

Arbeitsanleitung

Nr. 011/2022

☐ B

☐ FK

☐ A

☒ P

☐ V

Leitstelle Personalwirtschaft

Autor Panrucker / Cran

Datum 28.04.2022, zuletzt geändert 29.09.2025

Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital - Anleitung

INHALT

Änderungshistorie	3
1. Ausgangslage	4
2. Vorwort	4
3. Grundsätzliches	5
3.1 Anmeldung.....	5
3.2 Ansicht Bildschirmaufbau (bei einem offenen Vorgang)	8
3.3 Allgemeines	8
3.4 Zugriff auf Personalfälle	9
3.5 Personalfälle mit mehreren Beschäftigungsverhältnissen	10
4. Anlegen eines neuen Vorgangs.....	10
4.1 Grunddaten.....	12
4.1.1 Grund der Arbeitsunfähigkeit.....	12
4.1.2 Beginn der Arbeitsunfähigkeit.....	13
4.1.3 Voraussichtliches Ende	13
4.1.3.1 Die Arbeitsunfähigkeit wurde noch nicht durch einen Dienstantritt beendet.....	14
4.1.3.2 Die Arbeitsunfähigkeit wurde durch einen Dienstantritt beendet (Gesundmeldung).....	16
4.1.4 Daten zu betreuten Kind.....	17
4.1.4.1 Freistellung von der Arbeitsleistung gem. § 45 SGB V zur Betreuung eines erkrankten Kindes unter Wegfall der Vergütung.....	17
4.1.4.2 Schwer erkranktes Kind, das privat krankenversichert ist.....	19
4.1.4.3 Kinderkrankengeld bei stationärer Mitaufnahme § 45 Abs. 1a SGB V	19
4.1.4.4 Begleitung Kind bei einer stationären Reha.....	19
4.1.5 Art der Versicherung	19
4.1.6 eAU-Abruf erforderlich.....	19
4.2 Arbeitszeit.....	20
4.2.1 Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit im letzten halben Jahr	20
4.2.2 Änderung der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit im letzten halben Jahr	21
4.3 Atteste	22
4.3.1 Ansicht Privat-/Papieratteste	22
4.3.2 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf	23
4.3.2.1 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf – Krankenhausaufenthalt	24
4.3.2.2 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf – Rehaaufenthalt.....	25
4.3.2.3 Status „obsolet“ oder „storniert“ bei bereits übermittelten eAU's.....	25
4.3.3 Ansicht nach erfolglosem eAU-Abruf.....	27
4.3.4 Vorgehen bei Zwischenräumen zwischen den eAU's	29
4.4 Unfall – Prüfung von Schadensersatzansprüchen.....	30
4.5 Gesundmeldung (Dienstantritt/Endedatum letztes Attest)	31

4.6	Vorgehen bei Aussteuerung.....	33
5	Löschen eines Abschnittes bzw. Vorgangs.....	33
6	Neuer Vorgang oder neuer Abschnitt bei bestehenden Vorgang.....	34
6.1	Beispiele zum Abschnittswechsel	35
6.2	Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls.....	36
6.3	Beispiele zum Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls.....	37
6.4	Nacherfassung frühere Krankheiten.....	38
7	Korrekturen/Löschen in abgeschlossenen Vorgängen.....	38
8	Vorgehen bei Aufnahme des Pilotbetriebes/Produktivstarts.....	38
9	Hinweis- bzw. Fehlermeldungen	40
10	Hinweise für die Bezügestelle	40
11	Systemsperrern in VIVA – Auswirkungen auf AuDig.....	40
	Anlage 1: Hinweis- und Fehlermeldungen.....	41
	Anlage 2: Übersicht der Feldbelegung nach Abwesenheitsgründen.....	42

Änderungshistorie

Lfd.Nr.	Datum	Nr. in AA	Änderungsgrund
1	28.02.2023	6.2, 6.3	Aufnahme: Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls mit Beispielen
2	08.05.2023	1, 2, Anlage 1	Projektabschluss zum 31.01.2023, Drucken einer einzelnen eAU, Erweiterung der Hinweismeldungen
3	20.07.2023	4.3.3 4.3.4	Ergänzung des Vorgehens bei Ausbleiben der eAU Einfügen des Vorgehen bei Zwischenräumen zwischen den eAU's
4	04.08.2023		Hardcopys ausgetauscht, redaktionelle Änderungen
5	07.09.2023	4.3.4	Ergänzung der Beschreibung „Vorgehen bei Zwischenräumen zwischen eAU's“
6	28.12.2023	4.1.4.3	Aufnahme: Anspruch auf Kinderkrankengeld bei stationärer Mitauf- nahme § 45 Abs. 1a SGB V
7	07.06.2024	versch.	Aktualisierungen bezüglich neuer Version 1.4 (s. Versionsbeschrei- bung)
8	21.01.2025	4.3.2.1 4.3.2.2 4.3.2.3 4.3.3	eAU – neue Datensatzversion 2.0.0
9	07.02.2025	4.3.2.2	Ergänzender Hinweis zu 4.3.2.2 Aktualisierung der Abbildungen aufgrund Version 1.5.01
10	11.04.2025	4.5, 4.6	Ergänzender Hinweis zu 4.5 und 4.6
11	28.04.2025	4.1.2	Ergänzender Hinweis zu 4.1.2
12	21.05.2025	6.3	Beispiel 3 in 6.3 korrigiert
13	29.09.2025	3.3 4.1.4.1 4.1.4.3 4.4	Neue Filtermöglichkeit Aufnahme Beispielfall bei Verteilung wöchentlicher Arbeitszeit Ergänzung zur Verdeutlichung Neuerungen Registerkarte Unfall

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 wurde 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 war, dass alle Stellen über eine neue Webseite die elektronischen Arbeitsunfähigkeitsmeldungen ihrer Mitarbeiter datenschutzkonform und sicher abrufen zu können. Des Weiteren wurde im Rahmen der Digitalisierungsbemühungen des Freistaats Bayern die bisherige Übermittlung des Formblattes A740 (Mitteilung Arbeitsunfähigkeit oder Kur) in Papierform an das Landesamt für Finanzen ab 01.10.2022, für den Bereich Kultus ab 01.01.2023, durch eine elektronische Übermittlung ersetzt. Das Projekt eAU wurde zum 31.01.2023 erfolgreich abgeschlossen.

2. Vorwort

Diese Arbeitsanleitung soll als Nachschlagewerk für die AuDig SB dienen, um die Datenpflege in AuDig bestmöglich durchführen zu können.

AuDig ersetzt das bisherige Formblatt A740 **vollständig**. Wenn Sie AuDig nutzen, geben Sie alle Daten, die Sie bisher mit dem Formblatt übermittelt haben (z.B. Erkrankung Kind) im System vor.



Die vom Beschäftigten vorgelegte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in der Ausfertigung "zur Vorlage beim Arbeitgeber" ist **nicht an die Bezügestelle weiterzureichen**. Dies gilt für Fälle, in denen Ärzte noch die bisherige Bescheinigung nach Muster 1 ausstellen, genauso wie für Fälle in denen die Ärzte sich am eAU-Verfahren beteiligen. Übergangsweise erhalten die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ggf. auch in diesen Fällen noch eine ausgedruckte Bescheinigung für den Arbeitgeber. Diese verbleibt bei den Personal- oder Geschäftsstellen. Da es sich bei der AU um ein Dokument handelt, das grds. Eingang in die Personalakte findet, ist die eAU auszudrucken und in der Personalakte abzulegen bzw. in die DiPA zu übernehmen. Der Ausdruck einer eAU kann über die Schaltfläche „Drucken“ in der Registerkarte Atteste erfolgen.

In eAU-Fällen ist es vom Beschäftigten nicht mehr notwendig, eine Ausfertigung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an die Krankenkasse zu übersenden. In allen anderen Fällen ist der Beschäftigte weiterhin verpflichtet die Ausfertigung Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung "zur Vorlage bei der Krankenkasse" selbstständig an die gesetzliche Krankenkasse zu übersenden.

Es ist der **Beginn jeder Erkrankung** unabhängig von der Dauer (also auch eintägige Erkrankungen) mittels AuDig **umgehend** an die Bezügestelle zu melden. Eine umgehende Meldung ist notwendig, weil das Landesamt für Finanzen verpflichtet ist sofort zu prüfen, ob elektronische Meldungen über anrechenbare Vorerkrankungen und/oder elektronische Entgeltmeldungen an die im Einzelfall zuständige Krankenkasse übermitteln werden müssen. Ohne die fristgerechte Übermittlung dieser elektronischen Meldungen an die Krankenkassen entstehen zum Teil größere Überzahlungen bzw. erhalten die Beschäftigten keine oder verspätete Sozialleistungen (in der Regel das Krankengeld). Die Meldeverpflichtungen des Landesamtes für Finanzen ergeben sich aus § 109 Abs. 1 SGB IV i.V.m. § 125 Abs. 5 SGB IV (Rechtsstand 01.01.2023) und den dazugehörigen gemeinsamen Grundsätzen für die Erstattung der Mitteilungen im Rahmen des Datenaustausches Entgeltersatzleistungen in der jeweils aktuellen Fassung. Darüber hinaus können Daten zu den eAU nur für in AuDig erfasste Erkrankungen abgefragt und zur Verfügung gestellt werden.

Des Weiteren sind mittels AuDig **umgehend alle Verlängerungen (eine neue Bescheinigung wird vorgelegt) und alle Beendigungen von Erkrankungen nach dem tatsächlichen Arbeitsantritt (Gesundmeldung) zu melden.**

3. Grundsätzliches

3.1 Anmeldung

Zum Anmelden bei AuDig geben Sie in Ihren Browser www.audig.bayern.de ein. Verwenden Sie den Browser, der für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zugelassen ist.

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

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

Registrieren

Informationen zu AuDig

Hilfe zur Registrierung

Kontakt Barrierefreiheit Impressum Datenschutz

Abbildung 1: Startseite vor der Anmeldung

Für die Anmeldung ist ein authega-Zertifikat sowie ein persönliches Kennwort erforderlich. Das Zertifikat ist personenbezogen, eine Weitergabe an andere Personen darf keinesfalls erfolgen!

Sie können das Zertifikat für das Portal Mitarbeiterservice Bayern nutzen. Sollten Sie noch kein Zertifikat besitzen können Sie sich bei authega registrieren. Starten Sie die Registrierung über die Schaltfläche „Registrierung“.

Nähere Informationen in der „Hilfe zur Registrierung“, die ebenso auf der Startseite verlinkt ist.

Bei Fragen zu authega steht Ihnen die authega-Hotline (Tel: 0800 4265051) zur Verfügung:

https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help_contactus_lff#questionauthega

Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?

☐ Im Browser (Komfort-Login)

☒ In einem Ordner im Computer

Zertifikatsdatei

INT_96312732_2022-02-15_AUDIG_Starten.11.pfx

Passwort

.....

☐ Zertifikatsdatei für schnellen Login im Browser speichern. Bitte beachten Sie die [Hinweise zum Komfort-Login](#).

Bitte beachten Sie die [Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzerklärung](#) des Mitarbeiterservice Bayern.

Abbildung 2: Auswahl Zertifikatsdatei

Für die Anmeldung benötigen Sie Zugriff auf das Zertifikat von dem Computer aus, an welchem die Anmeldung erfolgen soll. Die Zertifikatsdatei und das Passwort können zum schnellen Login im Browser gespeichert werden. Natürlich ist es auch möglich die Zertifikatsdatei bei jeder Anmeldung auszuwählen und das Passwort vorzugeben.

Bei der Anmeldung wird geprüft ob eine Berechtigung für Sie in VIVA gespeichert ist.

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint folgender Startbildschirm:

Leichte Sprache Gebärdensprache Startseite Hinweise authega Abmelden

AuDig
Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital

Freistaat Bayern

→ AuDig Sie sind angemeldet als AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung

Offene Vorgänge

Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten

Meine Kontaktdaten

Mein Filter

Guten Tag AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung!

Bitte ergänzen Sie Ihre Kontaktdaten für die Bezügestelle des Landesamtes für Finanzen:

Telefonnummer E-Mail-Adresse

Speichern

Kontakt Barrierefreiheit Impressum Datenschutz

Abbildung 3: Startseite nach der Anmeldung

Beim erstmaligen Anmelden an AuDig werden Sie aufgefordert, ihre Kontaktdaten zu hinterlegen. Die Daten werden für evtl. Rückfragen der Bezügestelle Arbeitnehmer benötigt.

Meine Kontaktdaten

Hinweis: Ihre Kontaktdaten werden zur Klärung von Zweifelsfällen beim Landesamt für Finanzen (Bezügestelle) verwendet und sind hierfür zwingend erforderlich.

Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen!

Telefonnummer
123456789 9 / 30

E-Mail-Adresse
Vorname.Nachname@lff.bayern.de 30 / 100

Abbrechen Speichern

Abbildung 4: Meine Kontaktdaten

Nach Vorgabe der dienstlichen Telefonnummer und E-Mail-Adresse speichern Sie bitte die Daten.

3.2 Ansicht Bildschirmaufbau (bei einem offenen Vorgang)

The screenshot displays the AuDig (Arbeitsunfähigkeitsmeldung Digital) interface. On the left is a sidebar menu with options: 'AuDig', 'Offene Vorgänge', 'Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten', 'Meine Kontaktdaten', and 'Mein Filter'. The main header shows the user 'Sandra Eau-MitAttest | geb. 07.04.1960' and 'Pers. Nr. 60000385 - LIT'. The main content area is titled 'ab 09.05.2024 - (Krankheit mit Attest)' and features a tabbed interface with 'Grunddaten', 'Arbeitszeit', 'Atteste', 'Unfall', and 'Gesundmeldung'. The 'Grunddaten' tab is selected, showing a dropdown for 'Grund der Arbeitsunfähigkeit' set to 'Krankheit mit Attest', a date field for 'Beginn der Arbeitsunfähigkeit' set to '09.05.2024', and a section for 'Art der Versicherung' with radio buttons for 'Gesetzlich' (selected) and 'Privat'. Below this is a section for 'Abruf der eAU erforderlich?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Abschnitt löschen'. The interface is annotated with colored boxes and labels: a red box highlights the top navigation bar with buttons 'Abbrechen', 'Übersicht Vorgänge', 'Neuer Abschnitt', and 'Speichern'; a blue box highlights the 'Abschnitts-Titel' field; a green box highlights the 'Vorgang' section; a blue box highlights the 'Abschnitt 2' section; an orange box highlights the 'Abschnitt löschen' button; and a blue box highlights the 'Abschnitt 1' section.

Abbildung 5: Bildschirmaufbau AuDig

Der Menüpunkt „Vorgänge erstellen oder anzeigen“ wurde mit der Version 1.4 umbenannt in „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“. Die Aktions-Schaltflächen wurden um den Button „Übersicht Vorgänge“ erweitert. Dieser ermöglicht, aus der Detailansicht eines Vorgangs in die Vorgangsübersicht zurückzu-kehren.

3.3 Allgemeines

In AuDig existieren die vier Menüpunkte „Offene Vorgänge“, „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“, „Meine Kontaktdaten“ und „Mein Filter“.

Ein Vorgang definiert einen Zeitraum einer Arbeitsunfähigkeit. Dieser kann lediglich aus einem Abschnitt bestehen, jedoch auch aus mehreren Abschnitten. Ein neuer Abschnitt (siehe Abbildung 5: Bildschirmaufbau AuDig) wird benötigt, wenn sich der Abwesenheitsgrund ändert, z.B. von Krankheit ohne Attest zu Krankheit mit Attest (nähere Details zu Abschnitten siehe Ziff. 5). Bei einem Vorgang mit mehreren Abschnitten werden nach dem Speichern eines Abschnitts aus Gründen der Übersichtlichkeit alle Abschnitte geschlossen. Ein Vorgang wird durch die Gesundheitsmeldung beendet.

Unter „Offene Vorgänge“ werden die Beschäftigten selektiert, bei denen für den Abschluss des Vorgangs noch Daten fehlen (z.B. fehlendes Attest, Dienstantritt). Innerhalb der „Offenen Vorgänge“ ist eine Sortierung nach „Nachname“, „AU-Beginn“, „Aktion erforderlich“, „Ende letzte e-AU“ und „Eingang letzte e-AU“ möglich. Die gewählte Suchvariante wird solange beibehalten, bis eine neue Variante gewählt wird oder eine Neuanmeldung an AuDig erfolgt. In der Suchmaske werden offene Vorgänge bei den jeweiligen Personalfällen durch eine rote (Aktion erforderlich) bzw. blaue Markierung (in Bearbeitung) gekennzeichnet.

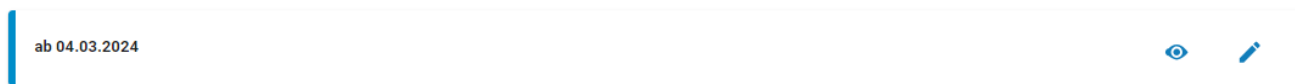
Der Menüpunkt „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ bietet nunmehr drei Möglichkeiten:



„Neuer Vorgang +“ findet Verwendung, wenn für die Beschäftigte / den Beschäftigten eine neue Erkrankung erstmals angezeigt wird. Folgeerkrankungen in unmittelbaren Zusammenhang werden über Menüpunkt „Offene Vorgänge“ abgebildet.

	Bitte beachten: Das Bearbeiten eines Vorgangs beim eigenen Personalfall ist derzeit noch nicht gesperrt – die Sperre tritt erst beim Speichern auf.
---	--

Mittels „Vorgänge anzeigen / bearbeiten“ kann man sich zu Personen vorhandene offene und abgeschlossene Vorgänge anzeigen lassen (Symbol „Auge“ ). Zur Bearbeitung offener oder abgeschlossener Vorgänge steht das Symbol „Stift“  zur Verfügung:



Mittels „Mein Filter“ können Sie innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereichs Einschränkungen auf einzelne Dienststellen oder Personalbereiche/Personalteilbereiche vornehmen. **Zusätzlich besteht die Möglichkeit, nach der Personalnummer eines AuDig Sachbearbeiters zu filtern. Dabei wird nach Personen gesucht, die zuletzt durch diese Personalnummer bearbeitet wurden.**

Diesen Filter können Sie auch im Menüpunkt „Offene Vorgänge“ und „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ anwenden, wenn Sie die Schaltfläche „Filtern“ und anschließend „Voreinstellungen anwenden“ wählen. Der Filter bleibt dauerhaft bestehen.

Des Weiteren besteht bei den Menüpunkten „Offene Vorgänge“ und „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ auch die Möglichkeit (ohne Nutzung des dauerhaften Filters) einen „lokalen“ Filter für die aktuelle Sitzung **Ansicht** auszuwählen.

3.4 Zugriff auf Personalfälle

Mittels AuDig haben Sie Zugriff auf alle Beschäftigte ihrer Dienststelle. Die zulässigen Fälle werden über die PI (Process Integration) unter Beachtung des Berechtigungskonzeptes von VIVA zur Verfügung gestellt. Über Einträge in der sog. „Ausnahmetabelle“ können Zugriffe auf weitere Dienststellen erteilt werden, über Belegung des Zuständigkeitskennzeichens im IT 0105 Kommunikation Subtypen 9060 und 9061 kann die Bearbeitung innerhalb der Dienststelle eingeschränkt werden.

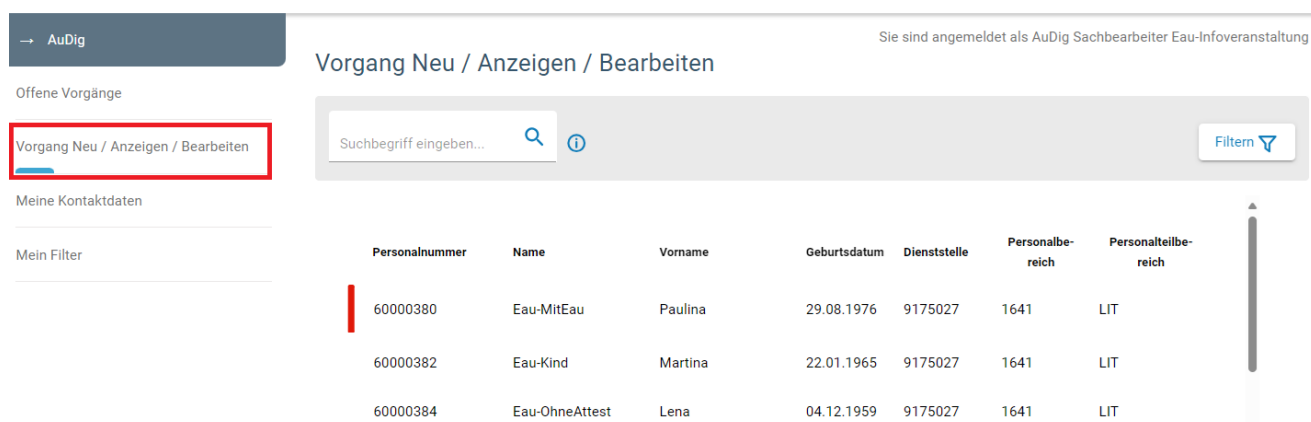
3.5 Personalfälle mit mehreren Beschäftigungsverhältnissen

Wenn zum Freistaat Bayern zwei oder mehrere Beschäftigungsverhältnisse bestehen, sind mittels AuDig alle Personalfälle zu pflegen, die parallel aktiv sind, unabhängig davon, ob diese an einer oder mehreren Dienststellen tätig sind.

Im Bezügeverfahren ist nur eine Personalnummer ein Hauptfall. Alle anderen Personalnummern sind Nebenfälle. Im Hauptfall ist eine Sozialversicherungspflicht mit einer Krankenkasse hinterlegt, bei diesem erfolgt der maschinelle Abruf der eAU. In den Nebenfällen ist keine SV-Pflicht hinterlegt und auch nicht die korrekte Krankenkasse, bei diesen erfolgt maschinell kein eAU-Abruf. Nachdem der AuDig-SB nicht wissen kann bzw. muss, welcher Fall Haupt- oder Nebenfall ist, ist immer alles ganz normal zu fragen und zu pflegen. Nachdem in den Nebenfällen nichts Negatives passiert, außer das keine eAU zurückkommt, kann auch die gesetzliche Krankenkasse und der Abruf der eAU mit „ja“ erfolgen. Die eAU aus dem Hauptfall gilt auch für den Nebenfall. Sie muss wie vor AuDig auch an den Nebenfall "weitergereicht" werden. Vor AuDig gab es auch nur ein Attest vom Arzt für eine Krankheit.

4. Anlegen eines neuen Vorgangs

Wählen Sie den Menüpunkt „Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten“ aus.



The screenshot shows the AuDig web application interface. At the top, there is a navigation bar with a dark blue button labeled '→ AuDig'. To the right, it says 'Sie sind angemeldet als AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung'. Below the navigation bar, the main header area displays 'Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten'. On the left sidebar, under 'Offene Vorgänge', the menu item 'Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten' is highlighted with a red rectangle. Below this, there are sections for 'Meine Kontaktdaten' and 'Mein Filter'. The main content area features a search bar with the placeholder 'Suchbegriff eingeben...' and a 'Filtern' button. Below the search bar is a table with the following data:

Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Dienststelle	Personalbereich	Personaltellerbereich
60000380	Eau-MitEau	Paulina	29.08.1976	9175027	1641	LIT
60000382	Eau-Kind	Martina	22.01.1965	9175027	1641	LIT
60000384	Eau-OhneAttest	Lena	04.12.1959	9175027	1641	LIT

Abbildung 6_ Neuer Vorgang erstellen

Anschließend suchen Sie die entsprechende Person mittels Eingabe des Namens, der Personalnummer oder des Geburtsdatums. Sollten die Kriterien auf mehrere Personen zutreffen, so werden die Personen im unteren Bereich zur Auswahl angezeigt.

Personalnummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Dienststelle	Personalbereich	Personalteilbereich
60000380	Eau-MitEau	Paulina	29.08.1976	9175027	1641	LIT
60000382	Eau-Kind	Martina	22.01.1965	9175027	1641	LIT
60000384	Eau-OhneAttest	Lena	04.12.1959	9175027	1641	LIT
60000385	Eau-MitAttest	Sandra	07.04.1960	9175027	1641	LIT
60000395	Eau-MitKur	Karin	07.04.1960	9175027	1641	LIT
96312732	Eau-Infoveranstaltung	AuDig Sachbearbeiter	10.10.1984	9175027	1641	LIT

Vorgänge anzeigen / bearbeiten
Neuer Vorgang +

Abbildung 7: Trefferliste der Personalfälle zum Suchbegriff

Markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie anschließend auf „Neuer Vorgang“.

Neuer Abschnitt

! Grunddaten
✓ Arbeitszeit
Atteste
Unfall
Gesundmeldung

Grund der Arbeitsunfähigkeit *
Bitte wählen

Beginn der Arbeitsunfähigkeit *
13.05.2024

Voraussichtliches Ende

Art der Versicherung *
☐ Gesetzlich ☐ Privat

Abruf der eAU erforderlich? *
☐ Ja ☐ Nein

Abbildung 8: Neuer Vorgang, Grunddaten

Bei jedem neuen Vorgang stehen die Registerkarten Grunddaten, Arbeitszeit, Atteste, Unfall und Gesundheitsmeldung zur Verfügung. Ob und welche Registerkarten/Felder belegt werden müssen wird über die Abwesenheitsarten (Grund der Arbeitsunfähigkeit) gesteuert.



= hier sind zwingend Eintragungen vorzunehmen



= gesperrt, d.h. es sind keine Eingaben zulässig



= hier hat eine Vorbelegung stattgefunden (s. Punkt 4.2.1) bzw. alle Angaben in selbiger Registerkarte wurden vollständig und fehlerfrei getätigt

4.1 Grunddaten

4.1.1 Grund der Arbeitsunfähigkeit

Es stehen folgende Werte zur Auswahl zur Verfügung:

- Krankheit mit Attest
- Krankheit ohne Attest
- genehmigte Kur/Rehamaßnahme

Gemäß § 22 Absatz 1 Satz 3 TV-L in Verbindung mit § 9 EFZG steht eine Kur einer Arbeitsunfähigkeit gleich. Kennzeichen einer Kur bzw. Rehamaßnahme ist der stationäre, teilstationäre oder ambulante Aufenthalt in einer Einrichtung der medizinischen Versorgung oder Rehabilitation (z.B. RV fit) sowie die vorherige Bewilligung durch einen Sozialträger.

- anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit
Die Anerkennung des Unfalles bzw. der Berufskrankheit im Sinne des SGB VII erfolgt durch die Unfallversicherungskasse (gesetzliche Unfallversicherung). Wurde ein Arbeitsunfall angezeigt, aber noch nicht anerkannt, ist hier trotzdem „ja“ anzukreuzen. Sobald die Anerkennung oder eine Ablehnung durch die Unfallversicherungskasse erfolgt, ist diese der Bezügestelle mitzuteilen.
- Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)
- Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)

Die Auswahl des Grundes ist von entscheidender Bedeutung, da dadurch die **zahlungsrelevante Abwesenheit in VIVA (Infotyp 2001)** wie folgt **maschinell belegt wird**:

Abwesenheitsgrund AuDig	Abwesenheitsart in VIVA
Krankheit mit Attest	0200
Krankheit ohne Attest	0210
genehmigte Kur/Rehamaßnahme	0220
anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit	0270
Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)	0550
Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)	0552

4.1.2 Beginn der Arbeitsunfähigkeit

Der Beginn einer Arbeitsunfähigkeit ist der erste **volle Arbeitstag**, den der Beschäftigte wegen Arbeitsunfähigkeit abwesend ist (vgl. § 187 BGB). Für den Lauf der Lohnfortzahlung nach § 22 TV-L bzw. § 3 EFZG ist es nicht maßgeblich, ob oder ab wann eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausgestellt wurde. Es kommt allein auf die tatsächliche Abwesenheit wegen Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber an.

Wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt, die bereits vor dem ersten Tag der Krankmeldung beim Arbeitgeber datiert ist (z.B. Beschäftigter wird im Dienst krank und geht am gleichen Tag zum Arzt), ist trotzdem im Feld „Beginn der Arbeitsunfähigkeit“ der Tag der Abwesenheit für den ersten vollen abwesenden Arbeitstag anzugeben. Zusätzlich ist ein entsprechender Hinweistext für den Bezugsgeschäftsbearbeiter in das Feld „Sonstige Mitteilung an die Bezugsstelle“ einzutragen:

ab 09.01.2025 - (Krankheit mit Attest)

✓ Grunddaten	✓ Arbeitszeit
Dienstantritt 	
Enddatum letztes Attest 	
Sonstige Mitteilung an die Bezugsstelle 08.01.2025 Krank im Dienst	
Max. 500 Zeichen 26 / 500	

Wird zum Beginn der Arbeitsunfähigkeit vom Beschäftigten noch kein ärztliches Attest vorgelegt, sondern z.B. erst ab dem dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit, so ist für diesen Zeitraum der Abwesenheitsgrund „Krankheit ohne Attest“ zu wählen. Ein zweiter Abschnitt für den Zeitraum mit Attest ist zwingend notwendig (siehe Punkt 6).



Der Beginn einer Arbeitsunfähigkeit an einem arbeitsfreien Tag ist nicht zulässig!
Fällt der Beginn der Arbeitsunfähigkeit auf einen arbeitsfreien Tag so ist nicht dieser sondern der nächste Arbeitstag als Beginn der AU einzutragen.

4.1.3 Voraussichtliches Ende

Das Feld „Voraussichtliches Ende“ ist beim Anlegen eines neuen Vorgangs leer. Lediglich bei einer Krankheit ohne Attest ist das Ende der AU zu belegen. Zulässig sind in diesem Fall, Werte mit bis zu 7 Tagen nach dem Beginn der Erkrankung.

Bei der Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit in Fällen "Krankheit ohne Attest" sind die Beschäftigten grundsätzlich verpflichtet, dem Arbeitgeber die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit mitzuteilen. Macht der Beschäftigte keine Angabe zur Dauer, ist das Feld pauschal mit dem dritten Tag der AU zu belegen.

In AuDig wird spätestens **ab dem 4. Tag** nach gemeldeten Beginn bzw. nach Ablauf des gemeldeten voraussichtlichen Enddatums der Datensatz rot gekennzeichnet, mit dem Hinweis „Aktion erforderlich“. Die besondere Kennzeichnung bedeutet, dass hier noch **eine Eingabe** (Gesundmeldung oder Umstellung auf Krankheit mit Attest) **erforderlich ist um den Vorgang abzuschließen**.

4.1.3.1 Die Arbeitsunfähigkeit wurde noch nicht durch einen Dienstantritt beendet

Der Beschäftigte meldet sich krank und tritt den Dienst am folgenden Arbeitstag **nicht** wieder an. In diesem Fall ist **spätestens am zweiten Tag der Arbeitsunfähigkeit** mittels AuDig die Bezügestelle zu informieren.

Es ist Folgendes anzugeben:

a) Es liegt keine ärztliche Bescheinigung vor

Beschäftigte müssen eine ärztliche Bescheinigung nach § 5 EFZG spätestens zum vierten Kalendertag einer ununterbrochenen Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber vorlegen. Beginnt eine Arbeitsunfähigkeit ohne eine ärztliche Bescheinigung ist das Feld "Voraussichtliches Ende" zu befüllen. Bei eintägigen Arbeitsunfähigkeiten muss das Feld „voraussichtliches Ende“ entsprechend belegt werden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit ununterbrochen an (das ist der Fall, wenn der Beschäftigte den Dienst zwischenzeitlich nicht angetreten hat) und wird spätestens zum vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt, sind erneut mittels AuDig die Informationen an die Bezügestelle zu übermitteln. Ab dem Beginn der ärztlichen Bescheinigung sind dann **in einem neuen Abschnitt** mit der Abwesenheitsart Krankheit mit Attest die Daten der ärztlichen Bescheinigung zu melden.

b) Eine ärztliche Bescheinigung liegt vor (oder ein Bewilligungsbescheid bei einer Kur) / Arztbesuch mit Krankschreibung

Hat der Beschäftigte zum Beginn der Arbeitsunfähigkeit oder spätestens zum vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt, sind mittels AuDig, Abwesenheitsart „Krankheit mit Attest“ die Daten der Bescheinigung in der Registerkarte Atteste vorzugeben:

- ausgestellt am = Ausstellungstag des Attestes
- Beginn laut Bescheinigung = Datum des ersten arbeitsunfähig bescheinigten Tages
- Dauer bis = Datum des letzten arbeitsunfähig bescheinigten Tages

Teilt der Beschäftigte mit, dass der Arzt eine eAU ausgestellt hat, entfällt die manuelle Vorgabe. Es erfolgt der Abruf der Daten durch den Arbeitgeber bei der Krankenkasse. Die Daten werden maschinell befüllt. Ob und wann eine eAU eingegangen ist, wird beim Beschäftigten unter „Offene Vorgänge“ dargestellt.

→ AuDig

Sie sind angemeldet als AuDig Sachbearbeiter Eau-Infoveranstaltung

Offene Vorgänge

Offene Vorgänge

Vorgang Neu / Anzeigen / Bearbeiten

Meine Kontaktdaten

Mein Filter

Sa

Sortieren nach: Eingang letzte e-AU ↓

Filtern

IN BEARBEITUNG

Eau-MitAttest, Sandra | geb. 07.04.1960

ab 06.05.2024

Ende letzte e-AU 10.05.2024, Eingang 13.05.2024

BEARBEITEN

Die Sortierung nach „Ende letzte e-AU“ oder „Eingang letzte e-AU“ erleichtert die Überwachung der neu eingegangenen eAUs.



Dauert die Arbeitsunfähigkeit ununterbrochen an und werden neue ärztliche Bescheinigungen vorgelegt, ist jede weitere ärztlichen Bescheinigung in AuDig unmittelbar einzutragen. Bei einem Abruf von eAUs erfolgt dies automatisch, solange sich der Grund der Abwesenheit nicht ändert. In der Registerkarte „Atteste“ können beliebig Atteste ergänzt werden. Ändert sich der Grund der Abwesenheit ist ZWINGEND ein neuer Abschnitt anzulegen und die Atteste sind dort zu ergänzen, bzw. werden dann dort die eAUs angezeigt.

Dieser Vorgang wird erst mit dem Dienstantritt des Beschäftigten und der dazu notwendigen Gesundheitsmeldung unter Nr. 4.1.3.2 beendet.

Diese detaillierten Meldeverpflichtungen sind notwendig, weil das Landesamt für Finanzen für den Anspruch auf Bezüge bzw. Lohnfortzahlung im Krankheitsfall, wie auch für die Kommunikation mit den gesetzlichen Krankenkassen wissen muss, ob tatsächlich eine lückenlos attestierte Arbeitsunfähigkeit vorliegt oder einzelne Tage (z.B. Wochenenden) ohne Attest während einer aus Sicht der Dienststelle ununterbrochenen Abwesenheit vorhanden sind. Des Weiteren ist es am Anfang einer Erkrankung für das Landesamt für Finanzen notwendig zu wissen, ab wann eine Arbeitsunfähigkeit mit einem Attest vorliegt, da Abwesenheitstage ohne Attest stets mit einer anderen Abwesenheitsart in VIVA zu dokumentieren sind. Hintergrund ist hier, dass für Abwesenheitstage ohne Attest die gesetzliche Krankenkasse keine Informationen zu Vorerkrankungen prüfen kann. Fehlerhafte Daten in VIVA (AU mit oder ohne Attest) führen dazu, dass elektronische Anfragen an die Krankenkassen nicht beantwortet werden und verursachen im LfF einen hohen Nachbearbeitungsaufwand.

4.1.3.2 Die Arbeitsunfähigkeit wurde durch einen Dienstantritt beendet (Gesundmeldung)

Neuer Vorgang

<
 Grunddaten
 Arbeitszeit
 Atteste
 Unfall
Gesundmeldung

Dienstantritt
08.04.2022


Endedatum letztes Attest



Sonstiges


Tritt der Beschäftigte nach der Beendigung der Arbeitsunfähigkeit den Dienst tatsächlich wieder an, ist die Meldung dieser Arbeitsunfähigkeit an die Bezügestelle mit einer „Gesundmeldung“ abzuschließen. Die Gesundmeldung darf erst abgegeben werden, **nachdem** der Dienstantritt tatsächlich erfolgt ist.

	Erfolgt ein Dienstantritt ohne dass die eAU vollständig vorliegen, ist dennoch das Datumsfeld „Dienstantritt“ im Reiter Gesundmeldung vorzugeben. Das „Endedatum letztes Attest“ bleibt leer, sodass der Fall weiterhin in „Offene Vorgänge“ erscheint. Liegen alle eAU vor, ist der Vorgang durch die Vorgabe des „Endedatum letztes Attest“ abzuschließen. Diese Vorgehensweise ist essenziell, damit die Lohnfortzahlung gestoppt wird!
---	--

eintägige Arbeitsunfähigkeiten

Dauert die Arbeitsunfähigkeit **nur einen Tag an** (der Beschäftigte hat den Dienst am nächsten Arbeitstag wieder angetreten), dann kann der Vorgang für die gesamte Arbeitsunfähigkeit in AuDig in einem Zug ausgefüllt werden. Wenn eine ärztliche Bescheinigung vorlag, sind die Daten der Bescheinigung in der Registerkarte „Atteste“ anzugeben. Ohne eine ärztliche Bescheinigung ist das Feld „voraussichtliche Dauer“ mit dem Endedatum zu belegen („Beginn der Arbeitsunfähigkeit“ = „Voraussichtliches Ende“).

Des Weiteren ist eine Gesundmeldung zum Tag des Dienstantrittes und ggf. der Tag der ärztlichen Bescheinigung anzugeben. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

Arbeitsunfähigkeiten, die länger als einen Tag andauern

Bei allen Arbeitsunfähigkeiten, die länger als einen Tag andauern, ist spätestens am zweiten Tag der Arbeitsunfähigkeit mittels AuDig die Bezügestelle entsprechend zu informieren. In der ersten Meldung der Arbeitsunfähigkeit sind ohne einen Dienstantritt nur Angaben über eine ärztliche Bescheinigung (ja/nein) und über die voraussichtliche Dauer der AU notwendig.

4.1.4 Daten zu betreuten Kind

Die Felder zum „betreuten Kind“ stehen nur bei den Abwesenheitsgründen „Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)“ und „Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)“ für die Eingabe zur Verfügung. Falls in VIVA Daten zu Kindern gespeichert sind können diese ausgewählt werden.

4.1.4.1 Freistellung von der Arbeitsleistung gem. § 45 SGB V zur Betreuung eines erkrankten Kindes unter Wegfall der Vergütung

Ist das **gesetzlich krankenversicherte** Kind, das das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist, gemäß § 45 SGB V erkrankt, werden für die in § 45 Absatz 2 SGB V genannte Dauer von der Krankenkasse Lohnersatzleistungen (Krankengeld) gewährt. Es ist in

AuDig der Zeitraum des vorliegenden ärztlichen Attestes einzutragen. Eine Freistellung ohne ein ärztliches Attest ist nach dieser Regelung nicht möglich. Atteste für diese Abwesenheiten fallen derzeit nicht unter die eAU und werden weiterhin in Papierform erstellt.

Für den gemeldeten Zeitraum entfällt die Vergütung, da eine Lohnersatzleistung gewährt wird. Die für die Zahlung der Lohnersatzleistung notwendige Entgeltbescheinigung wird automatisch nach der nächsten Zahltagsabrechnung nach der Datenerfassung in AuDig von der Bezügestelle erstellt und an die zuständige gesetzliche Krankenkasse übermittelt.

Vorgehen bei Teilzeitkräften mit Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf bestimmte Tage:

Bsp.: Attest: Mo 01.09.2025 bis Fr 05.09.2025; Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit: Mo, Mi, Do

Es sind zwei Vorgänge mit fiktiven Dienstantritten vorzugeben:

1. **Vorgang:** Beginn 01.09.2025; Gesundheitsmeldung (fiktiver Dienstantritt): 02.09.2025; Endedatum des letzten Attests: 05.09.2025
2. **Vorgang:** Beginn 03.09.2025; Gesundheitsmeldung (fiktiver Dienstantritt): 05.09.2025; Endedatum des letzten Attests: 05.09.2025

Gemeinsame Vorgaben für beide Vorgänge:

Arbeitszeit: Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit ist vorzugeben: Mo, Mi und Do.

Atteste: Das Kind-Krank-Attest ist mit den tatsächlichen Attestdaten anzugeben:

„Ausgestellt am“: 01.09.2025; „Beginn AU“: 01.09.2025 „Ende AU“: 05.09.2025.

Gesundmeldung: Dem BezügeSB ist der tatsächliche Dienstantritt mitzuteilen: „Achtung: Fiktiver Dienstantritt aufgrund Verteilung wöchentliche Arbeitstage; Tatsächlicher Dienstantritt: 08.09.2025“.



Auszubildende, Teilnehmer des 2. Bildungsweges und Umschüler haben keinen Anspruch auf Kinderkrankengeld für ihr erkranktes Kind. Es besteht allerdings nach §§ 3 und 19 BBiG ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung für sechs Wochen, wenn sie wegen der Pflege, Betreuung oder Beaufsichtigung ihres Kindes an der Erfüllung ihrer Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis verhindert sind.

Eine Vorgabe in AuDig und eine Meldung an die Bezügestelle sind nicht erforderlich. Die Überwachung der 6-Wochenfrist erfolgt durch die Personal verwaltende Dienststelle.

4.1.4.2 Schwer erkranktes Kind, das privat krankenversichert ist

Ist ein schwer erkranktes Kind, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, **privat krankenversichert**, ist gemäß § 29 Absatz 1 e) bb TV-L erst nach Ablauf von 4 Arbeitstagen im Kalenderjahr die Freistellung von der Arbeitsleistung mitzuteilen, da bei dieser Konstellation Beschäftigte nach § 616 BGB unter Fortzahlung des Entgelts für 4 Arbeitstage im Kalenderjahr von der Arbeit freigestellt werden. In diesen Fällen wird von der privaten Krankenkasse keine Lohnersatzleistung gewährt und die Abwesenheit mit Lohnfortzahlung nach § 29 Absatz 1 e) bb TV-L wird nicht in AuDig bzw. VIVA erfasst. Ab dem 5. Arbeitstag ist die Abwesenheit in AuDig mit Abwesenheitsgrund „Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)“ zu erfassen. Bei der Gesundheitsmeldung ist über „Sonstige Mitteilung an die Bezügestelle“ auf die Privatversicherung des Kindes hinzuweisen. Das ist wichtig, weil die Bezügestelle in VIVA manuell die Abwesenheitsart ändert.

4.1.4.3 Kinderkrankengeld bei stationärer Mitaufnahme § 45 Abs. 1a SGB V

Nach § 45 Absatz 1a SGB V haben gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte einen Anspruch auf Kinderkrankengeld, wenn sie bei einer stationären Behandlung ihres versicherten Kindes aus medizinischen Gründen als Begleitperson mitaufgenommen werden. Der Anspruch gilt unbefristet für die Dauer der Begleitung und wird **nicht auf das zusätzlich zum Krankengeld gem. § 45 Abs. 1 SGB V oder § 44b SGB V angerechnet** gewährt. **Besteht neben dem Anspruch nach § 45 Abs. 1a SGB V auch ein Anspruch auf Kinderkrankengeld für ein schwersterkranktes Kind (§ 45 Abs. 4 SGB V) oder dem Krankengeld bei stationärer Begleitung von Menschen mit Behinderung (§ 44b SGB V), so können die Eltern frei wählen, von welchem der Ansprüche sie Gebrauch machen wollen. Es ist nicht möglich, die Ansprüche gleichzeitig zu beziehen.** Die Vorgabe in AuDig erfolgt über die Abwesenheitsgründe „Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)“ und „Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)“.

4.1.4.4 Begleitung Kind bei einer stationären Reha

Bei einer Kinder-Reha handelt es sich um eine Leistung zur Teilhabe gem. § 15a SGB VI, deren Kostenträger die Rentenversicherung ist. Den Tarifbeschäftigten ist für die Zeit der Reha „Sonderurlaub unter Wegfall der Bezüge“ (§ 28 TV-L) zu gewähren. Eine Erfassung in AuDig erfolgt demnach nicht. Meldungen erfolgen schriftlich an die Bezügestelle.

4.1.5 Art der Versicherung

Tragen Sie die von der Beschäftigten/vom Beschäftigten erfragte Krankenversicherungsart (gesetzlich oder privat) ein.

4.1.6 eAU-Abruf erforderlich

Anhand dieses Eintrages wird festgelegt, ob ein eAU-Abruf bei der gesetzlichen Krankenversicherung erfolgt oder nicht. Ob der Arzt eine eAU (oder ein Privat-/Papierattest) ausgestellt hat, ist von der Beschäftigten /vom Beschäftigten bei der Krankmeldung zwingend zu erfragen.

Eine eAU-Abfrage unterbleibt in folgenden Fallgestaltungen:

- privat krankenversichert
- Erkrankung Kind
- gesetzlich versichert, aber keine eAU ausgestellt, weil z.B. Privat-/Papierattest oder Attest Ausland
- Reha-Aufenthalt, sofern die Leistungen durch die Unfallversicherung gezahlt wird

4.2 Arbeitszeit

4.2.1 Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit im letzten halben Jahr

Abbildung 9: Registerkarte Arbeitszeit

Zur Berechnung des Durchschnittsbetrages nach § 21 Satz 2 TV-L als Ersatz für unständige Bezügebestandteile benötigt die Bezügestelle die Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit (wöchentliche Arbeitstage) im letzten halben Jahr.

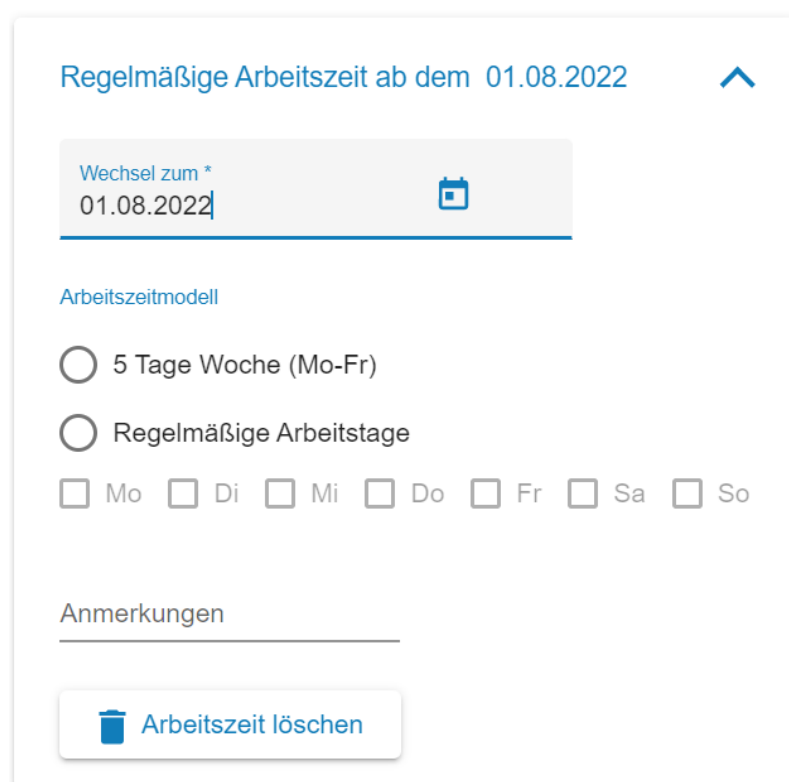
Liegt beim Beschäftigten in AuDig innerhalb der letzten sechs Monate eine Erkrankung (ein Vorgang) vor, werden die Arbeitszeitdaten bei der Neuanlage eines Vorganges anhand dieser Daten entsprechend vorbelegt. Die Vorbelegung muss vom AuDig-Sachbearbeiter überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Dass eine Vorbelegung stattgefunden hat, wird durch den blauen Haken im Reiter „Arbeitszeit“ und einer entsprechenden Hinweismeldung kenntlich gemacht.

Es ist anzugeben, ob die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit regelmäßig in einer Fünftagewoche oder in einer abweichenden Tagewoche erbracht wird. Des Weiteren sind bei allen Verteilungen (außer bei einer Fünftagewoche von Mo bis Fr) die regelmäßig vereinbarten Arbeitstage anzukreuzen, so dass die Bezügestelle ermitteln kann, wie viele Arbeitstage der Beschäftigte im Arbeitsunfähigkeitszeitraum abwesend war.

Über das Feld „Anmerkungen“ können bei Bedarf der Bezügestelle weitere Informationen zur Verteilung der Arbeitszeit übermittelt werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das vorliegende Arbeitszeitmodell nicht mit den Standardfeldern abgebildet werden kann (z.B. wöchentliche Wechsel der Arbeitstage). Die Sonderzeichen & < > sowie die Vorgabe von mehr als 15 Zeilenumbrüchen sind in diesem Feld nicht zulässig.

4.2.2 Änderung der Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit im letzten halben Jahr

Lagen im letzten halben Jahr Änderungen in der vertraglich vereinbarte Arbeitszeit oder in der Verteilung auf die Arbeitstage vor, kann dies nach Klick auf die Schaltfläche  im sich öffnenden Datenbereich „Regelmäßige Arbeitszeit ab dem xx.xx.xxxx“ vorgegeben werden.



Regelmäßige Arbeitszeit ab dem 01.08.2022 

Wechsel zum *
01.08.2022 

Arbeitszeitmodell

☐ 5 Tage Woche (Mo-Fr)

☐ Regelmäßige Arbeitstage

☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

Anmerkungen

 Arbeitszeit löschen

Abbildung 10: Wechsel Arbeitszeitmodell

Lag mehr als eine Änderung vor, sind die weiteren Änderungen im Feld „Anmerkungen“ anzugeben.



Eine Speicherung der geänderten Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit in den letzten sechs Monaten ist nur möglich, wenn das Datumsfeld „Wechsel zum“ belegt ist.

4.3 Atteste

In der Registerkarte Atteste werden die entsprechenden Atteste zu den einzelnen Abschnitten historisch aufsteigend angezeigt.

4.3.1 Ansicht Privat-/Papieratteste

✓ Grunddaten

✓ Arbeitszeit

✓ Atteste

Neues Privat-/Papierattest +



Privat-/Papierattest 24.04.2024 - 26.04.2024



Privat-/Papierattest 19.04.2024 - 23.04.2024



Privat-/Papierattest 15.04.2024 - 18.04.2024



Abbildung 11: Anzeige Privat-/Papieratteste (im Überblick)

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Neues Privat-/Papierattest“ kann ein neues Privat-/Papierattest hinzugefügt werden. In die Felder „Ausgestellt am“, „Beginn AU“ und „Ende AU“ sind die bescheinigten Daten eingetragen.

Abbildung 12: Privat-/Papierattest (im Detail)

4.3.2 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf

Ist für den Abschnitt ein eAU-Abruf gewählt, werden die eAU-Atteste angezeigt, wie und wann sie von der Krankenkasse an das LfF gemeldet wurden:

Abbildung 13: Atteste

Ansicht im Detail (nach öffnen der eAU über )

 eAU 06.08.2024 bis 09.08.2024
 Eingang: 22.08.2024 

Dauer der Arbeitsunfähigkeit	06.08.2024 bis 09.08.2024
Kennzeichen	
Nachweisart	Erstnachweis
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	
Arbeitsunfähigkeit ab AG	06.08.2024
Festgestellt am	06.08.2024

Kontaktdaten der Krankenkasse 

Drucken

Abbildung 14: eAU

4.3.2.1 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf – Krankenhausaufenthalt

 eAU 02.12.2024 bis voraussichtlich 06.12.2024
 Eingang: 04.12.2024 

Dauer der Arbeitsunfähigkeit	02.12.2024 bis 06.12.2024
Kennzeichen	
Nachweisart	
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	
Arbeitsunfähigkeit ab AG	27.11.2024
Festgestellt am	
Stationärer Aufenthalt	02.12.2024 bis voraussichtlich 06.12.2024

Kontaktdaten der Krankenkasse 

Drucken

Abbildung 15: eAU - Krankenhausaufenthalt

Bei Übermittlung der tatsächlichen Aufenthaltsdaten, wird anstelle von „voraussichtlich“ „tatsächlich“ ausgegeben.

4.3.2.2 Ansicht nach erfolgreichem eAU-Abruf – Rehaaufenthalt

 eAU 16.12.2024 bis voraussichtlich 06.01.2025

Eingang: 15.01.2025 ^

Dauer der Arbeitsunfähigkeit

Kennzeichen

Nachweisart

Arbeitsunfall

Sonstiger Unfall

Zuweisung an Arzt

Status

16.12.2024 bis 06.01.2025

Arbeitsunfähigkeit ab AG

Festgestellt am

REHA/Vorsorge Aufenthalt

21.12.2024

16.12.2024 bis voraussichtlich 06.01.2025

Kontaktdaten der Krankenkasse

Drucken

Abbildung 16: eAU – Rehaaufenthalt

Bei Übermittlung der tatsächlichen Aufenthaltsdaten, wird anstelle von „voraussichtlich“ „tatsächlich“ ausgegeben.



Für den Rückmeldegrund „REHA/Vorsorge Aufenthalt“ ist zwingend ein neuer Abschnitt mit Abwesenheitsgrund „genehmigte Kur/Rehamaßnahme“ zu bilden – falls nicht beim Anlegen der Abwesenheit bereits geschehen. Nur durch diesen Abwesenheitsgrund werden wichtige Meldeläufe an die deutsche Rentenversicherung angestoßen.

4.3.2.3 Status „obsolet“ oder „storniert“ bei bereits übermittelten eAU's

Bereits übertragene eAU-Rückmeldungen können den Status „obsolet“ oder „storniert“ erhalten. Sie verlieren dadurch ihre Gültigkeit, da sie entweder fehlerhaft sind oder durch eine neue Meldung ersetzt wurden. Die Meldungen verbleiben in der Liste der eAU's mit entsprechender Kennzeichnung.

 eAU 16.12.2024 bis voraussichtlich 15.01.2025 - storniert

Eingang: 03.01.2025 ^

Dauer der Arbeitsunfähigkeit	16.12.2024 bis 15.01.2025
Kennzeichen	
Nachweisart	
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	storniert
Arbeitsunfähigkeit ab AG	13.12.2024
Festgestellt am	
Stationärer Aufenthalt	16.12.2024 bis voraussichtlich 15.01.2025

Kontaktdaten der Krankenkasse v

Drucken

Abbildung 17: eAU – storniert

 eAU 27.12.2024 bis voraussichtlich 07.01.2025 - obsolet

Eingang: 15.01.2025 ^

Dauer der Arbeitsunfähigkeit	27.12.2024 bis 07.01.2025
Kennzeichen	
Nachweisart	
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	obsolet
Arbeitsunfähigkeit ab AG	27.12.2024
Festgestellt am	
Stationärer Aufenthalt	27.12.2024 bis voraussichtlich 07.01.2025

Kontaktdaten der Krankenkasse v

Drucken

Abbildung 18: eAU – obsolet

4.3.3 Ansicht nach erfolglosem eAU-Abruf

Sollte der eAU-Abruf bei der Krankenkasse erfolglos sein, werden Rückmeldungen mit den Werten 4, 7 und 9 = eAU liegt nicht vor übermittelt. Die neuen Rückmeldegründe 7 und 9 wurden zur besseren Transparenz des Wertes 4 geschaffen und sind nur für die Bezügestellen relevant.

 eAU liegt nicht vor Eingang: 15.01.2025 ^

Dauer der Arbeitsunfähigkeit	Nachweis liegt nicht vor
Kennzeichen	
Nachweisart	
Arbeitsunfall	
Sonstiger Unfall	
Zuweisung an Arzt	
Status	
Arbeitsunfähigkeit ab AG	27.12.2024
Festgestellt am	

[Kontaktdaten der Krankenkasse](#) 

[Drucken](#)

Abbildung 19: eAU

Der Vorgang erscheint beim AuDig SB weiterhin bei seinen offenen Vorgängen. Es wird der Hinweis „Aktion erforderlich“ ausgegeben. Liegt nach Ablauf einer Frist von 14 Tagen weiterhin keine eAU vor, sollte sich der AuDig SB zeitnah mit der Beschäftigten/dem Beschäftigten in Verbindung setzen und nachfragen, ob der Arzt eine eAU ausgestellt hat. Sollte ein Privat-/Papierattest oder eine vergleichbare Ersatzbescheinigung auf Papier ausgestellt worden sein, ist der Vorgang in AuDig zwingend zu bearbeiten, ein neuer Abschnitt einzufügen und bei „eAU-Abruf erforderlich“ auf „Nein“ zu ändern. Zusätzlich sind die Attestdaten in der Registerkarte „Atteste“ zu erfassen. Ohne diese wichtige Änderung in AuDig bezüglich des nicht mehrbenötigten eAU-Abrufes werden unbefristet stetig weitere eAU-Abfragen an die Krankenkasse gesendet! Dies führt zu erheblichen unnötigen Aufwendungen bei den Krankenkassen und in den Bezügestellen.

Die Rückmeldung der Krankenkasse mit dem Kennzeichen der AU „eAU/Krankenhausmeldung liegt nicht vor“ ist in AuDig jedoch nur für die **erste Anfrage** einer durchgängigen AU sichtbar. Ist bereits eine positive Rückmeldung über eine eAU für einen bestimmten Zeitraum eingegangen und liegt für den darauffolgenden Zeitraum einer andauernden Krankheit keine eAU bei der Krankenkasse vor, so wird diese Rückmeldung nicht in AuDig mit Kennzeichen der AU Wert „4“ angezeigt.

Weiterhin wurden zwei neue Rückmeldegründe bei erfolglosem eAU-Abruf eingeführt:

- 6 – „Teilstationäre Krankenhausbehandlung“
- 8 – „Keine Rechtsgrundlage zum Versand des Nachweises (z.B. bei Privatärzten)“

In beiden Fällen bekommt der AuDig-Sachbearbeiter einen Hinweis, dass entsprechend eine Papierbescheinigung vom Arbeitnehmer angefordert werden muss. Die Erfassung erfolgt in einem extra Abschnitt zum Vorgang als „Privat-/Papierattest“.

 eAU liegt nicht vor - Bitte Nachweis vom Arbeitnehmer anfordern

Dauer der Arbeitsunfähigkeit
Kennzeichen

Nachweis liegt nicht vor - Bitte Nachweis vom Arbeitnehmer anfordern und in AuDig als
Privat-/Papierattest erfassen



In der Praxis kommt es vor, dass Rückmeldungen mit Grund 6 oder 8 übermittelt werden und im Anschluss trotzdem eine entsprechende eAU eingeht. Bitte warten Sie daher ein paar Tage mit der Privatattestvorgabe in AuDig.

4.3.4 Vorgehen bei Zwischenräumen zwischen den eAU's

Die Bezügestellen haben bei den Rückmeldungen der eAU mit SAP ein größeres Problem, wenn bei einer Arbeitsunfähigkeit eine Attestlücke vorhanden ist.

Beispiel:

Arbeitsunfähig ab Montag, 10.07.2023
eAU 1: Montag, 10.07.- Freitag, 14.07.2023
eAU 2: Montag, 17.07.- Freitag, 21.07.2023

Für das Wochenende 15.-16.07.2023 liegt der Krankenkasse kein Attest vor. SAP sendet daraufhin aktuell immer wieder Abrufe an die Krankenkasse, weil es versucht die Lücke der zwei Tage zu schließen. Der erfolglose eAU-Abruf lässt sich nur dadurch verhindern, wenn bei der Prüfung der Atteste/eAU's auf Vollständigkeit diese Arbeitsunfähigkeit keine Lücke aufweist. Legen Sie für den Zeitraum (15.-16.07) im gleichen Vorgang einen weiteren Abschnitt Krankheit mit Attest mit „eAU-Abruf nein“ an und belegen den fehlenden Zeitraum durch die Anlage eines fiktiven Privat-/Papierattestes. Anschließend ist ab 17.07. ein weiterer Abschnitt Krankheit mit Attest mit „eAU-Abruf ja“ anzulegen. Insgesamt ist die Arbeitsunfähigkeit in drei Abschnitte zu unterteilen:

Ansicht Vorgang:

ab 17.07.2023 - (Krankheit mit Attest)	▼
ab 15.07.2023 - 16.07.2023 (Krankheit mit Attest)	▼
ab 10.07.2023 - 14.07.2023 (Krankheit mit Attest)	▼

Ansicht Atteste:

 eAU 10.07.2023 - 14.07.2023	▼
Privat-/Papierattest 15.07.2023 - 16.07.2023	▼
 eAU 17.07.2023 - 21.07.2023	▼

4.4 Unfall – Prüfung von Schadensersatzansprüchen

Abbildung 20: Unfalldaten

Die Registerkarte „Unfall“ steht nicht bei allen Arten der Arbeitsunfähigkeiten bei den Abwesenheitsgründen „Krankheit mit Attest“, „Krankheit ohne Attest“, „anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit mit Attest“ und „Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)“ zur Verfügung. Ein möglicher Eintrag wird in Abhängigkeit vom Feld „Grund der Arbeitsunfähigkeit“ gesteuert. Bei privaten Unfällen sind die Gründe „Krankheit mit Attest“ bzw. „Krankheit ohne Attest“ zu belegen. Nachdem es sich bei diesen Abwesenheitsgründen nicht zwangsläufig um einen Unfall handelt, sind die Felder der Registerkarte „Unfall“ in diesen Fällen nicht als Mussfelder deklariert.

Unabhängig davon, ob es sich um einen privaten oder einen Arbeitsunfall handelt, kann ein Dritter die Schuld am Unfall tragen. In diesem Fall ist hier anzugeben, wenn bei einem Drittverschulden Schadensersatzansprüche geprüft werden. Die Abfrage der Date dient nicht der Information des LfF sondern dazu, dass der meldenden Stelle bewusst wird, dass in diesem Fall Schadenersatzansprüche gegen Dritte zu prüfen sind und deshalb eine entsprechende Mitteilung von der zuständigen Personalstelle an das Fiskalat (Rechtsabteilung) der Dienststelle Ansbach des Landesamts für Finanzen zu übersenden ist.

Diese Information finden Sie auch in der Registerkarte Unfall



Abbildung 2116: Infomeldung in der Registerkarte Unfall

4.5 Gesundheitsmeldung (Dienstantritt/Endedatum letztes Attest)

Erst **nach** einem tatsächlichen Dienstantritt des Beschäftigten ist eine abschließende Gesundheitsmeldung für diese Arbeitsunfähigkeit zu erstellen. Es dürfen folglich **keine erwarteten Dienstantritte für die Zukunft gemeldet werden**, sondern nur tatsächlich erfolgte Dienstantritte. Das bedeutet, dass eine **Gesundmeldung am Tag des Dienstantrittes des Beschäftigten zu erstellen und mittels AuDig an die Bezügestelle zu melden ist**.

	In Fällen, in denen die Einbringung von Urlaub an das Ende der Krankschreibung anschließt, ist der erste Urlaubstag als Tag des Dienstantritts einzutragen. Die/Der Beschäftigte muss sich gesundmelden, um den Urlaub antreten zu können, denn Erholungsurlaub kann nur bei einer Arbeitsfähigkeit in Anspruch genommen werden. Ein tatsächlicher Dienstantritt ist in dieser Fallgestaltung entbehrlich.
---	--

In jeder Gesundheitsmeldung ist anzugeben:

- Das Datum des tatsächlichen Dienstantrittes.
- Soweit eine ärztliche Bescheinigung vorlag, das Datum des letzten Tages für den die Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wurde. Diese Angabe ist sehr wichtig, weil zwischen dem letzten bescheinigten Tag der Arbeitsunfähigkeit (z.B. ein Freitag) und dem Tag des Dienstantrittes (z.B. Montag) eventuell arbeitsfreie Tage liegen, die nicht als Arbeitsunfähigkeit zu bewerten sind.

	Das Feld „Endedatum letztes Attest“ kann erst belegt werden, wenn im Feld „Dienstantritt“ ein Datum eingetragen ist. Bei Entfernen der Datumsangabe im Feld „Dienstantritt“ wird auch das Feld „Endedatum letztes Attest“ geleert. Dadurch ist gewährleistet, dass eine Datumseingabe im Feld „Endedatum letztes Attest“ nicht mehr ohne Datumseingabe im Feld „Dienstantritt“ gespeichert werden kann.
---	--

Beispiel zur Meldung eines Dienstantrittes bei Krankheit mit Attest (5-Tage-Woche)

Arbeitsunfähig laut Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung: Montag 06.05.2024 bis Freitag 10.05.2024

Arbeitsantritt am: Montag 13.05.2024

Gesundmeldung erfolgt am 13.05.2024 mittels AuDig.

Als Datum des tatsächlichen Dienstantrittes ist der „13.05.2024“ anzugeben.

Die letzte ärztliche Bescheinigung endete am 10.05.2024.

Die Abwesenheit in VIVA wird nach diesen Angaben mit Ablauf des 10.05.2024 abgegrenzt und ab 11.05.2024 wieder normale Bezüge gezahlt, weil die Arbeitsunfähigkeit nach dem Attest bereits am 10.05.2024 geendet hat und nicht erst mit dem Dienstantritt am 13.05.2024.

Beispiel zur Meldung eines Dienstantrittes bei Krankheit mit Attest (2-Tage-Woche)

Verteilung der wöchentlichen Arbeitsstunden auf Montag und Dienstag (Mi – Fr = arbeitsfrei)

Arbeitsunfähig laut Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung: Montag 06.05.2024 bis Mittwoch 08.05.2024

Arbeitsantritt am: Montag 13.05.2024

Gesundmeldung erfolgt am 13.05.2024 mittels AuDig.

Als Datum des tatsächlichen Dienstantrittes ist Montag, der 13.05.2024 anzugeben.

Die letzte ärztliche Bescheinigung endete am 08.05.2024.

Die Abwesenheit in VIVA wird nach diesen Angaben mit Ablauf des 08.05.2024 abgegrenzt und ab 09.05.2024 wieder normale Bezüge gezahlt, weil die Arbeitsunfähigkeit nach dem Attest bereits mit Ablauf des 08.05.2024 geendet hat und nicht erst mit dem Dienstantritt am 13.05.2024.

Beispiel zur Meldung eines Dienstantrittes bei Krankheit ohne Attest

Arbeitsunfähig laut Mitteilung des Beschäftigten: Donnerstag 23.05.2024 bis Freitag 24.05.2024

Arbeitsantritt am: Montag 27.05.2024

Gesundmeldung erfolgt am 27.05.2024 mittels AuDig.

Als Datum des tatsächlichen Dienstantrittes ist der „27.05.2024“ anzugeben.

Die Abwesenheit in VIVA wird nach diesen Angaben mit Ablauf des 26.05.2024 abgegrenzt, weil die Beschäftigte/der Beschäftigte nicht angezeigt bzw. nachgewiesen hat, dass er z.B. bereits am Samstag (25.05.2024) wieder arbeitsfähig war.

Im Falle einer **Wiedereingliederungsmaßnahme** ist der Tag, an dem die Wiedereingliederungsmaßnahme endet und der Beschäftigte den Dienst wieder voll angetreten hat, als Tag des Dienstantritts einzutragen. Die teilweise Dienstleistung während einer Wiedereingliederungsmaßnahme selbst, ist nicht als eine Gesundmeldung anzugeben, weil der Beschäftigte während der Maßnahme weiterhin arbeitsunfähig ist. Eine Wiedereingliederung ist bis zu ihrem Abschluss also als „normale“ Arbeitsunfähigkeit weiter zu melden, in dem die Dauer der vorgelegten ärztlichen Bescheinigungen einzeln mittels AuDig gemeldet werden.



Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne vorherige Gesundheitsmeldung

Das Arbeitsverhältnis in VIVA wurde bereits durch die Maßnahme Austritt (z.B. Rente, Tod) beendet, eine Abgrenzung im IT 2001 Abwesenheiten ist dementsprechend erfolgt. Eine Gesundheitsmeldung kann nicht mehr erfolgen.

Das Feld „Dienstantritt“ ist in diesen Fällen durch die AuDig SB mit dem Austrittsdatum zu belegen.

Für Beschäftigte, die unter die Sonderregelungen für Lehrkräfte fallen, wird auf § 44 Nr. 3 TV-L hingewiesen.

4.6 Vorgehen bei Aussteuerung

Bezieht die/der Beschäftigte eine Erwerbsminderungsrente wird vom Bezüge-SB nach Ablauf der Krankengeld-/Krankengeldzuschusszahlung eine Aussteuerung vorgegeben. Solange das Arbeitsverhältnis nicht beendet ist, hat der Arbeitgeber grundsätzlich das Recht auf Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit. Die Personal verwaltende Stelle kann bei diesen lang andauernden Arbeitsunfähigkeiten ohne weitere Leistungen entscheiden, ob sie tatsächlich noch eine eAU benötigt.



Im integrierten Verfahren werden Erwerbsminderungsrenten ausschließlich vom Bezüge-SB eingepflegt. Das gilt insbesondere für die Abwesenheiten im IT 2001 sowie die Änderungen in den IT 0013, 0020, 0051.

Die Personalsachbearbeiter sind in dieser Thematik nur noch für die Vorgaben von Austritten bei unbefristeten EM-Renten bzw. eventuellen Arbeitszeitänderungen wegen Weiterbeschäftigung auf Antrag nach der Gewährung einer teilweisen EM-Rente zuständig (siehe [AA Nr. 47/2010](#)).

5 Löschen eines Abschnittes bzw. Vorgangs

Abbrechen
Neuer Abschnitt
Speichern

ab 25.11.2022 - (Krankheit mit Attest) ^

✓ Grunddaten
✓ Arbeitszeit
Atteste
Unfall
Gesundmeldung

Dienstantritt

TT.MM.JJJJ

Endedatum letztes Attest

Sonstiges

Max. 200 Zeichen

Abschnitt löschen

ab 23.11.2022 - 24.11.2022 (Krankheit ohne Attest) v

Abbildung 22: Abschnitt löschen

Das Löschen eines Abschnittes erfolgt durch Klicken auf die Schaltfläche „Abschnitt löschen“.



Das Löschen eines Vorgangs bzw. Abschnittes ist nur möglich, wenn das Feld „Dienstans-
tritt“ nicht belegt ist.

Ein Vorgang mit mehreren Abschnitten ist in der Art zu löschen, dass immer der letzte Abschnitt ge-
löscht wird, bis kein Abschnitt mehr vorhanden ist.

6 Neuer Vorgang oder neuer Abschnitt bei bestehenden Vorgang

Eine Unterart einer Änderung eines Datensatzes ist das Anlegen eines neuen Abschnittes. Dieser
Vorgang wird hier gesondert beschrieben, weil in diesem Zusammenhang Besonderheiten zu beach-
ten sind.

Eine Änderung eines Datensatzes betrifft grds. alle vorhandenen Felder und wirkt stets ab Beginn und
für den gesamten Datensatz. Das bedeutet, dass bei einer Änderung einer Date stets nur ein Datensatz
zu einer Krankheit bestehen bleibt. Anders ist dies beim Anlegen eines neuen Abschnittes. Bei einer
AU mit mehreren Abschnitten handelt es sich um eine ununterbrochene AU, bei der die Beschäf-
tigte/der Beschäftigte zwischendurch nie gesund war. Das bedeutet, dass nie ein Dienstantritt vorlag
und die Beschäftigte/der Beschäftigte ununterbrochen arbeitsunfähig war. Für die Lohnfortzahlung liegt
hier eine Lohnfortzahlungsfrist von 6 Wochen vor, auch wenn sich die Krankheitsursache zwischen-
durch ändern sollte = Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalles. Deshalb sind alle Abschnitte
in VIVA (IT 2001) stets miteinander zu verknüpfen.

Wenn eine AU durch einen Dienstantritt beendet und danach im unmittelbaren Anschluss eine neue
AU erfasst wird, dann handelt es sich um zwei getrennte Arbeitsunfähigkeiten, bei denen zwischen-
durch eine Arbeitsfähigkeit bestand. Hier sind zwei getrennte Abwesenheiten (Vorgänge) in AuDig (und
im IT 2001) anzulegen. Ob ein ursächlicher Zusammenhang zwischen den AU besteht oder nicht, mel-
det die Krankenkasse im Rahmen der Vorerkrankungsanfrage maschinell zurück. Dies wird dann im
Nachgang vom SB Bezüge bearbeitet.

Bei der Anlage eines neuen Abschnittes werden folgende Daten des bestehenden Datensatzes kopiert:

- Art der Versicherung
- Arbeitszeit

und ein neuer Abschnitt zu einer ununterbrochenen Erkrankung angelegt:

Die einzige Date, die sich dabei immer ändert, ist der Grund der Arbeitsunfähigkeit. Sind in einem
Datensatz Daten gespeichert, die Besonderheiten bezüglich eines Grundes unterliegen, sind beim Ko-
pieren des Datensatzes für das Anlegen eines neuen Abschnittes die allgemeinen Regelungen und

Plausibilitäten zu beachten. Das bedeutet, dass ggf. Daten, z.B. zum Arbeitsunfall, entfallen oder andere Daten hinzukommen, die sich auf den neuen Grund des neuen Abschnittes beziehen.

Ein Wechsel eines Abschnittes darf nur wie folgt erfolgen:

Von Abwesenheitsarten: 0200, 0210, 0220, 0270 zu Abwesenheitsarten: 0200, 0220, 0270

Die Abwesenheitsart 0210 (Krankheit ohne Attest) darf also nie als Folgeerkrankung möglich sein. Bei den Abwesenheitsarten 0550 und 0552 (Erkrankung Kind) darf generell kein neuer Abschnitt angelegt werden. Die Eingabeauswahl bzw. Belegung ist entsprechend beschränkt. Die Anzahl der zu bildenden Abschnitte ist technisch auf 54 begrenzt.

Die Funktionalität der Abschnittsbildung ist auch zu verwenden, wenn die Maximalzahl von 54 pflegbaren Privat-/Papierattesten überschritten wird.

**In einem Abschnitt nur eine Attestform zulässig!**

Damit die Verbuchung in VIVA korrekt erfolgen kann, dürfen in einem Abschnitt derzeit entweder ausschließlich eAUs oder Privat-/Papieratteste vorliegen.

6.1 Beispiele zum Abschnittswechsel

Beispiel 1: eAU - eAU

Krankheit mit Attest (0200) mit eAU-Abruf für eine Woche (20.05.-26.05.2024) und direkt im Anschluss Krankheit mit Attest (0200) mit eAU-Abruf für die Woche (27.05.-02.06.2024).

Die Abbildung in AuDig erfolgt in einem Vorgang, mit einem Abschnitt. Es ist kein Abschnittswechsel erforderlich, da gleiche Attestform vorliegt und sich die Abwesenheitsart nicht ändert.

Beispiel 2: Privat-/Papierattest - eAU - Privat-/Papierattest

Krankheit mit Attest (0200) in Papierform für eine Woche (20.05.-26.05.2024), anschließend weitere Krankheit mit Attest (0200) mit eAU-Abruf für die Woche (27.05.-02.06.2024) und danach Krankheit mit Attest (0200) in Papierform für die Woche (03.06.-09.06.2024).

Die Abbildung in AuDig erfolgt in einem Vorgang, mit drei Abschnitten. Die Abschnittswechsel sind erforderlich, da sich die Attestform jeweils ändert.

Beispiel 3: Mehrere zusammengehörende Abwesenheitsarten

Krankheit mit Attest (0200) für eine Woche (20.05.-26.05.2024), direkt im Anschluss ein einwöchiger Kuraufenthalt (0220) v. 27.05.-02.06.2024 und anschließend eine weitere Woche Krankheit mit Attest (0200) vom 03.06.-09.06.2024.

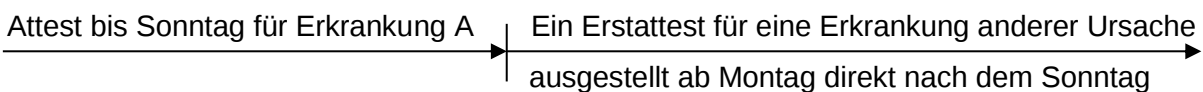
Um eine ordnungsgemäße Lohnfortzahlung gewährleisten zu können, müssen diese drei Teilabschnitte im SAP-System miteinander verknüpft werden. Die Abbildung in AuDig erfolgt in einem Vorgang mit drei Abschnitten. Die Abschnittswechsel sind erforderlich, da sich die Abwesenheitsart jeweils ändert.

6.2 Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls

In der Praxis kommt es immer wieder vor, dass zu einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit einer Ursache eine weitere Arbeitsunfähigkeit einer anderen Ursache hinzutritt. Dabei können sich die beiden Arbeitsunfähigkeiten komplett oder nur teilweise überschneiden.

Das Bundesarbeitsgericht hat diese Rechtslage in einer Vielzahl von Urteilen bestätigt und dazu den **Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls** entwickelt.

Urteil des BAG vom 25.05.2016 (5 AZR 318/15)



Der Beschäftigte klagte wegen dem neuen Erstattest ab Montag auf einen erneuten Beginn der Lohnfortzahlung, weil er zwischen den beiden Erkrankungen gesund gewesen sei und folglich ab Montag eine neue Erkrankung begonnen hätte. Das BAG hat diese Klage abgewiesen und in der Urteilsbegründung eindeutig klargestellt, dass die Beweislast für die Arbeitsfähigkeit zwischen dem Ablauf des einen Attestes und der Erstellung des neuen Attestes beim Beschäftigten liegt. Der Beschäftigte konnte in der Folge nicht durch ein ärztliches Zeugnis nachweisen, dass er zwischen dem am Sonntag abgelaufenen Attest und dem erneuten Arztbesuch am Montag arbeitsfähig war. Des Weiteren hatte er den Dienst am Montag auch nicht angetreten.

Urteil des BAG vom 11.12.2019 (5 AZR 505/18)

Es wurde aufbauend auf dem Urteil vom 25.05.2016 folgender konkretisierender Leitsatz veröffentlicht:

*„Ein einheitlicher Verhinderungsfall ist regelmäßig **hinreichend indiziert**, wenn zwischen einer "ersten" krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit und einer dem Arbeitnehmer im Wege der "**Erstbescheinigung**" attestierten weiteren Arbeitsunfähigkeit **ein enger zeitlicher Zusammenhang besteht**. Hiervon ist auszugehen, wenn die bescheinigten Arbeitsverhinderungen **zeitlich entweder unmittelbar aufeinanderfolgen oder zwischen ihnen lediglich ein für den erkrankten Arbeitnehmer arbeitsfreier Tag oder ein arbeitsfreies Wochenende liegt**. (Rn.21)“*

Folgerungen aus den BAG-Urteilen

Ist ein Beschäftigter **laut vorliegenden Attesten durchgehend erkrankt**, kann nach dem Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls nur einmal für die gesamte Erkrankung die Lohnfortzahlung von 6 Wochen gewährt werden. Der Arbeitgeber kann, auch wenn im Laufe einer **durchgehenden Erkrankung** ein Attest mit einer „Erstbescheinigung“ vorgelegt wird, grundsätzlich von der Anwendung des Grundsatzes von der Einheit des Verhinderungsfalls ausgehen. Ein Anspruch auf eine neue Lohnfortzahlung ist abweichend nur dann ab der neuen Erkrankung gegeben, wenn der Beschäftigte glaubhaft darlegen kann, dass die Arbeitsunfähigkeit erst nach dem Ablauf des letzten Attestes für die bisherige Krankheitsursache neu eingetreten ist, z.B. bei einem Unfall:



Hier lag zwischen den einzelnen Arbeitsunfähigkeiten ein Zeitraum einer **Arbeitsfähigkeit**, denn der Beschäftigte hat mit dem Beginn des Arbeitsweges den Dienst angetreten und war folglich nachweislich arbeitsfähig. Damit liegt hier **kein** einheitlicher Verhinderungsfall für beide Zeiträume mehr vor, sondern zwei getrennt voneinander zu beurteilende Arbeitsunfähigkeiten.

6.3 Beispiele zum Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls

Beispiel 1:

Es liegt ein Erstattest bis Sonntag vor. Am Montag wird ein neues Erstattest vorgelegt, es fand kein Dienstantritt statt.

Anwendung des Grundsatzes von der Einheit des Verhinderungsfalls. Es ist kein neuer Abschnitt / Erkrankung zu bilden, es handelt sich um einen zusammenhängenden Krankheitsvorgang.

Beispiel 2:

Es liegt ein Erstattest bis Mittwoch vor. Am Donnerstag wird ein neues Erstattest wegen eines Wegeunfalls am Donnerstagmorgen vorgelegt.

Sonderfall: keine Anwendung des Grundsatzes von der Einheit des Verhinderungsfalls, hier bestand ein Zeitraum einer Arbeitsfähigkeit zwischen den beiden Attesten / Erkrankungen. Die AU bis Mittwoch ist mit einer „fiktiven“ Gesundheitsmeldung abzugrenzen und die neue AU ist ab Freitag vorzugeben. Es handelt sich um zwei getrennte Abwesenheiten (keine Abschnittsbildung in AuDig).

Beispiel 3:

Es liegt ein Erstattest bis Freitag vor. Am Montag wird ein neues Erstattest vorgelegt. Es fand kein Dienstantritt statt und es war am Wochenende kein Dienst zu leisten.

Grundsätzlich ist der Grundsatz von der Einheit des Verhinderungsfalls anzuwenden, sofern zwischen den beiden Attesten nur arbeitsfreie Tage / ein arbeitsfreies Wochenende liegen. Es sind gemäß Punkt

4.3.4 insgesamt 3 Abschnitte zu bilden. Es handelt sich zwar um einen zusammenhängenden Krankheitsvorgang, jedoch ist die Abschnittsbildung bezüglich der eAU-Zuordnung zwingend erforderlich. Sollte der Beschäftigte im Nachhinein nachweisen können, dass zwischen den Attesten Arbeitsfähigkeit bestand, dann Lösung siehe Beispiel 2.

Bei Problemfällen ist die Pflege in AuDig in Abstimmung mit dem SB-Bezüge vorzunehmen. Sonderfälle sind dem SB-Bezüge z.B. durch einen Eintrag im Feld „Sonstige Mitteilung an die Bezugsstelle“ mitzuteilen.

Beispiel 4:

Es liegt ein Erstattest bis Freitag vor. Am Montag wird ein Folgeattest vorgelegt. Es fand weder am Wochenende noch am Montagmorgen ein Dienstantritt statt.

Es handelt sich um einen Bescheinigungsfehler des Arztes. Es ist definitiv von einer durchgängigen AU auszugehen. Es ist kein neuer Abschnitt zu bilden.

6.4 Nacherfassung frühere Krankheiten

Frühere Krankheiten lassen sich in AuDig nacherfassen. Dazu müssen die zeitlich jüngeren Vorgänge/Krankheiten nicht gelöscht werden. Die Nacherfassung ist nur möglich, wenn aktuell kein offener Vorgang zum Fall besteht.

7 Korrekturen/Löschen in abgeschlossenen Vorgängen

Sollten Korrekturen bei einem abgeschlossenen Vorgang erforderlich werden, so können diese vorgenommen werden.

Lediglich zur Löschung des gesamten Vorgangs bzw. von Abschnitten ist zwingend eine vorhandene Belegung im Feld „Dienstantritt“ zu entfernen. Anschließend „Speichern“, nunmehr kann die Löschung erfolgen, soweit notwendig das Feld „Dienstantritt“ wieder belegen.

8 Vorgehen bei Aufnahme des Pilotbetriebes/Produktivstarts

Für die Bearbeiter von AuDig bestehen zum individuellen Startzeitpunkt folgende Vorgaben:

- Erkrankungen, die noch **vor dem Starttermin begannen** und mit dem A740 **schriftlich** gemeldet wurden und durch einen Dienstantritt bis einschließlich dem Starttermin enden, werden noch mit einem A740 schriftlich beendet und **nicht in AuDig erfasst**.
- Es sind **alle Erkrankungen** in AuDig zu erfassen, die zum individuellen Startzeitpunkt aktiv sind. Diese Regelung gilt unabhängig davon, wie lange diese Erkrankungen schon andauern. Mit dieser

Regelung wird sichergestellt, dass ab dem Starttermin alle Atteste elektronisch an das LfF gemeldet bzw. als eAU von den Krankenkassen abgerufen werden können. Des Weiteren werden diese Erkrankungen alle elektronisch mit einer Gesundheitsmeldung in AuDig beendet.

Bei länger andauernden Arbeitsunfähigkeiten vor Start des AuDig-Pilotbetriebs können Atteste bei der AuDig-Nacherfassung zusammengefasst werden. Die letzten zwei Privat-/Papieratteste vor Beginn AuDig sollten im Detail nacherfasst werden.

Beispiel:

Der Arbeitnehmer X. ist seit 13.09.2021 und über den Start des Pilotbetriebs AuDig am 01.07.2022 ununterbrochen arbeitsunfähig erkrankt. Für die Zeit vom 13.09.2021 bis 05.06.2022 liegen 38 Privat-/Papieratteste und f. Zeit vom 06.06.-19.06.2022 sowie vom 20.06.-03.07.2022 je ein Privat-/Papierattest vor. Die Vorgabe kann in drei Abschnitten erfolgen:

ab 13.09.2021 - (Krankheit mit Attest)

< ✓ Grunddaten ✓ Arbeitszeit ✓ Atteste Unfall Gesundheitsmeldung

PRIVATATTEST 13.09.2021 - 05.06.2022

PRIVATATTEST 06.06.2022 - 19.06.2022

PRIVATATTEST 20.06.2022 - 03.07.2022

Neues Privatattest +

- Alle Erkrankungen, die nach dem Starttermin beginnen, sind ausnahmslos in AuDig zu erfassen und elektronisch zu übermitteln. Evtl. noch übermittelte Formblätter A740 auf Papier werden in diesen Fällen vom LfF nicht mehr bearbeitet.
- Ein Mischbetrieb aus Krankheiten mit schriftlicher und elektronischer Meldung ist folglich ab dem Starttermin **ausgeschlossen**.

9 Hinweis- bzw. Fehlermeldungen

In AuDig gibt es drei verschiedene Arten von Meldungen (mit farblicher Kennzeichnung):

- Erfolgsmeldungen (grün)
- Hinweismeldungen (blau)
- Warnmeldungen (rot)

Die derzeit bestehenden Hinweis- und Fehlermeldungen können Sie der Anlage 1 entnehmen.

10 Hinweise für die Bezügestelle

Über Sonstige Mitteilung an die Bezügestelle (auf der Registerkarte Gesundheitsmeldung) können zusätzliche Hinweise für den Bezügesachbearbeiter/-in vermerkt werden (z.B. zu Ausschlusstatbeständen).

Ausschlusstatbestände liegen zum Beispiel vor, wenn die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt wurde (§ 22 Absatz 1 Satz 1 TV-L) oder das Arbeitsverhältnis endet (§ 22 Absatz 4 TV-L).

11 Systemsperren in VIVA – Auswirkungen auf AuDig

Die in AuDig erfassten Daten bezüglich Arbeitsunfähigkeitsmeldungen werden in VIVA in Echtzeit maschinell weiterverarbeitet (Infotypen 2001 Abwesenheiten und 9740 AuDig Daten). AuDig steht rund um die Uhr zur Verfügung. Sollten im Rahmen der Datenvorgabe in AuDig, Einschränkungen beim VIVA-System bestehen, werden die erfassten Daten in einer Tabelle zwischengespeichert und nach Aufhebung der Systemsperre in VIVA mittels Report verbucht.

Anlage 1: Hinweis- und Fehlermeldungen

Bedingung	Typ	Titel	Thema
Vorgang wird gespeichert und ist abgeschlossen	OK	Speichern erfolgreich und Vorgang abgeschlossen	Die Abschnittsdaten sind vollständig erfasst.
Speichern erster Abschnitt neuer Vorgang	OK	Speichern erfolgreich	Der Abschnitt wurde erfolgreich angelegt.
Vorgang wird gespeichert - nicht abgeschlossen	OK	Speichern erfolgreich	Die Abschnittsdaten wurden aktualisiert.
Beginndatum des Abschnitts V oder F wurde geändert, Eingabe bestätigt durch Verlassen des Feldes	OK	Speichern erfolgreich	Für den vorangegangenen Abschnitt wurde das Ende-Datum automatisch berechnet und gespeichert.
Abgeschlossener Vorgang wird zur Bearbeitung geöffnet	Info	Vorgang abgeschlossen	Alle Daten vollständig erfasst.
Öffnen und Speichern eines gesperrten Vorgangs	Info	Nur lesender Zugriff	Der Vorgang befindet sich in der LfF-Sachbearbeitung und kann aktuell nicht geändert werden.
Speichern eines Abschnitts bei fehlenden Eingaben zu den Pflichtfeldern	Warnung	Fehler	Es sind nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt. Bitte prüfen Sie Ihre Eingaben.
Löschen Abschnitt	Warnung	Fehler	Löschen ist nach erfolgter Gesundheitsmeldung nicht mehr möglich.
Speicherung eines AU-Beginn länger als 1 Monat in der Vergangenheit	Warnung	Info -->Speicherung möglich	Der Beginn der Erkrankung liegt weiter als einen Monat zurück – bitte überprüfen Sie das Datum!

Bei den Warnmeldungen wird aktuell leider noch nicht in allen Fällen die zutreffende Fehlerursache ausgegeben.

Anlage 2: Übersicht der Feldbelegung nach Abwesenheitsgründen

	Abwesenheitsart	200	210	220	270	550	552
		Krankheit mit Attest	Krankheit ohne Attest	genehmigte Kur/Rehamaßnahme	anerkannter Arbeitsunfall oder Berufskrankheit	Erkrankung Kind mit Attest (unbezahlt)	Erkrankung Kind nach Unfall mit Attest (unbezahlt)
GRUNDDATEN	Beginn AU	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	Voraussichtliches Ende		Pflicht				
	Art der Versicherung	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	eAU-Abfrage editierbar	Pflicht ³	gesperrt	Pflicht ³	Pflicht ³		
	Kinddaten (Name, Vorname, Geb.dat)	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	Pflicht	Pflicht
ARBEITSZEIT	Arbeitszeit	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	Notizen	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann
	Weitere Arbeitszeit mit Datum Wechsel ⁴	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann
ATTEST	Privatattest	Pflicht ¹	keine Anzeige	Pflicht ¹	Pflicht ¹	Pflicht	Pflicht
	eAU	automatische Anzeige ²	keine Anzeige	automatische Anzeige ²	automatische Anzeige ²	keine Anzeige	keine Anzeige
UNFALL	Datum Unfall	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	Pflicht	keine Anzeige	Pflicht
	Unfallaktenzeichen	keine Anzeige	keine Anzeige	keine Anzeige	Kann	keine Anzeige	kann
GESUNDMELDUNG	Dienstantritt	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	Bescheinigungsende letztes Attest	Pflicht		Pflicht	Pflicht	Pflicht	Pflicht
	Sonstiges	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann	Kann
Legende:							
Pflicht-Feld							
Kann-Feld							
Feld nicht editierbar							
¹ Falls eAU-Abfrage = Nein							
² Falls eAU-Abfrage = Ja							
³ Falls gesetzlich versichert							
⁴ Falls eine weitere Arbeitszeit eingegeben wird, ist das Datum ein Pflichtfeld							