

Anleitung zur Durchführung des Abrufs der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Standard Line Lohn & Gehalt, Rev. 2025 / 3.14 / 6.46 Stand: 09/2025

1.) Einleitung:

Seit dem 01.01.2023 ist das Verfahren zur Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vollständig auf das elektronische Format umgestellt worden. Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) ersetzt das bisherige Papierverfahren.

Mit der eAU übermitteln Arztpraxen etc. die Arbeitsunfähigkeitsdaten digital an die zuständige Krankenkasse. Arbeitgeber und Dienstleister können diese Daten anschließend elektronisch abrufen. Dieses Verfahren trägt zur Reduzierung des Verwaltungsaufwands sowie zur Vereinfachung der Abläufe bei.

Ein Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist nur möglich, wenn eine Arbeitsunfähigkeit vorliegt, verursacht durch:

1. eine Krankheit, festgestellt von einem Vertragsarzt oder Vertragszahnarzt (§ 295 Abs. 1 Satz 1 SGB V),
2. einen Arbeitsunfall oder eine Berufskrankheit (§ 201 Abs. 2 SGB VII),
3. einen stationären Krankenhausaufenthalt, der zu Lasten einer gesetzlichen Krankenversicherung erfolgt (§ 301 Abs. 1 SGB V)

2.) Grundsätzliche Einstellungen

a) Lohnkonstanten

Über den Menüpunkt „Stammdaten – Lohnkonstanten – Steuerungskennzeichen“ gelangen Sie auf die folgende Maske:

The screenshot shows the 'Lohnkonstanten / Steuerungskennzeichen' window with the following details:

- Tabs:** Sozialversicherung, Steuern, Steuerungskennzeichen, Zeitkonto, Gewerbezusatz
- Monat:** 09.2025
- Kostenstellen / Kostenträger:**
 - Kostenverarbeitung: keine Verarbeitung
 - Druck im Lohnbeleg: [dropdown]
 - Umlage AG-SV/LSt: [dropdown]
 - Kostenverteilung: [dropdown]
 - ☐ Kostenstelle 9-stellig (anstelle 6-stelliger Standard)
- Feiertage in Bayern/Sachsen/Thüringen:**
 - Berücksichtigung Feiertag: [dropdown]
- Allgemeines zur Auswertung:**
 - ☐ Lohnarten-Gruppen-Addition
 - ☐ Lohnarten-Gruppen-Addition nach Pers-Nr.
 - ☐ Autom. Einschreibung von Kranktagen ohne Erstattung
 - Ärztlich bescheinigte AU innerhalb von 4 Tage(n)** (highlighted with a red rectangle)
- Mindesturlaub:**
 - lt. Bundesurlaubsgesetz: 20,0
 - Jugendliche unter 16 J.: 24,0
 - Jugendliche unter 17 J.: 23,0
 - Jugendliche unter 18 J.: 21,0
- Basisstunden:**
 - Stunden täglich: 8,00
 - Stunden wöchentlich: 40,00
 - Stunden monatlich: 173,33
- Lohndatenerfassung:**
 - Arbeitszeiten (nur informativ): ☐
 - Stunden mit Kalendarium (Stunden/Tag): ☒
 - Ausgeschiedene Mitarbeiter überspringen: ☒
 - Unbeaufsichtigte Abrechnung (ohne Dialog): ☒
- Buttons:** Abbrechen, Speichern, Hilfe

In der Ausgangseinstellung ist der Abruf der eAU für alle Mitarbeitenden **ab dem vierten Tag** der Arbeitsunfähigkeit möglich. Diese Einstellung entspricht der gesetzlichen Regelung gemäß §5 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG), wonach Arbeitnehmer grundsätzlich ab dem vierten Krankheitstag verpflichtet sind, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Demnach wird die Einstellung auf alle Mitarbeiter automatisch im Personalstamm übernommen.

Beispiel: Mitarbeiter XY meldet sich am 11.09.2025 arbeitsunfähig, in dem Fall kann die Abfrage der eAU erst ab dem 15.09.2025 erstellt werden.

b) Personalstamm

Sollte für einzelne Mitarbeitende eine abweichende Regelung bestehen, beispielweise eine frühere Vorlagepflicht, kann dies individuell im Personalstamm hinterlegt werden.

Diese Einstellung können Sie über den Menüpunkt „Stammdaten – Personal – Basisdaten“ anpassen.

The screenshot shows the 'Personal / Basisdaten' window for employee 'Krebs, Dieter' (Personal-Nr. 000102). The 'Basisdaten' tab is selected in the left sidebar. The main area contains several data entry fields:

- Personal-Nr.:** 000102, **Name:** Krebs, **Monat:** 09.2025
- Basisstunden:** Stunden täglich (6,00), Stunden wöchentlich (30,00), Stunden monatlich (130,00). A checkbox for 'Verdiensterhebung' is present.
- Urlaubstagekonto:** Mindesturlaub (20,00), Anspruch Vorjahr (270,00), Anspruch KLR (30,00), Anspruch lfd. Jahr (30,00).
- Zeitkontoführung:** Zeitkontoart (Kein Zeitkonto), Kein Zeitkonto (Angestellte), Zeitkontosteuerung (dropdown), mit ZK-Begrenzung (checkbox), Wertguthabenvereinbarung (checkbox), Begrenz. Zeitguthaben (dropdown), Begrenz. Zeitschuld (dropdown), Ausweisung Lohnbeleg (dropdown), Arbeitsplanbasis (radio buttons for Kalenderwoche and Monat), Arbeitsplan Regelzeiten (050).

A red box highlights the field 'Individuelle ärztlich besch. AU innerhalb von 1 Tagen' at the bottom right of the main area. At the bottom of the window are buttons for 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Hilfe'.

Beispiel: Mitarbeiter XY meldet sich am 11.09.2025 arbeitsunfähig, in dem Fall kann die Abfrage der eAU sofort erstellt werden.

3.) Erfassen, Erstellen und Versenden

a) Erfassung der Fehlzeit

Die Fehlzeit kann entweder direkt unter Erfassung/Abrechnung - Fehlzeiterfassung oder bei der Lohndatenerfassung unter dem Button „Fehlzeiten“ erfasst werden.

Fehlzeitschlüssel - Datensätze 51 von 51

Suchfragment Auswahl

☒ Nummer	☒ Fehlzeitart	☒ SV-relevante Fehlzeit
01	Unentsch. Fehlen, Arbeitsbummelei (AN-Verschuld.)	ja
02	Wochenende/Feiertag ohne Entgelt, Wartetag vor KG	ja
03	Aussperrung	ja
04	Entgeltfortzahlung	nein
05	Elternzeit	ja
06	Freischicht	nein
07	Krankengeld (auch für PKV mit KrTaogeld)	ja

Sollte nach der Ersterkrankung eine Folgeerkrankung abgefragt werden, muss die Fehlzeit der Ersterkrankung in der Fehlzeiterfassung beendet werden und für die Folgeerkrankung eine neue Eingabe der Fehlzeit 04 erfolgen. Sonst ist keine eAU Erstellung für die Folgeerkrankung möglich.

b) Erstellung der eAU

Um die eAU Datei zu erstellen rufen Sie den Menüpunkt „Import-/Export - DAKOTA-Dateierstellung - DEÜV-eAU-Meldungen 2025“ auf..

Hierfür ist der dementsprechende Mitarbeiter auszuwählen.

DEÜV / eAU-Anfragen 2025

DEÜV-Beitragsnachweise
DEÜV-Meldungen
Erstattung AAG
Sofortmeldungen (DSRV)
Anfrage VSNR

Personal-Nr. 2025

Dieter Krebs

☐ Erstellt am	☐ Rückmeldung	☐ Krankenkasse	☐ AU-von	☐ Stomo	☐ Stomiert
Neue Meldungen erstellen ...					

Nachdem die Einstellung vorgenommen wurden, öffnet sich auf der rechten Seite automatisch folgende Maske:

Anforderung der Arbeitsunfähigkeitsmeldung

* In dieser Farbe sind alle Mussangabefelder gekennzeichnet
 * In dieser Farbe sind alle Mussangabefelder unter Bedingungen gekennzeichnet

Fax Ansprechpartner	+49 6104 60050300
E-Mail Ansprechpartner	systemuntersuchung@itsg.de
Name	Helmerich - PCAS
PLZ	48155
Ort	Münster
Strasse	Krögerweg
Hausnr	21
Angaben Arbeitnehmer	
Grundangabe Name	
Vorname	Siegesmund
Familiennamen	Blau
Angaben Identifikation	
Versicherungsnummer	13010171B975
Geburtsname	Siegesmund
Geburtsort	Berlin
Geburtsdatum	1971-01-01
Beginn der Arbeitsunfähigkeit / Folgeerkrankung	01.09.2025

Entwurf speichern Entwurf laden Übernahme

Zum Erfassen des Beginns der Arbeitsunfähigkeit/Folgeerkrankung ist bis zum unteren Ende der Maske zu scrollen. Nachdem das Datum eingepflegt wurde, wird die Eingabe mit Klick auf „Übernahme“ bestätigt.

Die Eingabe im Feld „Beginn der Arbeitsunfähigkeit/Folgeerkrankung“ muss mit der vorher eingetragenen Fehlzeit übereinstimmen.

Nach Übernahme der Daten erscheint folgende Zustimmungserklärung:

eAU - Dateierstellung

Die Anfrage von eAU-Daten (Arbeitsunfähigkeit) darf NUR erfolgen:

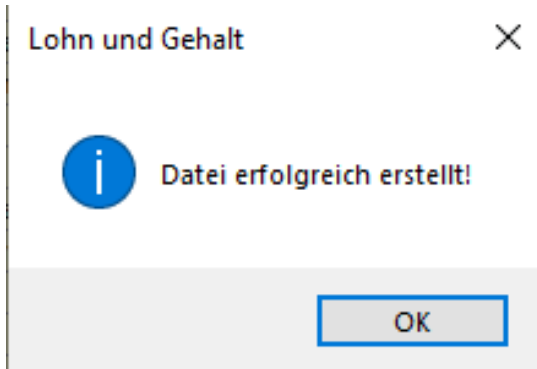
- 1) wenn Sie vom zuständigen Arbeitnehmer die Erlaubnis eingeholt haben
- 2) wenn der betreffende Arbeitnehmer gesetzlich krankenversichert ist
- 3) bei Vorliegen einer:
 - a. Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, die ein Vertragsarzt oder Vertragszahnarzt festgestellt hat (§ 295 Abs. 1 Satz 1 SGB V) oder
 - b. Arbeitsunfähigkeit wegen Arbeitsunfall oder einer Berufskrankheit (§ 201 Abs. 2 SGB VII) oder
 - c. Arbeitsunfähigkeit bei stationärer Krankenhausbehandlung zu Lasten einer gesetzlichen Krankenversicherung (§ 301 Abs. 1 Satz 1 SGB V)

Wenn Sie diesen Punkten zustimmen, wird die Dateierstellung ausgeführt.

Abbrechen Zustimmung

Achten Sie darauf, von Ihren Mitarbeiteren eine schriftliche Bestätigung zum Abruf der eAU Daten vorliegen zu haben. Sollte dies nicht der Fall sein, muss die Fehlzeit als „unbezahlt frei“ abgerechnet werden.

Soweit Sie dem oben genannten Punkt zugestimmt haben, folgt die Dateierstellung der eAU.

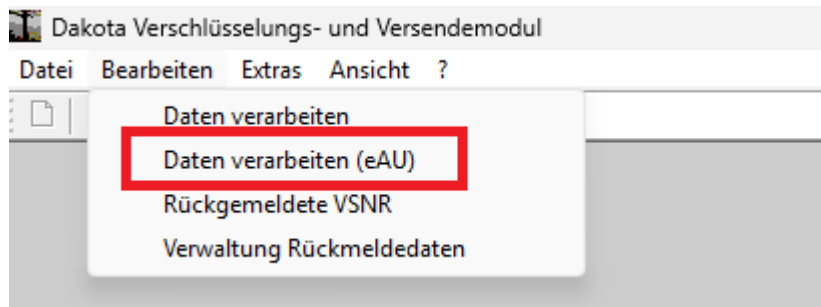


c) Versenden der eAU

Das Versenden der eAU erfolgt über SL-Dakota.

Über den Menüpunkt „Bearbeiten - Daten verarbeiten (eAU)“ wird die elektronische Abfrage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an die zuständige Krankenkasse ü

übermittelt.
Das Erstellen einer Sammelmeldung ist nicht nötig.



4.) Rückmeldungen

Über den o. g. Menüpunkt in DAKOTA werden auch die Rückmeldungen der Krankenkasse abgeholt. Nach dem Öffnen von Lohn und Gehalt werden diese automatisch in das Programm eingelesen.

Erstellt am	Rückmeldung	Krankenkasse	AU-von	Stomo	Stomiert
23.01.2025 10:03:02	☐	Knappschaft-Bahn-See	20.01.2025	☐	☐
04.06.2025 13:42:08	☒	Knappschaft-Bahn-See	20.01.2025	☐	☐
17.06.2025 13:31:03	☐	Barmer Ersatzkasse	04.03.2025	☐	☐

Sollte die Rückmeldung der Krankenkasse mit der eingegeben Fehlzeit übereinstimmen, wird in der Fehlzeiterfassung der Haken bei „attestiert“ gesetzt

Sie haben nur für attestierte Fehlzeiten die Möglichkeit, eine Vorerkrankungsabfrage über das Programm zu erstellen.

Sollte Ihnen die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung noch in Papierform vorliegen, kann der Haken manuell gesetzt werden.

Wird Ihnen das Ende der Fehlzeit in der Rückmeldung mitgeliefert und wurde dies noch nicht in der Fehlzeiterfassung eingetragen, wird dies auch übernommen.

Nummer	Grund der Fehlzeit	FZ-Beginn	FZ-Ende	A-Tage	A-Tage	K-Tage	K-Tage	SV-Relevant	Kind Nr.	Pflege schw. Kind	1 Tag der AU geneb.	Attestiert	Aufn.
04	Entgeltfortzahlung	20.01.2025	24.01.2025	☒	5	☐	5	☒		☐	☐	☐	
04	Entgeltfortzahlung	04.03.2025	07.03.2025	☒	4	☐	4	☒		☐	☐	☒	

Die dazugehörigen Protokolle finden Sie in Lohn und Gehalt unter dem Menüpunkt „Import-/Export – DAKOTA Protokolldruck – eAU-Meldungen“.

Die Rückmeldungen der eAU umfasst diverse Gründe, bitte beachten Sie dazu unbedingt die in Lohn und Gehalt angezeigten Meldungen. Je nach Rückmeldegrund könnte eventuell eine Korrektur, bzw. Rückrechnung erstellt werden müssen.

Rückmeldegründe der Krankenkasse:

- „1“ = Unzuständige Krankenkasse/unbekannte Person
- „2“ = AU
- „3“ = Krankenhaus
- „4“ = Nachweis liegt nicht vor
- „5“ = Reha/Vorsorge
- „6“ = Teilstationäre Krankenhausbehandlung
- „7“ = In Prüfung
- „8“ = Anderer Nachweis liegt vor
- „9“ = Weiterleitungsverfahren

Bei den Rückmeldegründen „4“, „7“ und „9“ handelt es sich um Zwischennachrichten.