

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) – Ablauf und Funktionen im Programm

Seit dem 01.01.2023 ist die bisherige Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Attest) auf dem typischen gelben Papier durch die eAU ersetzt worden.

Geltungsbereich und Voraussetzungen

Eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) können Sie für die folgenden Fehlzeiten anfordern:

- Krankheit mit Entgeltfortzahlung
- Arbeitsunfall mit Entgeltfortzahlung
- Krankheit bei Eintritt ohne Entgeltfortzahlung

Für eine erfolgreiche Teilnahme am Verfahren gilt:

- Die Fehlzeit beginnt frühestens am 01.01.2022.
- Der Mitarbeiter hat eine ärztlich attestierte Arbeitsunfähigkeit mitgeteilt
- Der Vertragsarzt/das Krankenhaus nimmt am eAU-Verfahren teil.

Vorgehen

Hinweis: In diesem Video haben wir für Sie den Ablauf und die Funktionen im Programm erläutert.

lohn+gehalt

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU):
Ablauf und Funktionen im Programm

[https://playout.3qsdn.com/embed](https://playout.3qsdn.com/embed/a4db7e5f-17e0-11ed-8655-3cecef385192)

[/a4db7e5f-17e0-11ed-8655-3cecef385192](https://playout.3qsdn.com/embed/a4db7e5f-17e0-11ed-8655-3cecef385192)

1. Schritt: Nachweispflicht festlegen

1. Firmenstammdaten

Erfassen Sie in den Firmenstammdaten auf der Seite 'Meldeverfahren' die Anzahl der Tage, nach denen ihre Arbeitnehmer üblicherweise eine Krankschreibung vom Arzt vorlegen müssen.

Firmenassistent lohn+gehalt

Meldeverfahren

Geben Sie die Voreinstellungen an, die verwendet werden sollen.

Für neue Erstattungsanträge U1/U2 folgende Einstellungen verwenden:
Der Erstattungsbetrag soll

☒ dem Beitragskonto gutgeschrieben werden
☐ überwiesen werden auf folgendes Konto:
 <Neues Firmenbankkonto anlegen...>

Wir empfehlen, den Erstattungsbetrag überweisen zu lassen.

elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Der Nachweis einer ärztlichen Feststellung im Krankheitsfall ist nach Kalendertagen erforderlich. **3**

☐ Diese Firma wird ausschließlich für Testzwecke verwendet und wird von der Datenübertragung an die Sozialversicherung und Lohnsteuer ausgeschlossen.

Hilfe < Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

Aufgrund der Vorgaben des § 5 EntgFG sind hier 3 Tage voreingestellt. Arbeitgeber können aber früher (bereits ab dem ersten Tag (Einstellung

'sofort') eine Feststellung der Krankheit durch einen Arzt fordern.

Hinweis:

Die Einstellung verhindert den vorzeitigen Versand von eAU Anforderungen.

2. Mitarbeiterstammdaten individuelle Nachweispflicht

Wenn für einzelne Mitarbeiter eine individuelle Nachweispflicht gilt, wählen Sie in den Mitarbeiter-Stammdaten auf der Seite 'Weitere Angaben' die Kalendertage bzw. den Eintrag 'sofort' aus.

Wählen Sie für **gesetzlich versicherte** Mitarbeiter die zuständige Krankenkasse des Mitarbeiters aus.

Eingabefeld für gesetzlich versicherte Mitarbeiter mit den Personengruppen 109, 110, 106 und 190 auf der Seite 'Kassen':

Für die Personengruppen '109 geringfügig Beschäftigte', '110 kurzfristig Beschäftigte', '106 Werkstudenten' und '190 gesetzlich Unfallversicherte ohne SV-Pflicht' muss für die Teilnahme am eAU-Verfahren auf der Seite Kassen die 'Art der Krankenversicherung' gewählt werden.

Hinweis: Derzeit nehmen nur die gesetzlichen Krankenkassen am eAU-Verfahren teil.

2. Schritt: Anforderung eAU erstellen und versenden

1. Erfassen Sie im Krankheitsfall eines Mitarbeiters (wie gewohnt) die Fehlzeit.



Lohndaten: 4 Arbeiterin, Angelika 2022 Januar

Gesamtübersicht

- Stammdaten
- Laufendes Arbeitsverhältnis
 - Einmalzahlung
 - VWL
 - Geldwerter Vorteil
 - Netto Be- und Abzüge
 - Dienstfahrzeug
 - Stundenerfassung
 - Stunden Berufsgenossenschaft
 - betriebl. Altersvorsorge
 - Verträge
 - Jahressummen
 - Freibezug und Textfeld
- Fehlzeiten**
 - Erhaltung UI / UG
 - Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
 - Besüge bei Sozialleistung
 - Korrekturen Urlaubskonto
 - Textfeld
 - Verträge

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Okt 21

Nov 21

Dez 21

Jan 22

Feb 22

März 22

Apr 22

Mai 22

Jun 22

Juli 22

Aug 22

Ursache: Krankheit Arbeitsunfall Beschäftigungswechsel Ebenzeit Krankheit Kind Mutterschutz

Neue Fehlzeit eintragen...

Bearbeiten... Entfernen...

2. Markieren Sie die erfasste Fehlzeit.

Lohndaten: 4 Arbeiterin, Angelika 2022 Januar

Gesamtübersicht

- Stammdaten
- Laufendes Arbeitsverhältnis
 - Einmalzahlung
 - VWL
 - Geldwerter Vorteil
 - Netto Be- und Abzüge
 - Dienstfahrzeug
 - Stundenerfassung
 - Stunden Berufsgenossenschaft
 - betriebl. Altersvorsorge
 - Verträge
 - Jahressummen
 - Freibezug und Textfeld
- Fehlzeiten**
 - Erhaltung UI / UG
 - Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
 - Besüge bei Sozialleistung
 - Korrekturen Urlaubskonto
 - Textfeld
 - Verträge

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Okt 21

Nov 21

Dez 21

Jan 22

Feb 22

März 22

Apr 22

Mai 22

Jun 22

Juli 22

Aug 22

Ursache: Krankheit Arbeitsunfall Beschäftigungswechsel Ebenzeit Krankheit Kind Mutterschutz

Neue Fehlzeit eintragen...

Bearbeiten... Entfernen... Vorstrichmarkierungen prüfen **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)**

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)'.

4. Bestätigen Sie, dass der Arbeitnehmer Ihnen die Arbeitsunfähigkeit mitgeteilt hat und die Arbeitsunfähigkeit ärztlich festgestellt wurde, indem Sie die Checkboxes aktivieren.

elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Bestätigen Sie durch Anhaken die unten stehenden Angaben.
Dadurch wird die Schaltfläche 'eAU anfordern' aktiviert.
Mit Klick auf diese Schaltfläche wird die 'eAU - Anforderung' zum Versand bereit gestellt

Arbeitsunfähigkeit ab:

Krankenkasse:

☒ Die AU und deren voraussichtliche Dauer wurde mitgeteilt (§5 EntfG).

☒ Die AU wurde ärztlich festgestellt.

Hilfe **eAU anfordern** Abbrechen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'eAU anfordern'.

Lexware Lohn+gehalt stellt dann die Meldung 'eAU Anforderung' für den Versand bereit.

Hinweis: Wenn Sie die eAU Anforderung versehentlich erstellt haben, können Sie diese vor dem Versand löschen.
Markieren Sie dazu erneut die Fehlzeit und klicken auf die Schaltfläche 'Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)'.

elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Die eAU Anforderung steht mit Beginndatum 12.01.2022 zum Versand bereit.
Sie haben die Möglichkeit, die bereitgestellte eAU Anforderung von der Prüfliste zu löschen (z.B. bei Fälschung).

Arbeitsunfähigkeit ab:

Krankenkasse:

Hilfe **eAU löschen** Abbrechen

6. Versenden Sie die Meldung 'Anforderung

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU)' über das 'Lexware meldecenter'.

Hinweis:

Nach dem Versand können Sie die eAU Anforderung (solange noch keine Rückmeldung von der Krankenkasse kam) stornieren.

Markieren Sie dazu erneut die Fehlzeit und klicken Sie auf die Schaltfläche 'Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)'.

Es wird die zuletzt versendete eAU des Mitarbeiters angezeigt.

3. Schritt: Rückmeldung (eAU) abholen

Holen Sie die Rückmeldungen der Krankenkasse vom Kommunikationsserver der Krankenkasse ab.

Rufen Sie hierzu das Menü 'Extras-meldecenter Sozialversicherung-Abholen vom meldecenter' auf.

Wichtige Hinweise:

- Sie dürfen die Rückmeldung nur abholen, wenn der Arbeitnehmer Sie dazu autorisiert hat. Dies geschieht durch die Mitteilung des Mitarbeiters, dass eine ärztlich festgestellte Arbeitsunfähigkeit vorliegt.
- Die Rückmeldung der Krankenkasse liegt frühestens 1 Tag nach der Krankschreibung durch den Arzt vor.

4. Schritt: Rückmeldungen in der Antwortzentrale prüfen

Die Rückmeldungen der Krankenkasse sind nach der Abholung vom meldecenter in der 'Antwortzentrale' auf der Seite 'Rückmeldungen Meldeverfahren' aufgeführt.

Im vorliegenden Fall wurde die Arbeitsunfähigkeit, mit identischem Zeitraum (wie angefragt) von der Krankenkasse bestätigt.

In den Lohndaten des Mitarbeiters deckt sich die gebuchte Fehlzeit mit der von der Krankenkasse rückgemeldeten Arbeitsunfähigkeit.

Der von der Krankenkasse rückgemeldete Zeitraum ist gelb markiert.

Zwischennachricht: AU liegt noch nicht vor

Wenn der Krankenkasse die eAU noch nicht vorliegt, erhalten Sie diese Rückmeldung.

Wichtig: Die Krankenkassen stellen (vom Zeitpunkt der gestellten Anfrage gerechnet), innerhalb der nächsten 14 Tage eingehende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen zum Abholen bereit.

- Rufen Sie idealerweise innerhalb der nächsten 14 Tagen regelmäßig die Verarbeitungsprotokolle über das meldecenter ab.
- Prüfen Sie die Rückmeldungen in der Antwortzentrale. Abhängig von der Rückmeldung sollten Sie in Absprache mit dem Arbeitnehmer ggf. die Mitarbeiterstammdaten (bei nicht zuständiger Krankenkasse) bzw. die Fehlzeit (bei abweichendem Zeitraum) korrigieren.
- Nachdem Sie die Rückmeldungen der Krankenkasse geprüft haben, können

Sie den Eintrag mit dem Link 'Archivieren' aus der Antwortzentrale entfernen. Über die Filterfunktion können Sie die archivierten Einträge jederzeit wieder einblenden

Berichte

Im Menü 'Extras – meldecenter Sozialversicherung – Arbeitsunfähigkeit (eAU)' stehen Ihnen folgende Berichte zur Verfügung:

- 'Prüfliste für die aktuelle Firma': Alle zur Sendung anstehenden Meldungen werden in diesem Bericht dokumentiert.
- 'Archiv eAU Anforderungen': Alle gesendeten Anforderungen und die Rückmeldungen der Krankenkassen in der aktiven Firma werden in diesem Bericht mit Sendedaten dokumentiert.

FOLGEN SIE UNS

[Facebook \(https://www.facebook.com/lexware/\)](https://www.facebook.com/lexware/)

[Instagram \(https://www.instagram.com/lexware/\)](https://www.instagram.com/lexware/)

[YouTube \(https://www.youtube.com/user/LexwareTV\)](https://www.youtube.com/user/LexwareTV)

[LinkedIn \(https://www.linkedin.com/company/lexware/\)](https://www.linkedin.com/company/lexware/)