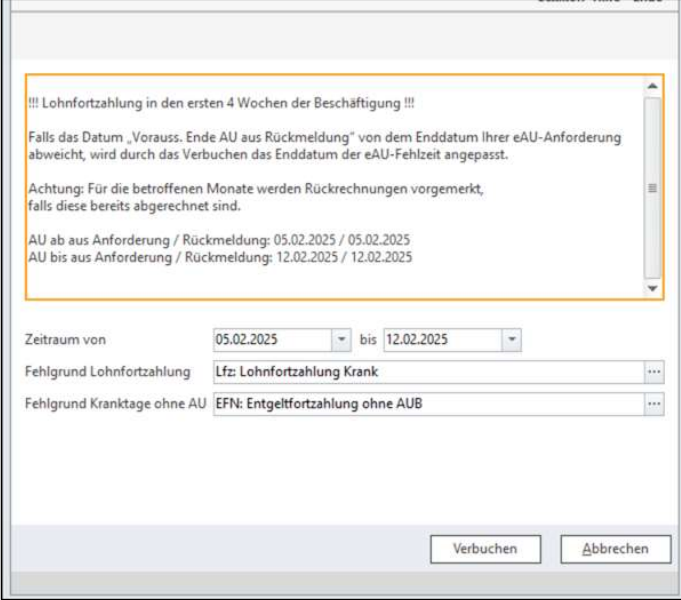
Zeitraum von bis

Fehlgrund Lohnfortzahlung

Verbuchen Abbrechen

Abb. 28: Verbuchung anderer Nachweis liegt vor

Bei einer Rückmeldung „Lohnfortzahlung“, die aber innerhalb der ersten 4 Wochen einer Beschäftigung liegt, erfolgt beim Verbuchen ein Hinweis: *Lohnfortzahlung in den ersten 4 Wochen der Beschäftigung*. Sie haben nun die Möglichkeit, den Fehlgrund für die Lohnfortzahlung manuell anzupassen.



!!! Lohnfortzahlung in den ersten 4 Wochen der Beschäftigung !!!

Falls das Datum „Vorauss. Ende AU aus Rückmeldung“ von dem Enddatum Ihrer eAU-Anforderung abweicht, wird durch das Verbuchen das Enddatum der eAU-Fehlzeit angepasst.

Achtung: Für die betroffenen Monate werden Rückrechnungen vorgemerkt, falls diese bereits abgerechnet sind.

AU ab aus Anforderung / Rückmeldung: 05.02.2025 / 05.02.2025
 AU bis aus Anforderung / Rückmeldung: 12.02.2025 / 12.02.2025

Zeitraum von 05.02.2025 bis 12.02.2025

Fehlgrund Lohnfortzahlung Lfz: Lohnfortzahlung Krank

Fehlgrund Kranktage ohne AU EFN: Entgeltfortzahlung ohne AUB

Verbuchen Abbrechen

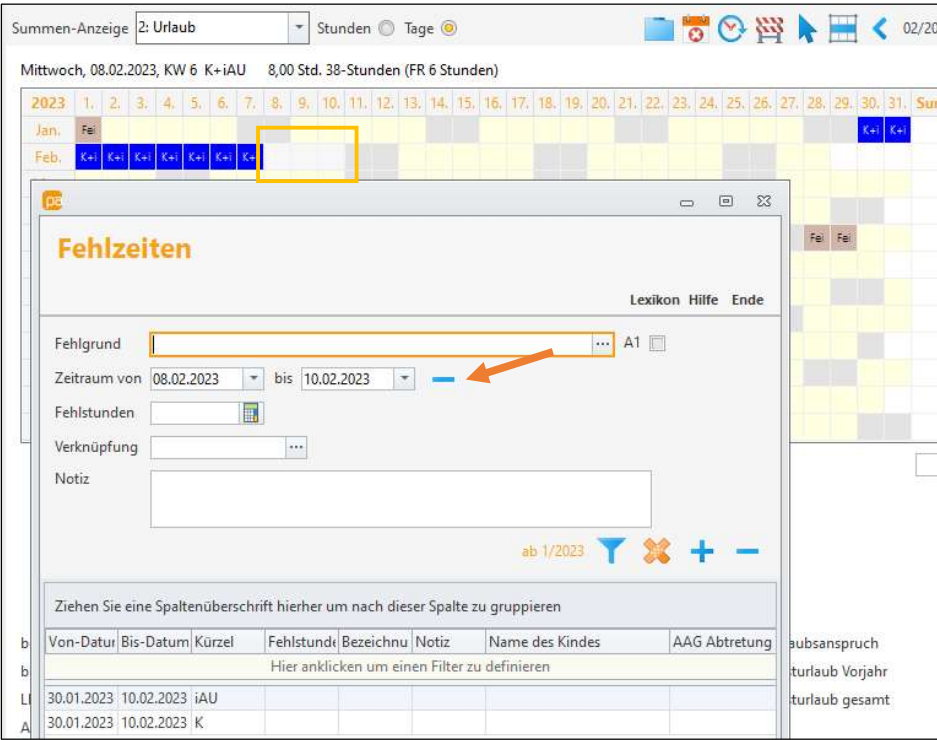
Abb. 29: Verbuchung Lohnfortzahlung in den ersten 4 Wochen

Beim Verbuchen aller Rückmeldungen wird diese Rückmeldung nicht berücksichtigt. Sie bleibt für die Einzelverbuchung stehen, wo der passende Fehlgrund ausgewählt werden kann.

8.1 Löschung verbuchter Fehlgründe bei vorzeitiger Wiederaufnahme der Arbeit

Wurde eine eAU-Rückmeldung verbucht und der Mitarbeiter nimmt die Arbeit vorzeitig wieder auf, können die verbuchten Lfz-Fehlgründe sowie *Info eAU* für die Tage, an denen der Mitarbeiter bereits wieder gearbeitet hat, manuell im Kalender gelöscht werden.

Beispiel: Eine eAU-Rückmeldung wurde für den Zeitraum 30.01. bis 10.02. mit dem Fehlgrund *Lohnfortzahlung krank* verbucht. Für den gleichen Zeitraum ist der Fehlgrund *Info eAU* im Kalender vorhanden. Der Mitarbeiter hat die Arbeit bereits am 08.02. wieder aufgenommen. Markieren Sie im Kalender den Zeitraum 08.02. bis 10.02. Das Fenster zur Eingabe der Fehlzeiten öffnet sich. Klicken Sie auf das Minus-Zeichen hinter der Zeitraum-Angabe, um den Zeitraum 08.02. bis 10.02. zu löschen:



Summen-Anzeige 2: Urlaub Stufen Tage 02/20

Mittwoch, 08.02.2023, KW 6 K+iAU 8,00 Std. 38-Stunden (FR 6 Stunden)

2023 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. Sum

Jan. Fei

Feb. K+i K+i K+i K+i K+i K+i

Fehlzeiten Lexikon Hilfe Ende

Fehlgrund ... A1

Zeitraum von 08.02.2023 bis 10.02.2023 -

Fehlstunden

Verknüpfung ...

Notiz

ab 1/2023

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Von-Datur	Bis-Datum	Kürzel	Fehlstunden	Bezeichnu	Notiz	Name des Kindes	AAG Abtretung
30.01.2023	10.02.2023	iAU					
30.01.2023	10.02.2023	K					

Hier anklicken um einen Filter zu definieren

absanspruch
turlaub Vorjahr
turlaub gesamt

Abb. 30: Löschen eines verbuchten Rückmeldezeitraums

Die Fehlgründe *Lohnfortzahlung krank* und *Info eAU* wurden für den markierten Zeitraum gelöscht:

Summen-Anzeige 2: Urlaub Stunden Tage ☺

Donnerstag, 04.05.2023, KW 18 8,00 Std. 38-Stunden (FR 6 Stunden)

2023	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
Jan.	Fer																										
Feb.	K+	K+	K+	K+	K+	K+	K+																				

Fehlzeiten Lexikon Hilfe Ende

Fehlgrund ... A1

Zeitraum von bis -

Fehlstunden

Verknüpfung ...

Notiz

ab 1/2023 🔍 ✖ + -

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Von-Datum	Bis-Datum	Kürzel	FehlStunde	Bezeichnu	Notiz	Name des Kindes	AAG Abtretung
Hier anklicken um einen Filter zu definieren							
30.01.2023	07.02.2023	iAU					
30.01.2023	07.02.2023	K					

Abb. 31: Löschen eines verbuchten Rückmeldezeitraums

Bitte beachten Sie, dass der erste Tag des Zeitraums nach Verbuchung von zurückgemeldeten eAU-Daten nicht mehr gelöscht werden kann.

9 Rückmeldung der Krankenkasse mit einer Zwischennachricht

9.1 Rückmeldegrund 4 - eAU liegt nicht vor

Kann bei der Prüfung der Krankenkasse dem vom Arbeitgeber gemeldeten Beginn der Arbeitsunfähigkeit kein Arbeitsunfähigkeitszeitraum oder ein stationärer Krankenhausaufenthalt zugeordnet werden, meldet die Krankenkasse im Feld „Kennzeichen_aktuelle_Arbeitsunfähigkeit“ den Meldegrund „4 – eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ zurück.

Die Übermittlung des Kennzeichens „4 – eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ stellt lediglich eine Zwischennachricht für den Arbeitgeber dar. Sofern der Krankenkasse innerhalb eines Zeitraums von 14 Kalendertagen nach Versand der Zwischennachricht eine entsprechende Arbeitsunfähigkeit oder ein stationärer Krankenhausaufenthalt zugeht, übermittelt sie die aktualisierten Daten in einem neuen Datensatz an den Arbeitgeber.

Erhält die Krankenkasse innerhalb des Zeitraums von 14 Kalendertagen keine entsprechenden Meldungen vom Arzt oder vom Krankenhaus, wird kein weiterer Datensatz an den Arbeitgeber übermittelt. Für den Arbeitgeber bedeutet das, dass kein Nachweis über die Arbeitsunfähigkeit seines Beschäftigten vorliegt. Nach dem Erhalt der ersten Meldung mit dem Meldegrund „4 – eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ wird systemseitig eine erneute Anfrage nach 14 Tagen erstellt.

Eine Rückmeldung/Zwischennachricht mit Grund 4 wird in der Mitarbeiter-Abfrage eAU-Rückmeldungen nicht gesondert angezeigt. Die Anforderung gilt als offen:

Abfrage: eAU-Rückmeldungen 									
ruppieren									
AU bis aus Anforderung	AU seit aus Rückm.	Vorauss. Ende AU aus Rückm.	Kürzel eAU Fehlzeit	Beschreibung eAU Fehlzeit	Stornomeldung	Differenz	Bescheinigungsart	Rückmeldung	F
21.12.2021			eAU	Anforderung eAU	Nein	Ja		keine Rückmeldung	

Abb. 32: Zwischennachricht mit Grund 4 wird in der Abfrage nicht angezeigt

9.2 Rückmeldegrund 7 - in Prüfung

Erhalten Krankenkassen elektronisch Daten von Arztpraxen, Krankenhäusern oder Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen, welche objektiv falsche Angaben enthalten, meldet die Krankenkasse dem Arbeitgeber auf dessen Anforderung hin den Rückmeldegrund „in Prüfung“ zurück. Gleiches gilt auch, wenn den Krankenkassen Daten im Ersatzverfahren übermittelt werden, welche nicht den Vorgaben des Datensatzes entsprechen und daher nicht vollständig digitalisiert werden können. Diese Sachverhalte werden durch die Krankenkassen bereits bei Eingang der Daten vom Arzt bei der Krankenkasse auf Basis der fachlichen Prüfungen selektiert und geklärt. Als objektiv falsch gelten in diesem Zusammenhang Datensätze, welche im Sinne der in der Kernprüfung dargestellten fachlichen Prüfungen nicht übermittelt werden können. Eine Rückmeldung der Krankenkasse mit Rückmeldegrund „in Prüfung“ stellt in diesem Zusammenhang eine Zwischennachricht und damit keine abschließende Rückantwort dar. Nach dem Erhalt der ersten Meldung mit dem Meldegrund „7 – in Prüfung“ wird systemseitig eine erneute Anfrage nach 28 Tagen erstellt.

9.3 Rückmeldegrund 8 - anderer Nachweis liegt vor

Liegt der Krankenkasse für den angefragten Zeitraum nur ein privatärztlicher oder ein ausländischer AU-Nachweis vor, übermittelt sie den Arbeitgebern den Rückmeldegrund „anderer Nachweis liegt vor“. Werte in den Feldern

- „AU_seit“
- „Voraussichtlich_AU_bis“
- „Tatsächlich_AU_bis“

werden **nicht** gefüllt.

9.4 Rückmeldegrund 9 – Weiterleitungsverfahren

Kann bei einem Wechsel der Krankenkasse bei der neuen Krankenkasse keine AU oder ein stationärer Aufenthalt mit dem vom Arbeitgeber gemeldeten Beginn der Abwesenheit zugeordnet werden, meldet die neue Krankenkasse dem Arbeitgeber den Rückmeldegrund „Weiterleitungsverfahren“ zurück.

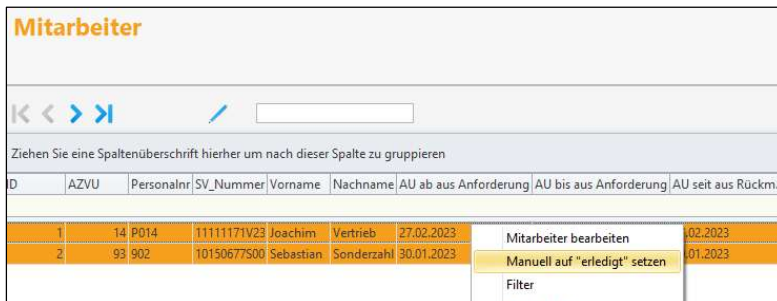
Sofern der neuen Krankenkasse nach Versand der Zwischennachricht mit Rückmeldegrund „Weiterleitungsverfahren“ innerhalb eines Zeitraums von 14 Kalendertagen eine entsprechende AU oder ein stationärer Aufenthalt vom Krankenhaus oder einer Vorsorge- bzw. Rehabilitationseinrichtung oder diese Daten im Weiterleitungsverfahren der bisher zuständigen Krankenkasse bzw. durch gesonderten Nachweis des Versicherten zugehen, übermittelt die neue Krankenkasse die aktualisierten Daten in einem neuen Datensatz an den Arbeitgeber. Nach dem Erhalt der ersten Meldung mit dem Meldegrund „9 – Weiterleitungsverfahren“ wird systemseitig eine erneute Anfrage nach 14 Tagen erstellt.

10 Erneute Anfrage für den Beginn einer Arbeitsunfähigkeit

Wurde bereits eine Anfrage zu einem bestimmten Zeitraum an die Krankenkasse gesendet und ist entweder noch keine Rückmeldung oder nur eine Zwischennachricht mit dem Meldegrund „4 – eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ vorhanden, kann der Zeitraum vom Arbeitgeber neu angefordert werden. Liegt noch keine Rückmeldung vor, kann die erneute Anfrage frühestens 5 Kalendertage nach Versenden der ersten Anforderung gestellt werden. Es wird systemseitig eine erneute Anfrage nach 5 Tagen erstellt, sofern noch keine Rückmeldung eingegangen ist. Liegt eine Zwischennachricht vor, kann die erneute Anfrage frühestens 14 Kalendertage nach dem Erstelldatum der Zwischennachricht gestellt werden. Nach dem Erhalt der ersten Meldung mit dem Meldegrund „4 – eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ wird systemseitig eine erneute Anfrage nach 14 Tagen erstellt.

Eine neue Anfrage für einen bereits angeforderten Zeitraum kann im Personalstamm auch manuell im Register *Meldungen/eAU* ausgelöst werden, ist aber nicht notwendig, da die eAU-Anfragen systemseitig erstellt werden. Markieren Sie in der Übersicht die gewünschte Anfrage und wählen Sie über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste die Funktion *eAU Anforderung neu erstellen* aus. Sind die Fristen eingehalten, wird die Anfrage neu erstellt und im Meldecenter zum Versand bereitgestellt. Eine erneute Anfrage vor Ablauf der vorgegebenen Fristen wird abgelehnt.

Falls trotz erneuter Anfrage keine Rückmeldung eingeht und die Anforderung in der Mitarbeiter-Abfrage *eAU-Rückmeldungen* nicht mehr angezeigt werden soll, kann diese in der Abfrage über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste manuell auf „erledigt“ gesetzt werden. Mehrfachauswahl ist möglich:



ID	AZVU	PersonalNr	SV_Nummer	Vorname	Nachname	AU ab aus Anforderung	AU bis aus Anforderung	AU seit aus Rückm.	
1	14	P014	11111171V23	Joachim	Vertrieb	27.02.2023			Mitarbeiter bearbeiten
2	93	902	10150677500	Sebastian	Sonderzahl	30.01.2023			Manuell auf "erledigt" setzen

Abb.33: Anforderung manuell auf „erledigt“ setzen

Bitte prüfen Sie Ihre Auswahl sorgfältig vor der Verwendung dieser Funktion, da der Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.

Wird eine eAU Anforderung manuell auf erledigt gesetzt, wird aus dem Fehlgrund eAU nie iAU (unabhängig davon, ob manuell im Kalender erfasst oder GemFZ genutzt wird). Dies ist gewollt, um im Kalender des Mitarbeiters filtern zu können, für welche angeforderten AU-Zeiträume keine Rückmeldung verbucht wurde.

11 Umgang mit Stornomeldungen der Krankenkasse

Eine Stornierung von zurückgemeldeten eAU-Daten seitens der Krankenkasse wird wie eine Rückmeldung im Meldecenter verbucht. In der Mitarbeiter-Abfrage *eAU-Rückmeldungen* wird die Meldung als Stornierung angezeigt:

Abfrage: eAU-Rückmeldungen   

g	AU seit aus Rückm.	Vorauss. Ende AU aus Rückm.	Kürzel eAU Fehlzeit	Beschreibung eAU Fehlzeit	Stornomeldung [†]	Differenz	Bescheinigungsart	F
					Ja			
	03.01.2022	07.01.2022	eAU	Anforderung eAU	Ja	Nein	Erstbescheinigung	e

Abb.34: Anzeige Stornomeldung in Abfrage eAU-Rückmeldungen

Eine Stornierung von zurückgemeldeten Daten kann über die Mitarbeiter-Abfrage nicht verbucht werden. Sie können diese lediglich manuell auf „erledigt“ setzen.

Wir empfehlen Ihnen, mit der Krankenkasse Rücksprache zu halten und die Einträge im Kalender ggf. manuell zu korrigieren.

12 eAU mit GemFz

12.1 Erläuterung

Die Funktionalitäten in der SP_Data Personalzeiterfassung und Personalabrechnung wurden erweitert, so dass es nun möglich ist, bei Verwendung der Schnittstelle *Gemeinsame Fehlzeiten* in der SP_Data Personalzeiterfassung einen Fehlgrund für eine eAU Anforderung zu erfassen und anschließend in der Personalabrechnung die eAU Anforderung zu erstellen. Nach Rückmeldung der Krankenkasse und Verbuchung im Kalender des Mitarbeitenden werden die zurückgemeldeten Zeiträume wieder zurück an die Personalzeiterfassung übertragen. Dies setzt voraus, dass in der Personalzeiterfassung die Fehlgründe, die durch die Rückmeldung der Krankenkasse in der Personalabrechnung verbucht werden, auch in der Personalzeiterfassung vorhanden sind. Ebenso muss ein Fehlgrund für die eAU Anforderung vorhanden sein.

Bei der Verwendung der Schnittstelle *Gemeinsame Fehlzeiten* gibt es folgende Fallkonstellationen:

1. Die Krankmeldung erfolgt beim PZ-Sachbearbeiter (Regelfall):
Dann muss der Fehlgrund *eAU Anforderung* zwingend über die Personalzeiterfassung erfasst werden. Es ist nicht möglich, den Fehlgrund direkt in der Personalabrechnung im Kalender des Mitarbeitenden zu erfassen, dieser würde durch die Abgleiche der *Gemeinsamen Fehlzeiten* wieder aus dem Kalender gelöscht werden.
(In diesem Fall ist der Fehlgrund *eAU Anforderung* **kein** Joker-Fehlgrund.)
2. Die Krankmeldung erfolgt beim PA-Sachbearbeiter (Ausnahme 1):
Dann erhält der Fehlgrund eAU Anforderung das Merkmal Joker und muss stets direkt im Kalender der Personalabrechnung erfasst werden. Wird der Fehlgrund irrtümlich in der Personalzeitwirtschaft erfasst, kann er nur vom Anwender der Personalabrechnung wieder gelöscht werden.
In dieser Konstellation ist es dadurch auch so, dass die Schnittstelle *Gemeinsame Fehlzeiten* dafür sorgt, dass der betroffene Mitarbeiter nicht bis zur Verbuchung der eAU-Rückmeldung im Fehlerprotokoll der Personalzeitwirtschaft auftaucht, sondern eine Information vorhanden ist, dass eine eAU Anforderung läuft.
3. Es gibt Mitarbeiter, die nicht in der Zeitwirtschaft geführt werden (Ausnahme 2): Eine weitere Ausnahme sind Mitarbeiter, bei denen im Personalstamm im Register *Mitarbeiter/Vertrag* das Feld *mit Zeiterfassung* nicht aktiviert ist. Hier kann die eAU Anforderung direkt im Kalender der Personalabrechnung des Beschäftigten erfasst werden.

Auf die generelle Einrichtung und Verwendung der Schnittstelle *Gemeinsame Fehlzeiten* wird an dieser Stelle nicht eingegangen, hierzu verweisen wir auf unseren Leitfaden GemFZ.

In der folgenden Beschreibung wird auf den o.a. Regelfall Bezug genommen und Ausnahme-Einstellungen anschließend erläutert.

12.2 HR-Konfiguration

Bei der Verwendung der *Gemeinsame Fehlzeiten*-Schnittstelle in Kombination mit eAU ist darauf zu achten, dass in der internen HR-Konfiguration im Register *Bewegungsdaten/Fehlzeiten* die Option *Unbekannte und ausgeschlossene Fehlzeiten [...] löschen* n i c h t gesetzt ist.

12.2.1 Fehlgründe ausschließen

Damit wird sichergestellt, dass die ergänzende Fehlzeit des Systemfehlggrunds *Info eAU* nicht durch die Standardfunktionalität der Schnittstelle *Gemeinsame Fehlzeiten* gelöscht wird.



Abb.35: HR-Konfiguration, Bereich Fehlzeiten der internen Konfiguration

12.2.2 Mitarbeiter ausschließen

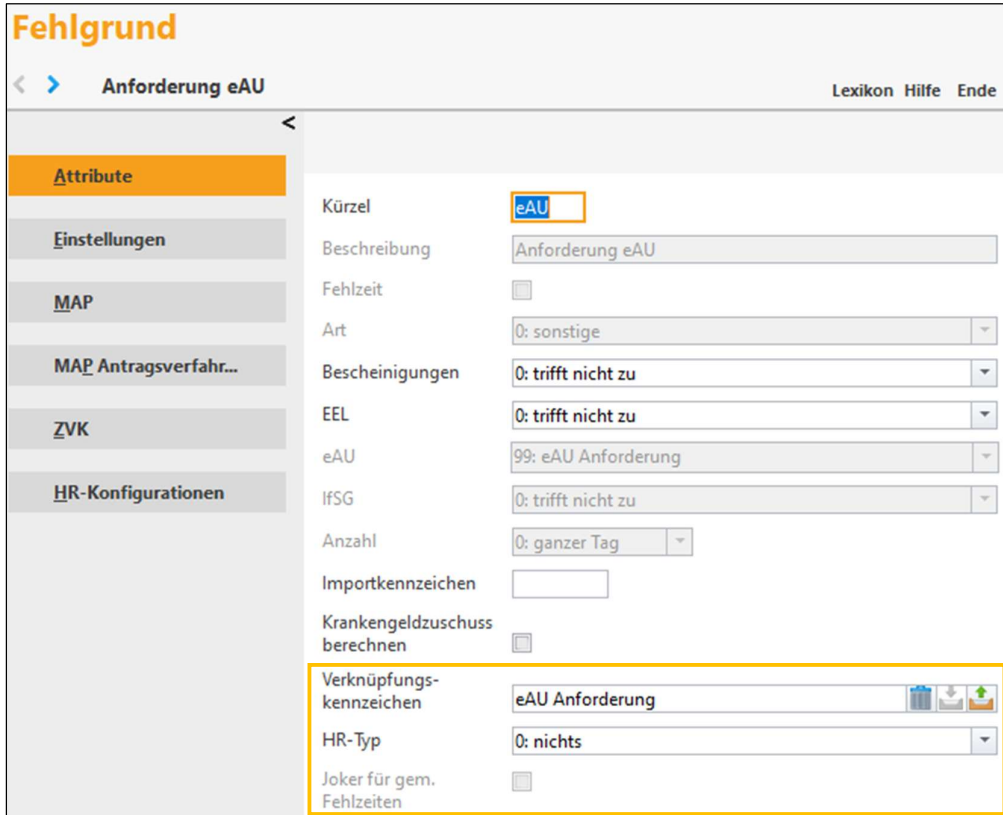
Um Mitarbeiter aus dem Abgleich *Gemeinsame Fehlzeiten* im eAU-Verfahren auszuschließen, gibt es folgende Fälle:

- Der Mitarbeiter wird gar nicht in der Personalzeitwirtschaft geführt:
Der Mitarbeiter hat keinen Zeiteintritt, der Abgleich erfolgt nicht
- Der Mitarbeiter ist in einem Mandanten, für den die Schnittstelle *Gemeinsame Fehlzeiten* nicht aktiviert ist:
Dann werden die Fehlzeiten für alle Mitarbeiter dieses Mandanten nicht zwischen Personalzeitwirtschaft und Personalabrechnung synchronisiert.
- Der Mitarbeiter ist privat versichert:
Dann nimmt der Mitarbeiter gar nicht am eAU-Verfahren teil

12.3 Fehlgründe in der Personalabrechnung

12.3.1 Anforderung eAU

Der Fehlgrund *Anforderung eAU* (eAU-Einstellung 99: *eAU Anforderung*) muss mit einem Verknüpfungskennzeichen versehen werden und darf nicht als Joker geschlüsselt sein. Das Verknüpfen dieses Fehlgrunds mit einem Fehlgrund in der Personalzeitwirtschaft sorgt automatisch dafür, dass der Fehlgrund in der Personalzeitwirtschaft als eAU Anforderung gekennzeichnet wird.



The screenshot shows the 'Fehlgrund' (Reason for Absence) configuration interface for 'Anforderung eAU'. The left sidebar contains a menu with 'Attribute' selected. The main area displays various configuration fields:

- Kürzel:** eAU
- Beschreibung:** Anforderung eAU
- Fehlzeit:** ☐
- Art:** 0: sonstige
- Bescheinigungen:** 0: trifft nicht zu
- EEL:** 0: trifft nicht zu
- eAU:** 99: eAU Anforderung
- IfSG:** 0: trifft nicht zu
- Anzahl:** 0: ganzer Tag
- Importkennzeichen:** (empty field)
- Krankengeldzuschuss berechnen:** ☐
- Verknüpfungskennzeichen:** eAU Anforderung (with icons for delete, copy, and paste)
- HR-Typ:** 0: nichts
- Joker für gem. Fehlzeiten:** ☐

Abb. 36: Fehlgrund *eAU Anforderung* in der Personalabrechnung

Der Fehlgrund kann nur mit genau einem Fehlgrund in der Personalzeitwirtschaft verknüpft werden. Wird der korrespondierende Fehlgrund in der Personalzeitwirtschaft mit einem anderen Fehlgrund in der Personalabrechnung verknüpft – also ohne das eAU-Kennzeichen 99 – wird das Kennzeichen eAU-Anforderung im Fehlgrund der Personalzeitwirtschaft wieder gelöscht.

In der Konstellation Ausnahme 1 (also der Krankmeldung beim PA-Sachbearbeiter) muss bei diesem Fehlgrund der Haken bei *Joker für gem. Fehlzeiten* gesetzt werden. Dann werden Fehlzeiten mit diesem Fehlgrund in die Personalzeitwirtschaft übertragen. Das hat den Vorteil, dass der jeweils betroffene Mitarbeiter nicht im Fehlerprotokoll erscheint, während das eAU-Verfahren für diese Fehlzeit läuft.

12.3.2 Info eAU

Der Fehlgrund *Info eAU* (eAU-Einstellung 98: *eAU Info*) darf entweder kein Verknüpfungskennzeichen haben oder muss, sofern dieser mit anderen Systemen abgeglichen werden soll, in der internen Konfiguration deaktiviert werden. Dieser Fehlgrund ist kein Joker-Fehlgrund und entsprechende Fehlzeiten würden sonst durch die Abgleiche der *Gemeinsamen Fehlzeiten* im späteren Verlauf aus der Personalabrechnung gelöscht.

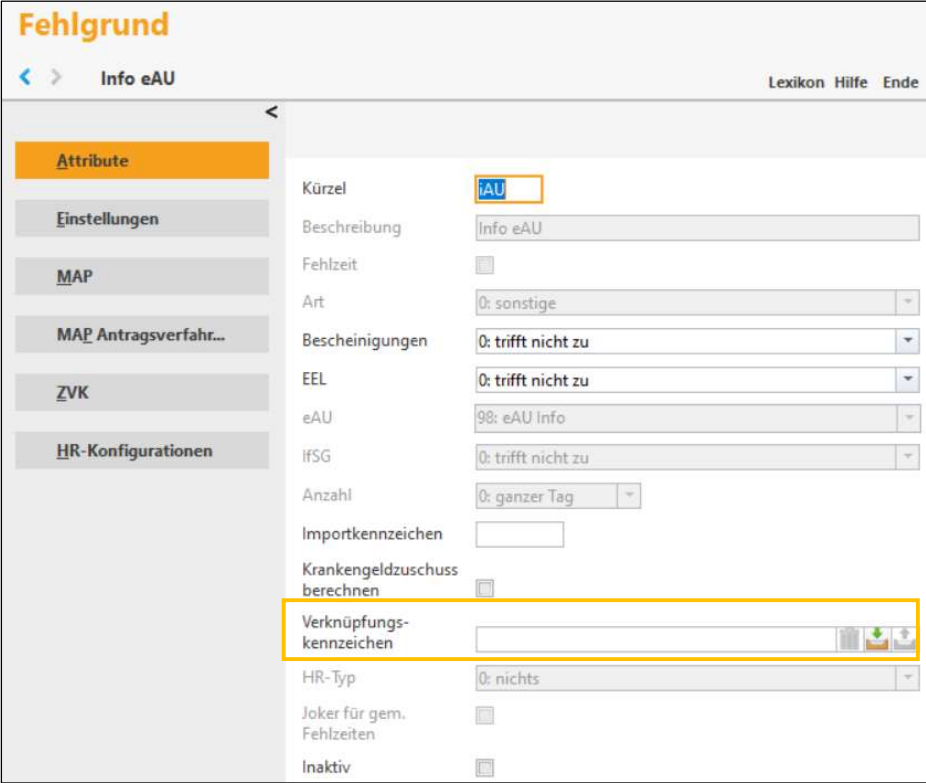


Abb.37: Fehlgrund *Info eAU* in der Personalabrechnung

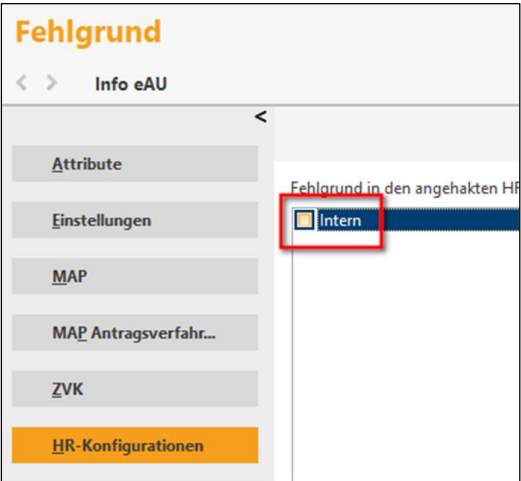
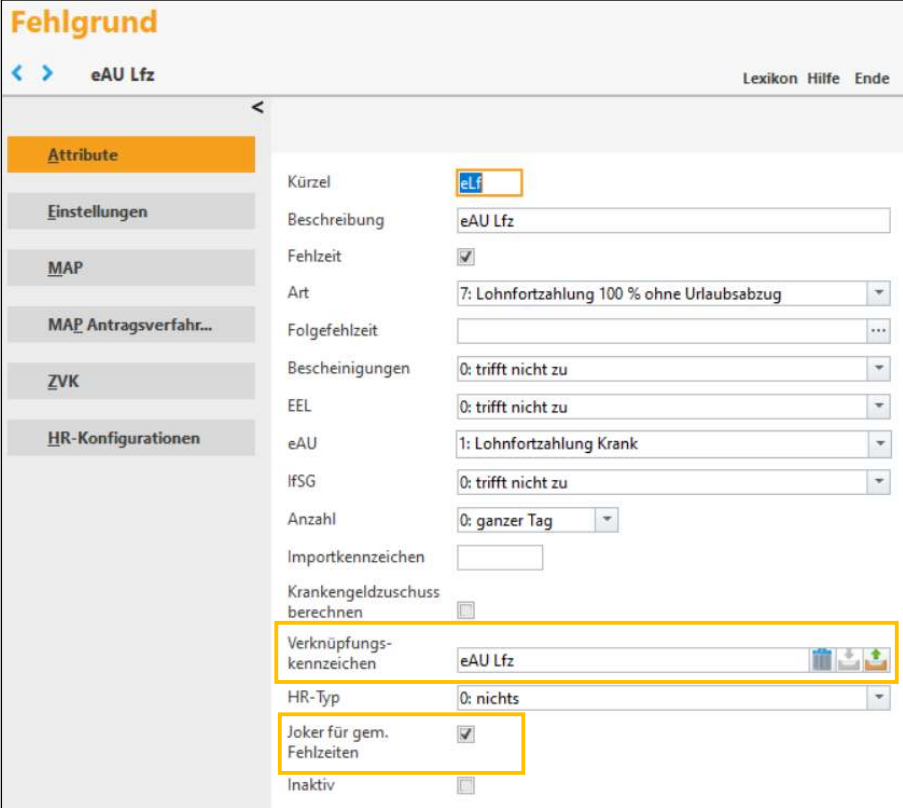


Abb.38: Deaktivierung des Fehlgrunds *Info eAU* der Personalabrechnung für die interne Konfiguration

12.3.3 Lohnfortzahlung Krank / Arbeitsunfall / Stationärer Aufenthalt / Rehabilitation

Die Fehlgründe, die für das Verbuchen von eAU-Rückmeldungen verwendet werden und eine entsprechende eAU-Einstellung haben, müssen mit einem Verknüpfungskennzeichen versehen werden und dürfen nicht aus der internen Konfiguration ausgeschlossen werden. Damit diese korrekt in die Personalzeitwirtschaft synchronisiert werden können, müssen diese außerdem als *Joker für gem. Fehlzeiten* gekennzeichnet werden.



Fehlgrund

< > eAU Lfz Lexikon Hilfe Ende

Attribute

Einstellungen

MAP

MAP Antragsverfahr...

ZVK

HR-Konfigurationen

Kürzel: eLf

Beschreibung: eAU Lfz

Fehlzeit: ☒

Art: 7: Lohnfortzahlung 100 % ohne Urlaubsabzug

Folgefehlzeit: ...

Bescheinigungen: 0: trifft nicht zu

EEL: 0: trifft nicht zu

eAU: 1: Lohnfortzahlung Krank

IfSG: 0: trifft nicht zu

Anzahl: 0: ganzer Tag

Importkennzeichen:

Krankengeldzuschuss berechnen: ☐

Verknüpfungskennzeichen: eAU Lfz

HR-Typ: 0: nichts

Joker für gem. Fehlzeiten: ☒

Inaktiv: ☐

Abb.39: Fehlgrundbeispiel *eAU Lfz* in der Personalabrechnung

12.4 Ablauf

12.4.1 eAU Anforderung in der PZ erfassen

In der Personalzeitwirtschaft wird nun über *Zeiten bearbeiten* der Fehlgrund eAU Anforderung erfasst und über die *Gemeinsame Fehlzeiten*-Schnittstelle in die Personalabrechnung synchronisiert.

Abwesenheit

Zeitraum

von Datum bis Datum

☐ Nur eintragen an Tagen ohne Anwesenheit

Nur an diesen Wochentagen

☒ Mo
 ☒ Di
 ☒ Mi
 ☒ Do
 ☒ Fr
 ☒ Sa
 ☒ So
 ☒ Ft

Wochenturnus

Wiederholung alle Wochen

Grund der Abwesenheit

☐ Krank
☐ Urlaub 5,50 Tage Resturlaub am 04.02.2025
☒ sonst. Fehlgrund:

Am ersten Tag anwesend

☐ Zeiten außerhalb des Tagesplans werten

Bemerkung

Kind

Abb. 40: Eintragen der Fehlzeit in der Personalzeitwirtschaft

In der Personalzeitwirtschaft müssen auch Tage ohne Sollzeit mit dem Fehlgrund eAU Anforderung erfasst werden, damit in der Personalabrechnung die eAU Anforderungen an die Krankenkasse mit dem korrekten AU-ab-Datum gestellt werden können.

Beispiel: In der Personalzeitwirtschaft wird eAU Anforderung erfasst von Montag, 08.08.2022 bis Freitag, 12.08.2022. Die eAU Anforderung an die Krankenkasse wird in der Personalabrechnung erstellt und versendet. Die Rückmeldung der Krankenkasse umfasst ebenfalls den Zeitraum Montag, 08.08.2022 bis Freitag, 12.08.2022. Durch die Verbuchung der Rückmeldung in der Personalabrechnung wird dieser Zeitraum in der Personalzeitwirtschaft mit dem Lfz Fehlgrund synchronisiert.

12.4.2 eAU ergänzen/prüfen in der PA

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: Offene eAU Rückmeldungen und evtl. vorhandene Buchungsstapel müssen zuerst verbucht werden, bevor über den Menüpunkt *eAU ergänzen/prüfen* neue Anforderungen erzeugt werden, da es sonst in der Folge zu fehlerhaften eAU Anforderungen kommen kann.

Sind die Daten aus der Personalzeitwirtschaft in der Personalabrechnung synchronisiert, öffnen Sie im Register *Start* den Menüpunkt *eAU ergänzen/prüfen*, um die eAU Anforderung zu erzeugen.



Abb. 41: eAU Anforderung in der PA erzeugen

Bitte beachten Sie auch, dass über die Funktion *eAU ergänzen/prüfen* lediglich die eAU Anforderungen erstellt werden. Die Zeiträume mit dem Fehlgrund *eAU* stammen aus Schnellerfassung, Buchungsstapel oder HR-Schnittstelle und wurden bereits vor Erstellung der eAU Anforderungen verarbeitet und im Kalender des Mitarbeiters eingetragen. Kann eine eAU Anforderung wegen eines Fehlers (z. B. Mitarbeiter ist privat versichert) nicht erstellt werden, wird der Fehlgrund *eAU* im Kalender des Mitarbeiters **nicht** automatisch gelöscht. Falls gewünscht, muss dieser manuell im Kalender gelöscht werden.

Als bis-Zeitraum ist der aktuelle Buchungsmonat voreingestellt, als von-Zeitraum der Vormonat. Die Voreinstellungen können an den gewünschten Zeitraum angepasst werden. Es werden alle offenen Buchungen mit Fehlgrund eAU Anforderung aus der Personalzeitwirtschaft, der Schnellerfassung oder Buchungsstapeln angezeigt. Eine Selektion über einzelne Mitarbeiter ist über die drei Punkte oder F2 möglich. Klicken Sie auf den Kringel, um die Ansicht zu aktualisieren.

eAU ergänzen/prüfen

Zeitraum von 01.11.2024 bis 28.02.2025
 Mitarbeiter 0-zzz

Vorhandene Anforderungen anzeigen ☐

Personalnr.

Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Fehlgrund Kürzel	Nachweis AU ab	eAU-Zeitraum erweitern	eAU Anforderung vorhanden	Fehlertext
Helga	Pferd	23.01.2025	Donnerstag		☐	☐		
Helga	Pferd	24.01.2025	Freitag		☐	☐		
Helga	Pferd	25.01.2025	Samstag		☐	☐		
Helga	Pferd	26.01.2025	Sonntag		☐	☐		
Helga	Pferd	27.01.2025	Montag		☐	☐		
Helga	Pferd	28.01.2025	Dienstag		☐	☐		
Helga	Pferd	29.01.2025	Mittwoch		☐	☐		
Helga	Pferd	30.01.2025	Donnerstag		☐	☐		
Helga	Pferd	31.01.2025	Freitag		☐	☐		
Helga	Pferd	01.02.2025	Samstag	eAU	☒	☐	Nein	
Helga	Pferd	02.02.2025	Sonntag	eAU	☐	☐	Nein	
Helga	Pferd	03.02.2025	Montag		☐	☐		
Helga	Pferd	04.02.2025	Dienstag		☐	☐		

Abb. 42: eAU ergänzen/prüfen mit Kennzeichnung als Nachweis AU ab

Prüfen Sie, bei dem aus der Personalzeitwirtschaft übergebenen Zeitraum das „Nachweis AU ab“-Datum. Solange die Datensätze grün dargestellt werden, können die Haken neu gesetzt werden.

eAU Zeitraum erweitern bedeutet, dass dieser Zeitraum bereits durch eine eAU Anforderung abgedeckt ist.

Nur der erste Tag eines neu übergebenen Zeitraums muss entsprechend gekennzeichnet werden. Wäre hier z. B. für alle Tage der Haken bei Nachweis AU ab gesetzt, würde fälschlicherweise für jeden einzelnen Tag jeweils eine Anfrage gestellt, obwohl es sich um einen zusammenhängenden Zeitraum vom 01.02.2025 bis 02.02.2025 handelt. Entfernen Sie in diesem Fall die falsch gesetzten Haken:

eAU ergänzen/prüfen

Zeitraum von 01.11.2024 bis 28.02.2025
 Mitarbeiter 0-zzz

Vorhandene Anforderungen anzeigen ☐

Personalnr.

Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Fehlgrund Kürzel	Nachweis AU ab	eAU-Zeitraum erweitern	eAU Anforderung vorhanden	Fehlertext
Helga	Pferd	23.01.2025	Donnerstag		☐	☐		
Helga	Pferd	24.01.2025	Freitag		☐	☐		
Helga	Pferd	25.01.2025	Samstag		☐	☐		
Helga	Pferd	26.01.2025	Sonntag		☐	☐		
Helga	Pferd	27.01.2025	Montag		☐	☐		
Helga	Pferd	28.01.2025	Dienstag		☐	☐		
Helga	Pferd	29.01.2025	Mittwoch		☐	☐		
Helga	Pferd	30.01.2025	Donnerstag		☐	☐		
Helga	Pferd	31.01.2025	Freitag		☐	☐		
Helga	Pferd	01.02.2025	Samstag	eAU	☒	☐	Nein	
Helga	Pferd	02.02.2025	Sonntag	eAU	☒	☐	Nein	
Helga	Pferd	03.02.2025	Montag		☐	☐		
Helga	Pferd	04.02.2025	Dienstag		☐	☐		
Helga	Pferd	05.02.2025	Mittwoch		☐	☐		

Abb. 43: eAU ergänzen/prüfen mit falscher Kennzeichnung

Sind die Kennzeichen korrekt gesetzt, klicken Sie auf den Button *Anforderungen erstellen*:

eAU ergänzen/prüfen Lexikon Hilfe Ende

Zeitraum von 01.11.2024 bis 28.02.2025

Mitarbeiter 0-zzz

Vorhandene Anforderungen anzeigen ☐

Personalmr. Personale

Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Fehlgrund Kürzel	Nachweis AU ab	eAU-Zeitraum erweitern	eAU Anforderung vorhanden	Fehlertext	Mitarbeiter
Helga	Pferd	23.01.2025	Donnerstag		☐	☐			79
Helga	Pferd	24.01.2025	Freitag		☐	☐			79
Helga	Pferd	25.01.2025	Samstag		☐	☐			79
Helga	Pferd	26.01.2025	Sonntag		☐	☐			79
Helga	Pferd	27.01.2025	Montag		☐	☐			79
Helga	Pferd	28.01.2025	Dienstag		☐	☐			79
Helga	Pferd	29.01.2025	Mittwoch		☐	☐			79
Helga	Pferd	30.01.2025	Donnerstag		☐	☐			79
Helga	Pferd	31.01.2025	Freitag		☐	☐			79
Helga	Pferd	01.02.2025	Samstag	eAU	☒	☐	Nein		79
Helga	Pferd	02.02.2025	Sonntag	eAU	☐	☐	Nein		79
Helga	Pferd	03.02.2025	Montag		☐	☐			79
Helga	Pferd	04.02.2025	Dienstag		☐	☐			79
Helga	Pferd	05.02.2025	Mittwoch		☐	☐			79
Helga	Pferd	06.02.2025	Donnerstag		☐	☐			79
Helga	Pferd	07.02.2025	Freitag		☐	☐			79
Helga	Pferd	08.02.2025	Samstag		☐	☐			79
Helga	Pferd	09.02.2025	Sonntag		☐	☐			79
Helga	Pferd	10.02.2025	Montag		☐	☐			79
Helga	Pferd	11.02.2025	Dienstag		☐	☐			79
Helga	Pferd	12.02.2025	Mittwoch		☐	☐			79

Abb.44: eAU Anforderung erstellen

Nach dem Erstellen der Anforderung sind die Daten ausgegraut und können nicht mehr bearbeitet werden:

eAU ergänzen/prüfen

Zeitraum von

01.11.2024

bis

28.02.2025

Mitarbeiter

0-zzz

Vorhandene Anforderungen anzeigen

Personalnr

Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Fehlgrund Kürzel	Nachweis AU ab	eAU-Zeitraum erweitern	eAU Anforderung vorhanden	Fehlertext	Mitarbeiter
Helga	Pferd	26.01.2025	Sonntag						79
Helga	Pferd	27.01.2025	Montag						79
Helga	Pferd	28.01.2025	Dienstag						79
Helga	Pferd	29.01.2025	Mittwoch						79
Helga	Pferd	30.01.2025	Donnerstag						79
Helga	Pferd	31.01.2025	Freitag						79
Helga	Pferd	01.02.2025	Samstag	eAU	✓		Ja		79
Helga	Pferd	02.02.2025	Sonntag	eAU			Ja		79
Helga	Pferd	03.02.2025	Montag						79
Helga	Pferd	04.02.2025	Dienstag						79
Helga	Pferd	05.02.2025	Mittwoch						79
Helga	Pferd	06.02.2025	Donnerstag						79
Helga	Pferd	07.02.2025	Freitag						79
Helga	Pferd	08.02.2025	Samstag						79
Helga	Pferd	09.02.2025	Sonntag						79
Helga	Pferd	10.02.2025	Montag						79

Abb.45: eAU Daten, für die die Anforderung erstellt wurde, sind ausgegraut

Die eAU Anforderung befindet sich nun im Meldecenter und wird wie unter Punkt 6.5 beschrieben versendet.

Nach dem Verbuchen der von der Krankenkasse zurückgemeldeten eAU Daten (siehe Punkt 8) wird der in der Personalabrechnung verbuchte Fehlgrund in die Personalzeiterfassung synchronisiert.

Im Beispiel in der nachstehenden Abbildung stimmt der Zeitraum der Rückmeldung nicht mit dem Zeitraum der Anforderung überein - die Anforderung war vom 08.08.2022 bis zum 12.08.2022, von der Krankenkasse zurückgemeldet wird jedoch der Zeitraum 08.08.2022 bis 10.08.2022.

eAU Fehlzeiten verbuchen

Lexikon Hilfe Ende

Rückmeldung: Lohnfortzahlung

Falls das Datum „Vorauss. Ende AU aus Rückmeldung“ von dem Enddatum Ihrer eAU-Anforderung abweicht, wird durch das Verbuchen das Enddatum der eAU-Fehlzeit angepasst.

Achtung: Für die betroffenen Monate werden Rückrechnungen vorgemerkt, falls diese bereits abgerechnet sind.

AU ab aus Anforderung / Rückmeldung: 08.08.2022 / 08.08.2022
AU bis aus Anforderung / Rückmeldung: 12.08.2022 / 10.08.2022

Zeitraum von 08.08.2022 bis 10.08.2022

Fehlgrund Lohnfortzahlung KRm: Arbeitsunfähig mit Attest

Fehlgrund Kranktage ohne AU KTA: Kranktage ohne AU

Verbuchen

Abbrechen

Abb.46: Verbuchen der Rückmeldung aus Mitarbeiter-Abfrage eAU Rückmeldungen

Der durch das Verbuchen angestoßene Abgleich über die *Gemeinsame Fehlzeiten* Schnittstelle sorgt automatisch dafür, dass der ursprüngliche Fehlgrund eAU Anforderung aus der Personalzeitwirtschaft entfernt und der Lfz Fehlgrund übertragen wird.

Nach dem Verarbeiten dieser Buchungen in der Personalzeitwirtschaft werden die Tage mit dem Lfz Fehlgrund entsprechend dargestellt und im Kalender der Personalabrechnung ist sowohl die Lfz Fehlzeit als auch die Fehlzeit *Info eAU* hinterlegt. Der ursprüngliche Fehlgrund *eAU Anforderung* wurde aus beiden Systemen entfernt, da abgearbeitet.

[illegible]

Abb.47: Darstellung *Zeiten bearbeiten* in der Personalzeitwirtschaft nach Verbuchen der Rückmeldung



Abb.48: Darstellung des Kalenders in der Personalabrechnung nach Verbuchen der Fehlzeiten in der Personalzeitwirtschaft

Für den Zeitraum 11.08.2022 bis 12.08.2022 muss in der Personalzeitwirtschaft erneut der Fehlgrund eAU Anforderung erfasst werden:

Zeitraum

von Datum bis Datum

☐ Nur eintragen an Tagen ohne Anwesenheit

Nur an diesen Wochentagen

☒ Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☒ Sa ☒ So ☒ Ft

Wochenturnus

Wiederholung alle Wochen

Grund der Abwesenheit

☐ Krank

☐ Urlaub 23,50 Tage Resturlaub am 11.08.2022

☒ sonst. Fehlgrund:

Am ersten Tag anwesend

☐ Zeiten außerhalb des Tagesplans werten

Bemerkung

Kind

Abb.49: Eintragen der Fehlzeit in der Personalzeitwirtschaft

Ist die Synchronisation in der Personalabrechnung erfolgt, öffnen Sie im Register *Start* den Menüpunkt *eAU ergänzen/prüfen*, um den eAU-Zeitraum zu erweitern. Die bereits vorhandene Anforderung wird ausgegraut dargestellt.

Prüfen Sie, ob das Kennzeichen für eAU-Zeitraum erweitern richtig gesetzt ist, und klicken Sie auf den Button *Anforderungen erstellen*, um den Zeitraum zu erweitern.

eAU ergänzen/prüfen Lexikon Hilfe Ende

Zeitraum von bis

Mitarbeiter

Vorhandene Anforderungen anzeigen ☐

Personalmr	Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Fehlgrund Kürzel	Nachweis AU ab	eAU-Zeitraum erweitern	eAU Anforderung vorhanden	Fehlertext	Mitarbeiter
Helga	Pferd	20.01.2025	Montag							79
Helga	Pferd	21.01.2025	Dienstag							79
Helga	Pferd	22.01.2025	Mittwoch							79
Helga	Pferd	23.01.2025	Donnerstag							79
Helga	Pferd	24.01.2025	Freitag							79
Helga	Pferd	25.01.2025	Samstag							79
Helga	Pferd	26.01.2025	Sonntag							79
Helga	Pferd	27.01.2025	Montag							79
Helga	Pferd	28.01.2025	Dienstag							79
Helga	Pferd	29.01.2025	Mittwoch							79
Helga	Pferd	30.01.2025	Donnerstag							79
Helga	Pferd	31.01.2025	Freitag							79
Helga	Pferd	01.02.2025	Samstag	eAU		✓		Ja		79
Helga	Pferd	02.02.2025	Sonntag	eAU				Ja		79
Helga	Pferd	03.02.2025	Montag	eAU			✓	Nein		79
Helga	Pferd	04.02.2025	Dienstag							79
Helga	Pferd	05.02.2025	Mittwoch							79
Helga	Pferd	06.02.2025	Donnerstag							79
Helga	Pferd	07.02.2025	Freitag							79
Helga	Pferd	08.02.2025	Samstag							79
Helga	Pferd	09.02.2025	Sonntag							79

Abb.50: Mit *eAU ergänzen/prüfen* eAU-Zeitraum erweitern

12.4.3 Aufruf eAU ergänzen/prüfen mit sofortiger Erstellung der Anforderungen

In den Mandanteneinstellungen im Register *Meldewesen* (siehe Punkt 2) kann definiert werden, ob bereits beim Aufruf des Menüpunktes *eAU ergänzen/prüfen* die Prüfung und die Erstellung von als fehlerfrei erkannten eAU Anforderungen durchgeführt werden soll. Zur Auswahl stehen zwei Optionen.

Option 1: eAU ergänzen/prüfen mit sofortigem Versand:

Bei dieser Einstellung werden direkt beim Aufruf des Menüpunktes die erforderlichen Prüfungen vorgenommen und als fehlerfrei erkannte Anforderungen erzeugt und im Meldecenter bereitgestellt. Eine manuelle Aktion zur Erstellung der Anforderungen ist dann nur noch für die Daten erforderlich, bei denen die Prüfung fehlerhaft war.

Beispiel:

Über den Buchungsstapel wurde der Fehlgrund *Anforderung eAU* wie folgt erfasst und gebucht:

Buchungsstapel

erfasst von Alfred Bearbeiter (aktueller Monat: 08/2024) Lexikon Hilfe End

Bezeichnung:

Eingabemaske: ✓ -

+ -

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

* Jahr	Monat	Tag	PersonalNr	Name	Fehlzeit	eAUBescheinigungsart	VonDatum	BisDatum	AenderDat	AenderNur
Hier anklicken um einen Filter zu definieren										
			0917	Fuchs, Elvi	eAU	Erstbescheinigung	01.07.2024	05.07.2024		
			0919	Kinderlos,	eAU	Erstbescheinigung	05.08.2024	05.08.2024		
			0919	Kinderlos,	eAU		08.08.2024	09.08.2024		
			0917	Fuchs, Elvi	eAU	Erstbescheinigung	02.09.2024	04.09.2024		

Abb.51: Buchungsstapel mit Fehlgrund *Anforderung eAU*

Wird nun der Menüpunkt *eAU ergänzen/prüfen* geöffnet, werden innerhalb des vorgelegten Zeitraums die vorhandenen eAU-Tage geprüft und, soweit fehlerfrei, die Anforderungen bereits erstellt. Die Daten haben in der Ansicht in der Spalte *eAU Anforderung bereits vorhanden* den Eintrag *Ja* und sind ausgegraut, d. h. nicht mehr editierbar. Die eAU Anforderungen wurden im Meldecenter bereitgestellt:

eAU ergänzen/prüfen

Zeitraum von bis

Mitarbeiter ↻

Vorhandene Anforderungen anzeigen ☐

PersonalNr

Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Fehlgrund Kürzel	Erstbescheinigung	Folgebescheinigung	eAU-Zeitraum erweitern	eAU Anforderung vorhanden	Fehlertext
PersonalNr : 0917									
Elvira	Fuchs	01.07.2024	Montag	eAU	☒	☐	☐	Ja	
Elvira	Fuchs	02.07.2024	Dienstag	eAU	☐	☐	☐	Ja	
Elvira	Fuchs	03.07.2024	Mittwoch	eAU	☐	☐	☐	Ja	
Elvira	Fuchs	04.07.2024	Donnerstag	eAU	☐	☐	☐	Ja	
Elvira	Fuchs	05.07.2024	Freitag	eAU	☐	☐	☐	Ja	

Abb. 52 eAU ergänzen/prüfen

Fehlerhafte Daten sind markiert und müssen manuell bearbeitet werden:

Vorname	Nachname	Datum	Wochentag	Fehlgrund Kürzel	Erstbescheinigung	Folgebescheinigung	eAU-Zeitraum erweitern	eAU Anforderung vorhanden	Fehlertext
Vorname	Kinderlos	04.08.2024	Sonntag		☐	☐	☐		
Vorname	Kinderlos	05.08.2024	Montag	eAU	☒	☐	☐	Ja	
Vorname	Kinderlos	06.08.2024	Dienstag		☐	☐	☐		
Vorname	Kinderlos	07.08.2024	Mittwoch		☐	☐	☐		
Vorname	Kinderlos	08.08.2024	Dienstag	eAU	☐	☐	☐	Nein	Keine Bescheinigung erst gestellt
Vorname	Kinderlos	09.08.2024	Mittwoch	eAU	☐	☐	☐	Nein	Keine Bescheinigung erst gestellt
Vorname	Kinderlos	10.08.2024	Samstag		☐	☐	☐		

Abb.53: eAU ergänzen/prüfen

Die sofortige Erstellung der Anforderungen wird nur durchgeführt für eAU-Tage innerhalb des systemseitig vorgelegten Zeitraums, d. h. Beginn des Vormonats und Ende des aktuellen Buchungsmonats. Eine manuelle Anpassung des Zeitraums löst keine automatische Erstellung von Anforderungen aus. Die Anforderungen können aber jederzeit manuell durch Klick auf die Schaltfläche *Anforderungen erstellen* erzeugt werden.

Sind eAU-Tage für den Monat nach dem aktuellen Buchungsmonat vorhanden, werden hieraus keine Anforderungen generiert. Die Daten gehen nicht verloren, sie werden zu Anforderungen verarbeitet, wenn für den aktuellen Buchungsmonat der Monatsabschluss durchgeführt wurde und danach der Menüpunkt *eAU ergänzen/prüfen* geöffnet wird.

Option 2: eAU ergänzen/prüfen ohne sofortigen Versand:

Bei dieser Einstellung müssen alle eAU Anforderungen manuell erstellt werden wie unter Punkt 12.4.2 beschrieben.

13 eAU Anforderung über Schnellerfassung und Buchungsstapel

Auch über Schnellerfassung und Buchungsstapel kann der Fehlgrund *eAU Anforderung* erfasst werden. Anders als bei der direkten Eintragung des Fehlgrunds im Kalender des Mitarbeitenden kann jedoch aus Schnellerfassung und Buchungsstapel heraus nicht unmittelbar die eAU Anforderung an die Krankenkasse erzeugt werden.

Hierfür ist im Register *Start* der Menüpunkt *eAU ergänzen/prüfen* zu nutzen. Die Anwendung ist beschrieben unter Punkt 12.4.2. und 12.4.3.

Bei der Verbuchung von Buchungsstapeln ist darauf zu achten, dass diese in der richtigen Reihenfolge verbucht werden, da es sonst möglicherweise zu fehlerhaften eAU Anforderungen kommen kann.