

## AuDig

### Hinweise zur Version 1.6.00 vom 30.03.2026

#### INHALT

1	Design der Anmeldemaske .....	2
2	Startseite .....	3
3	Mein Filter: Anzeige der jeweiligen Dienststellennummer zu einem Personalteilbereich .....	4
4	Kalenderfunktionalität .....	4
5	Sortierung der offenen Vorgänge .....	4
6	Zusätzliche Spalten „Status“ und „Aktionen“ im Menüpunkt „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ .....	5
7	Neugestaltung Register.....	7
8	Hinweismeldung bei Umstellung des eAU-Abrufes .....	12

## 1 Design der Anmeldemaske

### Bisher:

**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](#)

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

[Registrieren](#)

Informationen zu AuDig



Hilfe zur Registrierung



### Neu:

## Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital

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

**Anmelden**

Wenn Sie bereits ein Authega-Zertifikat für die Personal ID Bayern besitzen, melden Sie sich hier an.

[→ Anmelden](#)

**Neu registrieren**

Erstellen Sie einen neuen Authega-Account für die Personal ID Bayern

[→ Registrieren](#)

**Informationen**

Nähere Informationen zu AuDig finden Sie auf der Webseite des LfF

[Informationen](#)

Die Schaltfläche zur Anmeldung befindet sich nun in einem separaten Infokasten.

In der nebenstehenden Box finden Sie Informationen zu authega, etwa zur Registrierung und zu Hilfestellungen.

Informationen zu AuDig (Arbeitsanleitungen, FAQ und Formblätter) erhalten Sie weiterhin über die Infobox unten links.

## 2 Startseite

Bisher:

The screenshot shows the AuDig homepage before login. At the top, there are links for 'Leichte Sprache' and 'Gebärdensprache'. The main header includes the AuDig logo and 'Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital', along with the Freistaat Bayern logo. A navigation bar contains 'Startseite', 'Hinweise', 'authega', and 'Abmelden'. A sidebar on the left lists 'Offene Vorgänge', 'Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten', 'Meine Kontaktdaten', and 'Mein Filter'. The main content area displays four cards for these categories, each with a corresponding icon. A footer bar contains 'Kontakt', 'Barrierefreiheit', 'Impressum', and 'Datenschutz'. A user status message at the top right reads 'Sie sind angemeldet als Test Audig'.

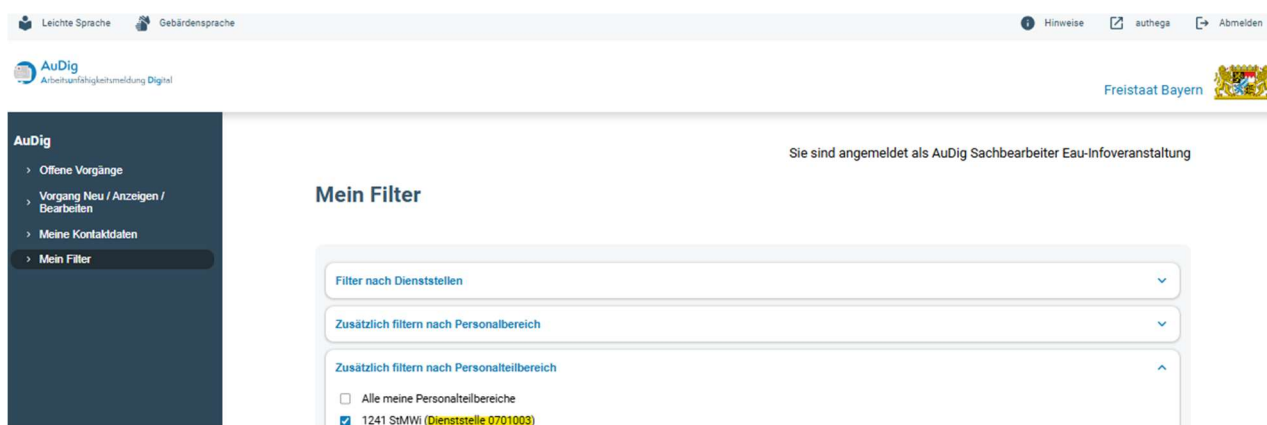
Neu:

The screenshot shows the AuDig homepage after login. The user status message at the top right now reads 'Sie sind angemeldet als AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung'. The sidebar on the left is expanded, showing 'Offene Vorgänge' as the active menu item. The main content area is titled 'Offene Vorgänge' and features a search bar with the placeholder 'Suche Suchbegriff eingeben', a sorting dropdown set to 'Sortieren nach "Aktion erforderlich"', and a 'Filter' button. Below this, two entries are listed, each with a red 'AKTION ERFORDERLICH' label, a redacted title, and a date (e.g., 'ab 03.03.2025'). Each entry has a 'Bearbeiten' button with a pencil icon.

Die Startseite gibt es in der Form nicht mehr. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Ihnen sofort die offenen Vorgänge angezeigt.

Aus diesem Grund wurde in der Kopfzeile die Verlinkung auf die Startseite entfernt. [Startseite](#)

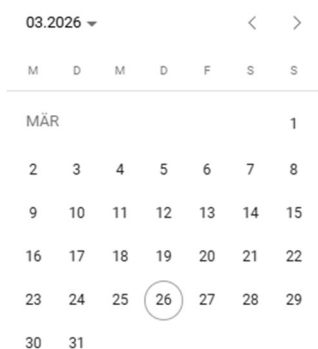
### 3 Mein Filter: Anzeige der jeweiligen Dienststellennummer zu einem Personalteilbereich



Für mehr Übersichtlichkeit wird die Dienststellennummer passend zum Personalteilbereich angezeigt.

### 4 Kalenderfunktionalität

Bisher:



Neu:



Die Tage und Monate werden jetzt fortlaufend angezeigt.

### 5 Sortierung der offenen Vorgänge

Bisher:



Neu:



Die Sortierfunktion „aufsteigend“ bzw. „absteigend“ erfolgt jetzt über zwei separate Buttons.

## 6 Zusätzliche Spalten „Status“ und „Aktionen“ im Menüpunkt „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“

Bisher:

### Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten

🔍
ℹ️

Filtern ▼

Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Dienststelle	Personalbereich	Personalteilbereich
40493132	Eau [redacted]	Audig	15.09.1969	[redacted]	[redacted]	[redacted]
60000370	Eau [redacted]	AuDig	15.09.1969	[redacted]	[redacted]	[redacted]
60000372	Eau [redacted]	Beschäftigte:	21.07.1980	[redacted]	[redacted]	[redacted]
60000373	Eau [redacted]	Beschäftigte:	23.07.1976	[redacted]	[redacted]	[redacted]
60000374	Eau [redacted]	Beschäftigte:	23.03.1979	[redacted]	[redacted]	[redacted]
60000375	Eau [redacted]	Beschäftigte:	01.10.1979	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Vorgänge anzeigen / bearbeiten

Neuer Vorgang +

Neu:

## Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten

Filter

Tabelle filtern  
Suchbegriff eingeben


Status	Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Dienststelle	Personalbereich	Personalteilbereich	Aktionen
Aktion erforderlich	60000271	Eau-██████████	Thema	27.08.1966	██			: +
Verfügbar	60000272	Eau-██████████	Thema	21.09.1993	██			: +
Aktion erforderlich	60000274	Eau-██████████	Thema	29.04.1959	██			: +
In Bearbeitung	60000276	Eau-██████████	Thema	26.10.1989	██			: +


Aus Barrierefreiheitsgründen wurde eine zusätzliche Spalte „Status“ (1. Spalte) implementiert. Die Vorgänge, die sich derzeit nicht in Bearbeitung befinden, werden jetzt als „Verfügbar“ in schwarzer Farbe dargestellt.

Die neue Spalte „Aktionen“ (letzte Spalte) ersetzt folgende Schaltflächen der bisherigen Version:

Vorgänge anzeigen / bearbeiten

Neuer Vorgang +

Mit einem Klick auf das Pluszeichen legen Sie einen neuen Vorgang an: 

Mit einem Klicken auf die drei senkrechten Punkte können Sie Vorgänge zur Person anzeigen oder bearbeiten: 

## 7 Neugestaltung Register

Grunddaten bisher:

Neuer Abschnitt

Grunddaten
 Arbeitszeit
Atteste
 Unfall
Gesundmeldung

Grund der Arbeitsunfähigkeit \*  
 Bitte wählen

Beginn der Arbeitsunfähigkeit \*  
 25.03.2026

Voraussichtliches Ende

Art der Versicherung \*

Gesetzlich    Privat

Abruf der eAU erforderlich? \*

Ja    Nein

[Abschnitt löschen](#)

Grunddaten neu:

Neuer Abschnitt

Grunddaten
 Arbeitszeit
Atteste
Unfall
Gesundmeldung

Achtung: „Grund / Beginn der Arbeitsunfähigkeit“, „Art der Versicherung“ und „Abruf der eAU erforderlich?“ wurden standardmäßig vorbelegt. Bitte überprüfen Sie die Daten.

**Grund der Arbeitsunfähigkeit**

- Krankheit mit Attest
- Krankheit ohne Attest
- genehmigte Kur/Rehamaßnahme
- anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit mit Attest
- Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)
- Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)

Beginn der Arbeitsunfähigkeit \*  
 25.03.2026

**Art der Versicherung**

Gesetzlich  
 Privat

**Abruf der eAU erforderlich?**

Ja  
 Nein

Abschnitt löschen

Der „Grund der Arbeitsunfähigkeit“ wird jetzt als Radio Button dargestellt.  
Das Datumsfeld „Voraussichtliches Ende“ wird in Abhängigkeit zum Grund der AU „Krankheit ohne Attest“ eingeblendet:

Krankheit ohne Attest  
 genehmigte Kur/Rehamaßnahme  
 anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit mit Attest  
 Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)  
 Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)

Beginn der Arbeitsunfähigkeit \*  
 25.03.2026

---

Voraussichtliches Ende \*  
 25.03.2026

Aus programmtechnischen Gründen findet im neuen Design eine Vorbelegung von „Grund der Arbeitsunfähigkeit“ (Krankheit mit Attest), „Art der Versicherung“ (gesetzlich) und „Abruf der eAU erforderlich?“ (Ja) statt. Der „Beginn der AU“ ist weiterhin mit dem Tagesdatum vorbelegt. Eine entsprechende Hinweismeldung ist im oberen Teil des Fensters zu sehen:

Achtung: „Grund / Beginn der Arbeitsunfähigkeit“, „Art der Versicherung“ und „Abruf der eAU erforderlich?“ wurden standardmäßig vorbelegt. Bitte überprüfen Sie die Daten.

Die Schaltfläche zum Löschen eines Abschnittes befindet sich jetzt links unten am Rand des Abschnittes.

**Grund der Arbeitsunfähigkeit**  
 Krankheit mit Attest  
 Krankheit ohne Attest  
 genehmigte Kur/Rehamaßnahme  
 anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit mit Attest  
 Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)  
 Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)

Beginn der Arbeitsunfähigkeit \*  
 25.03.2026

---

**Art der Versicherung**  
 Gesetzlich  
 Privat

**Abruf der eAU erforderlich?**  
 Ja  
 Nein

Arbeitszeit bisher:

Neuer Abschnitt

Grunddaten **Arbeitszeit** Atteste Unfall Gesundheitsmeldung

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

Mit einem Klick auf „Regelmäßige Arbeitszeit ab dem“ öffnet sich folgendes Fenster:

Regelmäßige Arbeitszeit ab dem 01.04.2026

Wechsel zum \*  
01.04.2026

Arbeitszeitmodell

5 Tage Woche (Mo-Fr)

Regelmäßige Arbeitstage (max. 6 Tage)

Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Anmerkungen

Arbeitszeit löschen

Die Eingabefelder werden erst durch Vorgabe des Datums bei „Wechsel zum“ aktiv.

## Arbeitszeit neu:

Neuer Abschnitt

✓ Grunddaten ✓ **Arbeitszeit**  Atteste Unfall Gesundheitsmeldung

Achtung: Die 5 Tage Woche ist standardmäßig vorgelegt. Bitte überprüfen Sie die Arbeitszeitdaten.

**Regelmäßige Arbeitszeit im letzten halben Jahr:**

**Arbeitszeitmodell**

5 Tage Woche (Mo-Fr)  
 Regelmäßige Arbeitstage (max. 6 Tage)

Anmerkungen

0 / 100

**Regelmäßige Arbeitszeit ab:**

Wechsel zum  
TT.mm.jjjj

Für die Speicherung einer weiteren Arbeitszeit ist die Angabe des Datums zwingend erforderlich.

Die 5 Tage Woche ist aus programmtechnischen Gründen vorgelegt. Der entsprechende Hinweis ist im oberen Teil des Abschnittsfensters zu sehen.

Die Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit auf bestimmte Tage wird in Abhängigkeit zur Option „Regelmäßige Arbeitstage (max. 6 Tage)“ eingeblendet:

Regelmäßige Arbeitstage (max. 6 Tage)

Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Bitte geben Sie die regelmäßigen Arbeitstage an.

Anmerkungen

0 / 100

Die Änderung der regelmäßigen Arbeitszeit zu einem bestimmten Datum ist möglich, sobald im Eingabefeld „Wechsel zum“ ein Datum eingegeben wird:

**Regelmäßige Arbeitszeit ab:**

Wechsel zum  
25.03.2026

Für die Speicherung einer weiteren Arbeitszeit ist die Angabe des Datums zwingend erforderlich.

Arbeitszeitmodell

5 Tage Woche (Mo-Fr)

Regelmäßige Arbeitstage (max. 6 Tage)

Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Bitte geben Sie die regelmäßigen Arbeitstage an.

Anmerkungen

0 / 100

Arbeitszeit Löschen

#### Atteste:

Im Reiter Atteste hat sich im Hinblick auf die Handhabung und Ansicht der Privat-/Papieratteste bzw. die Darstellung der eAU – Rückmeldungen nichts geändert.

Der Ausdruck einer eAU wurde aus optischen Gründen geringfügig verändert. Er enthält die bisherigen Informationen.

#### Unfall:

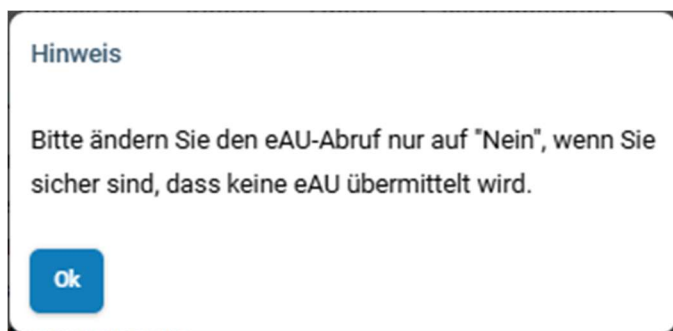
An der Funktionalität und Bedienung der Registerkarte Unfall hat sich nichts geändert.

#### Gesundmeldung:

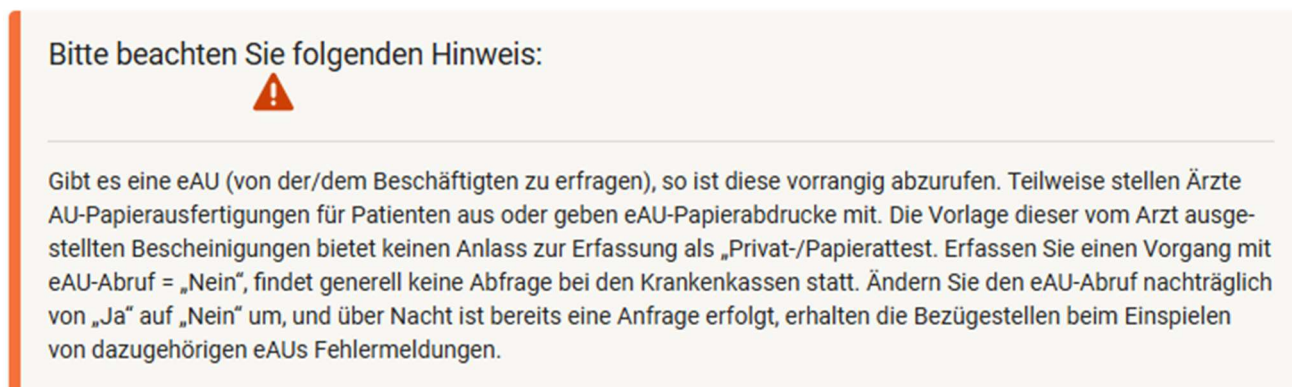
An der Funktionalität und Bedienung der Registerkarte Unfall hat sich nichts geändert.

## 8 Hinweismeldung bei Umstellung des eAU-Abrufes

Ändern Sie in den Grunddaten eines bereits gespeicherten Abschnittes bei „Abruf der eAU erforderlich“ die Option von „Ja“ auf „Nein“ erscheint folgende Hinweismeldung:



Hintergrund ist die derzeit auf der Startseite veröffentlichte Hinweismeldung:



Bitte beachten Sie: Es handelt sich lediglich um eine Hinweismeldung. Bestätigen Sie die Meldung mit OK, wird die Umstellung trotzdem vorgenommen. Speichern ist möglich!