

Arbeitsanleitung

Nr. 007/2022 B FK A P V

Leitstelle Personalwirtschaft

Autor Cran

Datum 24.03.2022 zuletzt geändert 26.01.2023

Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital - Zugriffssteuerung

INHALT

1. Ausgangslage	2
2. Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital (AuDig)	2
2.1 Zugangsvoraussetzungen	2
2.2 Anmeldung an der Webseite	2
3. Zugriffssteuerung	2
3.1 Datenpflege AuDig SB im IT 0105 Kommunikation, Subtyp 9060 „AuDig SB“	3
3.2 Datenpflege AuDig Besch im IT 0105 Kommunikation, Subtyp 9061 „AuDig Besch“	4
3.3 AuDig SB – Zuständigkeit für weitere Dienststellen	5
3.4 Zuständigkeit für die Datenpflege Subtypen 9060 und 9061	5
4. Massenerfassung (PA70)	5
5. AuDig SB, für die bisher weder ein Personal- noch Zahlfall existiert	7
6. Abgrenzen der Zugriffsberechtigungen	7
6.1 AuDig SB	7
6.1.1 Integrierter Bereich	7
6.1.2 Nicht integrierter Bereich	8
6.2 Beschäftigte/r	8
6.2.1 Integrierter Bereich	8
6.2.2 Nichtintegrierter Bereich	8
6.3 AuDig SB, für die ein Personalfall unter MGr. 55, Mkr. 0 eingerichtet wurde	8
6.3.1 Integrierter Bereich	8
6.3.2 Nichtintegrierter Bereich	8
Die Personalstellen teilen der Bezügestelle die ausgeschiedenen AuDig SB mit Muster AU_002 mit..	8
Die Abgrenzung erfolgt im Rahmen der BEZ-Maßnahmen (analog Nr. 6.1.2).	8
7. Support	9

1. Ausgangslage

Der Gesetzgeber hat mit mehreren Gesetzesänderungen die verpflichtende Einführung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) für alle gesetzlich krankenversicherten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer beschlossen. Die Einführung sollte ursprünglich zum 01.01.2022 stattfinden, wurde in zwei Schritten jedoch auf den 01.01.2023 verschoben. Im Freistaat Bayern wird die eAU im Rahmen eines Projekts am Landesamt für Finanzen für die personalverwaltenden Stellen des Freistaats Bayern und die rechtlich selbständigen Dritten, deren Bezüge durch das LfF abgerechnet werden, eingeführt. Ziel des Projektes ist, dass alle Stellen über eine neue Webseite die elektronischen Arbeitsunfähigkeitsmeldungen ihrer Mitarbeiter datenschutzkonform und sicher abrufen zu können. Des Weiteren wird im Rahmen der Digitalisierungsbemühungen des Freistaats Bayern die bisherige Übermittlung des Formblattes A740 (Mitteilung Arbeitsunfähigkeit oder Kur) in Papierform an das Landesamt für Finanzen durch eine elektronische Übermittlung mittels des neuen Verfahrens AuDig (Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital) abgelöst.

2. Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital (AuDig)

2.1 Zugangsvoraussetzungen

Für den Zugriff des AuDig SB (Sachbearbeiter/-in Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital) auf die Webseite* sind folgende zwei Zugangsvoraussetzungen erforderlich:

- Datenpflege in VIVA, insbesondere IT 0105 Kommunikation, Subtyp 9060 „AuDig SB“
- Registrierung am Portal [Mitarbeiterservice Bayern](#) (mittels Authega)

* Die detaillierte Bezeichnung der AuDig-Webseite wird rechtzeitig bekannt gegeben.

2.2 Anmeldung an der Webseite

Der AuDig-SB meldet sich am AuDig-Fachverfahren mit seinen Authega-Zugangsdaten an. Bevor der Sachbearbeiter auf die Frontend-Startseite gelangt, wird mit einer Webservice-Anfrage an VIVA sichergestellt, dass er wirklich berechtigt ist, die Webanwendung zu nutzen. Zum aktuellen Zeitpunkt wird geprüft, ob es sich bei der Person mit der entsprechenden VIVA-PNr. um

- eine aktiv Beschäftigte/einen aktiv Beschäftigten (VIVA, IT 0000 Maßnahmen, Beschäftigungsstatus = 3) handelt und
- ob der IT 0105 Kommunikation, Subtyp 9060 AuDig SB vorhanden ist.

Die AuDig SB können bei integrierten PSV-Stellen, nicht integriert arbeitenden Dienststellen sowie Dienststellen, für welche die Abrechnung in Auftragsverwaltung in VIVA erfolgt, sowie bei nichtstaatlichen Stellen beschäftigt sein. Bei Beschäftigten, die ausgeschieden sind, wird das Fachverfahren „elektronische Arbeitsunfähigkeit“ nicht angeboten.

3. Zugriffssteuerung

Für jeden AuDig-Sachbearbeiter ist ein Eintrag im IT0105 Subtyp 9060 „AuDig SB“ erforderlich. Mittels diesem Eintrag wird auch die grundsätzliche Berechtigungssteuerung verwaltet.

Auf welche Personalfälle im Detail Zugriff besteht, wird ggf. über die Aufteilung der Zuständigkeiten (ebenfalls Subtyp 9060) oder in Ausnahmefällen (Zuständigkeit für weitere Dienststellen) über die Pflege der Ausnahmetabelle geregelt (näheres siehe Ziff 3.3).

Die AuDig SB werden von den Personalstellen benannt. Die Pflege des IT0105 Kommunikation mit Subtypen für das Fachverfahren AuDig erfolgt dezentral bei den Dienststellen. Die technische Zuordnung eines AuDig SB erfolgt über die Pflege von Subtypen des IT 0105 Kommunikation durch den jeweiligen PSV-SB bzw. die Bezügestelle.

3.1 Datenpflege AuDig SB im IT 0105 Kommunikation, Subtyp 9060 „AuDig SB“

Gültig	<input type="text" value="01.10.2022"/>	bis	<input type="text" value="31.12.9999"/>
Kommunikation			
Art	<input type="text" value="9060"/>	AuDig SB	
Zuständigkeitskennzeichen 1	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 2	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 3	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 4	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 5	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 6	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 7	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 8	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 9	<input type="text"/>		
Zuständigkeitskennzeichen 10	<input type="text"/>		

Der Infotyp 0105, Subtyp 9060 hat die Zeitbindung 2 (Infotyp darf Lücken haben, keine Mehrfachbelegung).

Beim Personalfall des AuDig-Sachbearbeiters ist im IT 0105 Kommunikation, der Subtyp 9060 AuDig SB zu pflegen. Ohne Eintrag eines oder mehrerer Zuständigkeitskennzeichens ist der AuDig SB für seine Beschäftigungsdienststelle (IT 0001 Organisatorische Zuordnung, Registerkarte „Dienststellen-schlüssel BAVARIA“) berechtigt.

Ist eine Aufteilung innerhalb der Beschäftigungsdienststelle einschlägig, so ist das Zuständigkeitskennzeichen zu belegen.

Beispiel: Personen 1 u. 2: zuständig Buchstabenbereich A-K
Personen 3 u. 4: zuständig für Buchstabenbereich L-Z)

Kommunikation	
Art	9060 AuDig SB
Zuständigkeitskennzeichen 1	A-K
Zuständigkeitskennzeichen 2	

Eintrag bei Person 1 oder 2

In das Feld Zuständigkeitskennzeichen im Subtyp 9060 können bis zu 25 Zeichen Freitext eingegeben werden.

Nähere Details zu den Plausibilitätsprüfungen Subtyp 9060 können Sie dem Benutzerhandbuch zum IT 0105 Kommunikation entnehmen.

3.2 Datenpflege AuDig Besch im IT 0105 Kommunikation, Subtyp 9061 „AuDig Besch“

Kommunikation (0105) anlegen	
PersNr	40074872 3 1016 Lff-DSt M
Name	Beschäftigter AuDig
MAGr./MAKr.	F Arbeitnehmer F1 TV-L EntGO
Gültig	01.10.2022 bis 31.12.9999
Kommunikation	
Art	9061 AuDig Besch
Zuständigkeitskennzeichen 1	A-K
Zuständigkeitskennzeichen 2	

Wurde beim AuDig SB eine Aufteilung der Zuständigkeit über das Zuständigkeitskennzeichen vorgenommen, ist bei allen Beschäftigten, die in den Zuständigkeitsbereich des AuDig SB fallen, der Subtyp 9061 AuDig Besch entsprechend zu pflegen. Über diesen Subtyp erfolgt die erweiterte Steuerung der Zugriffsberechtigung.

Der Infotyp 0105, Subtyp 9061 hat die Zeitbindung 2 (Infotyp darf Lücken haben, keine Mehrfachbelegung)

In das Feld Zuständigkeitskennzeichen im Subtyp 9061 können bis zu 25 Zeichen Freitext eingegeben werden.

Nähere Details zu den Plausibilitätsprüfungen Subtyp 9060 können Sie dem Benutzerhandbuch zum IT 0105 Kommunikation entnehmen.

3.3 AuDig SB – Zuständigkeit für weitere Dienststellen

Ist der AuDig SB neben seiner Beschäftigungsdienststelle für weitere Dienststellen zuständig, ist die [Ausnahmetabelle](#) ZPA_EAU_ZUST_AUS zu pflegen. Die Datenpflege der Tabelle erfolgt durch das Landesamt für Finanzen (Hotline AuDig) nach Mitteilung von den obersten Dienstbehörden/Behörden bzw. den rechtlich selbstständigen Dritten. Bei Ressortneugründungen und Umorganisationen müssen die obersten Dienstbehörden die bisherigen Einträge auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen. Erforderliche Ergänzungen teilen Sie dem LfF über das Ticketsystem mit.

3.4 Zuständigkeit für die Datenpflege Subtypen 9060 und 9061

Im integrierten Bereich nimmt der jeweils zuständige PSV-Sachbearbeiter/die PSV-Sachbearbeiterin die Datenpflege im IT 0105 Kommunikation, Subtypen 9060 und 9061 vor. Die Rollen und Berechtigungen wurden entsprechend angepasst.

Im nicht integrierten Bereich nimmt der jeweils zuständige BEZ-Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin nach Mitteilung durch die Personalstellen mittels [Formular AU 002](#) (AuDig SB) und [AU 003](#) (AuDig Besch) die Datenpflege im IT 0105 Kommunikation, Subtypen 9060 und 9061 vor. Die Rollen und Berechtigungen wurden entsprechend angepasst.

4. Massenerfassung (PA70)

Sowohl für die integrierte Sachbearbeitung (Pflege durch PSV, alle PSV-Benutzergruppen) als auch für die nicht integrierte Sachbearbeitung (Datenerfassung durch BEZ) wird die Transaktion PA70 (Massenerfassung) für Erfassungen beim IT 0105 Kommunikation, Subtypen 9060 (AuDig SB) und 9061 (AuDig Besch) zur Verfügung gestellt.

Subtyp 9060

Schnellerfassung

Mit Vorschlag

Schnellerfassung Stammdaten

- Laufbahnmerkmale
- Wiederkehrende Be-/Abzüge
- Ergänzende Zahlung
- Steuerdaten D
- Kindergeld D
- Bauwirtschaft Bewegungsdaten
- Bauwirtschaft Tages-Bewegungsdaten
- Dienstortwünsche
- Fortbildung
- Beurteilungen

Zeitraum

Zeitraum

von bis

heute laufende Woche

alles laufender Monat

ab heute letzte Woche

bis heute letzter Monat

akt. Periode laufendes Jahr

Auswahl

Direkte Auswahl

Informationstyp Art

Kommunikation (0105) anlegen

Weitere PersNr

PNR	Gültig ab	Gültig bis	Art	Zuständigkeits-Kz1	Zuständigkeits-Kz2	Zuständigkeits-Kz5
		31.12.9999	9060				
		31.12.9999	9060				

Subtyp 9061

Schnellerfassung

Mit Vorschlag

Schnellerfassung Stammdaten

- Laufbahnmerkmale
- Wiederkehrende Be-/Abzüge
- Ergänzende Zahlung
- Steuerdaten D
- Kindergeld D
- Bauwirtschaft Bewegungsdaten
- Bauwirtschaft Tages-Bewegungsdaten
- Dienstortwünsche
- Fortbildung
- Beurteilungen

Zeitraum

Zeitraum

von bis

heute laufende Woche

alles laufender Monat

ab heute letzte Woche

bis heute letzter Monat

akt. Periode laufendes Jahr

Auswahl

Direkte Auswahl

Informationstyp Art

Kommunikation (0105) anlegen

Weitere PersNr

PNR	Gültig ab	Gültig bis	Art	Zuständigkeits-Kz1	Zuständigkeits-Kz2	Zuständigkeits-Kz5
		31.12.9999	9061				
		31.12.9999	9061				

Die Funktionalitäten stehen auch jeweils „mit Vorbelegung“ zur Verfügung.

5. AuDig SB, für die bisher weder ein Personal- noch Zahlfall existiert

Sollen „externe“ Personen die Tätigkeit des AuDig SB ausführen, bei welchen bisher weder ein Personal- noch ein Zahlfall in VIVA vorhanden ist, ist durch die zuständige PSV-Stelle (integrierter Bereich) bzw. durch die AuDig-Hotline (für den nicht integrierten Bereich nach Mitteilung durch die Personalstelle mittels [Formblatt AU 001](#) die Personalmaßnahme „Aufnahme AuDig“ unter Mitarbeitergruppe 0 (= ohne Abrechnung), Mitarbeiterkreis 55 „AuDig SB“ durchzuführen.

Im Rahmen der Maßnahme werden folgende Infotypen gepflegt:

IT 0000 Maßnahmen

IT 0001 Organisatorische Zuordnung

IT 9052 Weitere Beschäftigungsstellen (nur UGr. E1 StMUK)

IT 0002 Daten zur Person

IT 0006 Anschriften und

IT 0105 Kommunikation Subtyp „AuDig SB“.

Sollte in diesen Fällen eine Aufteilung der Zuständigkeit bei der Beschäftigungsdienststelle für den AuDig SB auf mehrere Personen erforderlich sein, ist bei sämtlichen Beschäftigten der Dienststelle ggf. der IT 0105, Subtyp 9061 entsprechend zu pflegen.

Die Aufnahme des „Personalministammsatzes“ (Durchführung der Personalmaßnahme) sollte mindestens einen Monat vor Tätigkeitsaufnahme durchgeführt werden, damit für die Registrierung beim Portal „Mitarbeiterservice Bayern“ noch ausreichend Zeit bleibt.

Nähere Details zur Personalmaßnahme „Aufnahme AuDig SB“ finden Sie auf der VIVA-Online-Benutzerdokumentation unter Schulungsunterlagen, Kap. 2-119.

6. Abgrenzen der Zugriffsberechtigungen

6.1 AuDig SB

Die Zugriffsberechtigungen der AuDig SB werden über den IT 0105 Subtyp 9060 AuDig SB gesteuert.

6.1.1 Integrierter Bereich

Beim Ausscheiden oder einem organisatorischen Wechsel des AuDig SB werden ab sofort die Berechtigungen im Rahmen der PSV-Personalmaßnahmen entzogen. Es wurde für alle Benutzergruppen eingerichtet, dass bei den Personalmaßnahmen

- „Austritt“ (bei allen Maßnahmengründen)
- „Organisatorischer Wechsel“ (bei den Maßnahmengründen „Versetzung“ und „Versetzung mit Versorgungslastenteilung“) und

- „Wechsel Beschäftigungsverhältnis“ (bei den Maßnahmengründen „Neues BV unmittelb. Anschluss“ und „Verlängerung BV“ mit Wechsel des Personalbereiches)

der ST 9060 AuDig SB und ST9061 AuDig Besch des IT 0105 Kommunikation maschinell zum Abgrenzen angeboten wird.

6.1.2 Nicht integrierter Bereich

Beim Ausscheiden oder einem organisatorischen Wechsel des AuDig SB werden ab sofort die Berechtigungen im Rahmen der BEZ-Maßnahmen entzogen. Es wurde eingerichtet, dass bei den Personalmaßnahmen

- „Austritt“ (BE) bei allen Maßnahmengründen
- „Organisatorischer Wechsel“ (B2) bei den Maßnahmengründen „Versetzung“ und „Versetzung mit Versorgungslastenteilung“) und
- „Wechsel Beschäftigungsverhältnis“ (BG) bei den Maßnahmengründen „Neues BV unmittelb. Anschluss“ und „Verlängerung BV“ mit Wechsel des Personalbereiches)

der ST 9060 AuDig SB und ST9061 AuDig Besch des IT 0105 Kommunikation maschinell zum Abgrenzen angeboten wird. Übergangsweise erfolgt die Anzeige für die BEZ-SB sichtbar, zu einem späteren Zeitpunkt soll die Abgrenzung „dunkel im Hintergrund“ erfolgen.

6.2 Beschäftigte/r

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, bei denen die Zuständigkeit für die elektronische Arbeitsunfähigkeitsmeldung innerhalb der Dienststelle auf SB aufgeteilt ist, erfolgt die Zugriffsregelung über die Pflege des IT 0105 ST 9061 AuDig Besch.

6.2.1 Integrierter Bereich

Bei Beschäftigten, die Ausscheiden oder sich einem organisatorischen Wechsel unterziehen, wird soweit vorhanden, der IT 0105, ST9061 AuDig Besch im Rahmen der PSV-Maßnahmen (analog Nr. 6.1.1) zum Abgrenzen angezeigt.

6.2.2 Nichtintegrierter Bereich

Bei Beschäftigten, die Ausscheiden oder sich einem organisatorischen Wechsel unterziehen, wird soweit vorhanden, der IT 0105, ST9061 AuDig Besch im Rahmen der BEZ-Maßnahmen (analog Nr. 6.1.2) zum Abgrenzen angezeigt. Übergangsweise erfolgt die Anzeige für die BEZ-SB sichtbar, zu einem späteren Zeitpunkt soll die Abgrenzung „dunkel im Hintergrund“ erfolgen.

6.3 AuDig SB, für die ein Personalfall unter MGr. 55, Mkr. 0 eingerichtet wurde

6.3.1 Integrierter Bereich

Die Abgrenzung erfolgt im Rahmen der PSV-Maßnahmen (analog Nr. 6.1.1)

6.3.2 Nichtintegrierter Bereich

Die Personalstellen teilen der Bezügestelle die ausgeschiedenen AuDig SB mit Muster AU_002 mit. Die Abgrenzung erfolgt im Rahmen der BEZ-Maßnahmen (analog Nr. 6.1.2).

7. Support

Bei allen Fragen zu AuDig (incl. Zugriffssteuerung) steht Ihnen die AuDig-Hotline beim LfF unter:

Hotline-AuDig@lff.bayern.de oder Tel. 089/7624-1300 zur Verfügung.

Telefonische Auskünfte bezüglich AuDig sind in der Zeit von Mo – Do von 08.00 – 12.00 und 13:00 – 15:00 Uhr und Fr. von 08.00 – 12.00 Uhr möglich