

Aufruf der Webseite „Audig“ über Ihren Internetbrowser

← ↻ 🏠 <https://audig.bayern.de/login> 1. 🔊 ☆ 🔄 📄 📌 📁 ⋮

Leichte Sprache Gebärdensprache 🏠 Startseite ⓘ Hinweise ➔ Anmelden

 **AuDig**
Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital Freistaat Bayern 

Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital

- ✓ Online Arbeitsunfähigkeitsmeldungen an die Bezügestelle des Landesamtes für Finanzen senden
- ✓ Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen von der Krankenkasse elektronisch abholen

Haben Sie bereits ein authega-Zertifikat für das Portal Mitarbeiterservice Bayern? Dann melden Sie sich mit nachfolgendem Link an:

[Anmelden](#) 2.

Haben Sie noch kein Zertifikat? Dann starten Sie die Registrierung mit nachfolgendem Link:

[Registrieren](#)

Informationen
zu AuDig



Videoanleitung
zur
Registrierung



Kontakt Barrierefreiheit Impressum Datenschutz

Anmeldung bei Audig mithilfe Ihres persönlichen Authega-Zertifikats

The screenshot shows the Authega login interface. The browser address bar displays `https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/login/basis`. The page header includes the Authega logo, a 'Hilfe' link, and buttons for 'Benutzerkonto erstellen' and 'Login'. The main content area is titled 'Login' and features a sidebar with 'PersonalID Bayern', 'Mein Benutzerkonto', 'Datenschutz', and 'Hilfe/FAQ'. The central form asks 'Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?' and offers two options: 'Im Browser (Komfort-Login)' and 'In einem Ordner im Computer'. The 'In einem Ordner im Computer' option is selected. Below this, there is a 'Zertifikatsdatei' field with an 'Auswählen' button and a 'Durchsuchen' button. A 'Passwort' field is also present. At the bottom of the form is a 'Login' button. A sidebar on the right contains a help section titled 'Wo finde ich meine heruntergeladene Zertifikatsdatei?' and a link to 'Erklärvideos zur Registrierung'.

1. Authega-Zertifikat auswählen: „authega_lff_..._...“

2. Persönliches Passwort eingeben

3. „Login“ anklicken

Anlegen eines neuen Krankheitsvorgangs

→ AuDig

- Offene Vorgänge
- Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten
- Meine Kontaktdaten
- Mein Filter

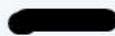
- Offene Vorgänge 
- Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten **
- Meine Kontaktdaten 
- Mein Filter 

Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten



1. Nachname der erkrankten Person eingeben

Filtern 

Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Dienststelle	Personalbereich	Personalteilbereich
				0501007	0988	KM

2. Person auswählen

Vorgänge anzeigen / bearbeiten

Neuer Vorgang +

3. Neuen Vorgang anlegen

Vorliegend wird beispielhaft die Fallgruppe „Krankheit mit Attest“ dargestellt.

letzte Änderung: - Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Abbrechen

Übersicht Vorgänge

Speichern

Neuer Abschnitt

✓ Grunddaten

⚠ Arbeitszeit

Atteste

🔒 Unfall

Gesundmeldung

Grund der Arbeitsunfähigkeit *

Krankheit mit Attest

Beginn der Arbeitsunfähigkeit *

03.06.2024

Voraussichtliches Ende

Art der Versicherung *

Gesetzlich Privat

Abruf der eAU erforderlich? *

Ja Nein

Daten nacheinander auswählen bzw. eintragen

Abschnitt löschen

Hier wählen Sie die Arbeitszeitverteilung der erkrankten Person aus.

Neuer Abschnitt ^

✓ Grunddaten ✓ **Arbeitszeit** Atteste  Unfall Gesundheitsmeldung

Achtung: Die Arbeitszeiten wurden anhand des zuletzt gespeicherten Vorgangs vorbelegt. Bitte überprüfen Sie die Daten und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Regelmäßige Arbeitszeit im letzten halben Jahr

Arbeitszeitmodell

5 Tage Woche (Mo-Fr)

Regelmäßige Arbeitstage (max. 6 Tage)

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Anmerkungen
Max. 100 Zeichen

Regelmäßige Arbeitszeit ab dem v

[Abschnitt löschen](#)

Der Reiter „Atteste“ wird automatisch befüllt, sobald Atteste zum Abruf bereitstehen und diese systemseitig eingespielt sind.

letzte Änderung: - Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Abbrechen

Übersicht Vorgänge

Speichern

Neuer Abschnitt

✓ Grunddaten

✓ Arbeitszeit

Atteste

🔒 Unfall

Gesundmeldung

Aktuell noch keine Daten vorhanden.

Neues Privat-/Papierattest +



Abschnitt löschen

Der Abruf der Atteste kann bis zu zwei Wochen dauern.
Sobald ein Attest eingespielt ist, wird Ihnen dies, wie unten abgebildet, angezeigt.
Zusätzlich erscheint ein blauer Haken im Reiter „Atteste“.

letzte Änderung: 03.06.2024 - Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Abbrechen Übersicht Vorgänge Neuer Abschnitt **Speichern**

ab 03.06.2024 - (Krankheit mit Attest) ^

✓ Grunddaten	✓ Arbeitszeit	✓ Atteste	🔒 Unfall	Gesundmeldung
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">📅 eAU 03.06.2024 - 15.06.2024</div>				

Abschnitt löschen

Nun befüllen Sie im Reiter „Gesundmeldung“ die markierten Felder.
Anschließend gehen Sie auf „Speichern“ und schließen den Vorgang ab.

Abbrechen Übersicht Vorgänge **Speichern**

ab 03.06.2024 - 15.06.2024 (Krankheit mit Attest) ^

✓ Grunddaten ✓ Arbeitszeit ✓ Atteste  Unfall ✓ **Gesundmeldung**

Dienstantritt 17.06.2024 	Dienstantritt ist der Tag des tatsächlichen Dienstantritts bzw. in den Schulferien der Tag, an dem die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer wieder arbeitsfähig war.
Endedatum letztes Attest 15.06.2024 	Endedatum letztes Attest ist der letzte Tag, für den eine Krankschreibung vorliegt.

Sonstige Mitteilung an die Bezügestelle
Max. 500 Zeichen

Abschnitt löschen

Nun ist der Krankheitsvorgang abgeschlossen.

letzte Änderung: 11.06.2024 - Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Speichern erfolgreich und Vorgang abgeschlossen ✓

Vorgang mit Abschnittsdaten vollständig erfasst und gespeichert.

Abbrechen Übersicht Vorgänge Speichern

ab 03.06.2024 - 15.06.2024 (Krankheit mit Attest) ^

✓ Grunddaten✓ Arbeitszeit✓ Atteste🔒 Unfall✓ Gesundheitsmeldung

Grund der Arbeitsunfähigkeit *
Krankheit mit Attest

Beginn der Arbeitsunfähigkeit * 03.06.2024 📅 Voraussichtliches Ende 📅 🔒

Art der Versicherung *

Gesetzlich Privat

Abruf der eAU erforderlich? *

Ja Nein

Abschnitt löschen

Sie können sich diesen jederzeit im Hauptmenü unter „Vorgang neu / Anzeigen / Bearbeiten“ ansehen bzw. bei Bedarf nachträgliche Korrekturen vornehmen.

Zur nachträglichen Löschung eines gesamten Vorgangs bzw. von einzelnen Abschnitten ist ein ggf. vorhandener Eintrag im Feld „Diensttritt“ zunächst zwingend zu entfernen. Nach erfolgtem „Speichern“ kann die Löschung erfolgen. Soweit notwendig, ist das Feld „Diensttritt“ anschließend wieder zu belegen.