

Abruf eAU

Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Abfrage elektronischer Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigungen (eAU) in geoCapture

1. Vorbereitung

Vor dem eigentlichen Abruf der eAU müssen einige Vorbereitungen getroffen werden:

- **Aktivierung der Funktion "Elektronische AU":** Stellen Sie sicher, dass die Funktion "Elektronische AU" durch den geoCapture Support aktiviert wurde.
- **Standort-Konfiguration:**

Navigieren Sie zum Menüpunkt "Personal > Personal > Standorte" in der geoCapture-App.

Wählen Sie den relevanten Standort aus, für den Sie die "Elektronische AU" aktivieren möchten. Falls der Standort noch nicht existiert, können Sie ihn anlegen.

Aktivieren Sie die Checkbox oder Option, die für die "Elektronische AU" steht, um diese Funktion für den ausgewählten Standort zu aktivieren.

Wählen Sie einen Ansprechpartner für die elektronischen Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigungen (eAU) aus. Dieser Ansprechpartner ist verantwortlich für die Kommunikation und Verwaltung der eAU für den jeweiligen Standort.

Erfassen Sie die Adresse und die Betriebsnummer des Standorts. Dies sind wichtige Informationen, um sicherzustellen, dass die eAU korrekt zugeordnet und verwaltet werden können.



The screenshot shows the geoCapture web interface. The top navigation bar includes 'TRACKING', 'AUSWERTUNG', 'PROJEKTE', 'FAHRZEUGE', 'PERSONAL' (highlighted), and 'RESSOURCEN'. Below this is a secondary menu with icons for 'Personal', 'Stempelungen', 'Zeiten', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Monatsabsc...', 'Abteilungen', 'Buchungen', 'Zeitmodelle', and 'Analyse'. The 'PERSONAL' section is active, showing a search bar, filters for 'Standorte' (All Standorte) and 'Abteilungen' (All Abteilungen), and a checkbox for 'Nur aktive anzeigen'. Below this is a table with 13 data entries. The table has columns: Name, Personal-Nr., Telefon, Schlüssel, Karten-Nr., Letzte Benutzung, Fahrzeug, ID, and a menu icon.

Name	Personal-Nr.	Telefon	Schlüssel	Karten-Nr.	Letzte Benutzung	Fahrzeug	ID	
eAU, Ansprechpartner	1	123456					120326	
L1, Testfall	00001						121783	

- **Stammdatenpflege Mitarbeiter:** Stellen Sie sicher, dass die Mitarbeiter, für die Sie eAUs abrufen möchten, über korrekte und vollständige Stammdaten verfügen. Dies kann durch den Import einer Export-Datei aus Ihrem Entgeltabrechnungsprogramm geschehen, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen Informationen vorhanden sind. Folgende Daten müssen gepflegt sein:

- Sozialversicherungsnummer
- Krankenkasse
- Beitrittsdatum zur Krankenkasse
(alternativ Eintrittsdatum in Ihrem Unternehmen)
- Familienname
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlechts des Arbeitnehmers

Mitarbeiter bearbeiten

Allgemein Zeiterfassung **Erweitert**

Fahrten

Eigner bei Privatfahrten: ?

Gültig bis:

Ressourcen

Ressourcenplanung: ☐ Aus Abteilung übernehmen ☒ Verplanen ☐ Nicht verplanen

Versicherung

Sozialversicherungsnummer: ?

Art: ☒ gesetzlich ☐ privat

Krankenkasse: ?

Beitrittsdatum:

Elektronische AU

elektronische AU nach: ?

Mitarbeiter bearbeiten

Allgemein **Zeiterfassung** Erweitert

Stammdaten

Personal-Nr.:

Name:

Vorname:

Nachname:

Geburtsname:

Geburtsdatum: ?

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Geschlecht: ☒ männlich ☐ weiblich ☐ divers ☐ Keine Angabe

Benutzer: ?

Kontakt

Mobilnummer:

E-Mail:

Benachrichtigungsart: ?

Firma

Kostenstelle:

Firma/Standort:

Abteilung:

Eintrittsdatum: ?

Austrittsdatum:

- **Fehlzeitart "Krankheit":** Sie müssen eine Fehlzeitart für Krankheit definieren und dieser Fehlzeitart eine Standard-Lohnart "Krankheit" zuordnen.

Fehlzeitart "Krankheit" ändern

* Bezeichnung:

Lohnart: ?

Kostenstelle:

* Farbe:

Darstellung: ☐ Stunden ☒ Tage

Zeit Buchungen

Auswirkung auf Lohnart Konto: ☐ Abziehen ☒ Hinzufügen ?

☒ Ist-Zeit Gutschrift ?

☐ Von der Soll-Zeit abziehen ?

Sonstiges

Externe ID:

* Reihenfolge:

☐ In Auswertungen ignorieren ?

☒ für Fehlzeitanträge verwenden ?

- **Zuordnung zum Standort:** Stellen Sie sicher, dass jeder Mitarbeiter einem Standort zugeordnet ist, der die oben genannten Kriterien erfüllt. Sie ordnen in den Personalstammdaten den Standort zu.

Mitarbeiter bearbeiten

☒ Allgemein ☐ Zeiterfassung ☐ Erweitert

Stammdaten

Personal-Nr.:

Name:

Vorname:

Nachname:

Geburtsname:

Geburtsdatum: ?

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Geschlecht: ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers ☒ Keine Angabe

Benutzer: ?

Kontakt

Mobilnummer:

E-Mail:

Benachrichtigungsart: ?

Firma

Kostenstelle:

Firma/Standort: ?

Abteilung:

Eintrittsdatum: ?

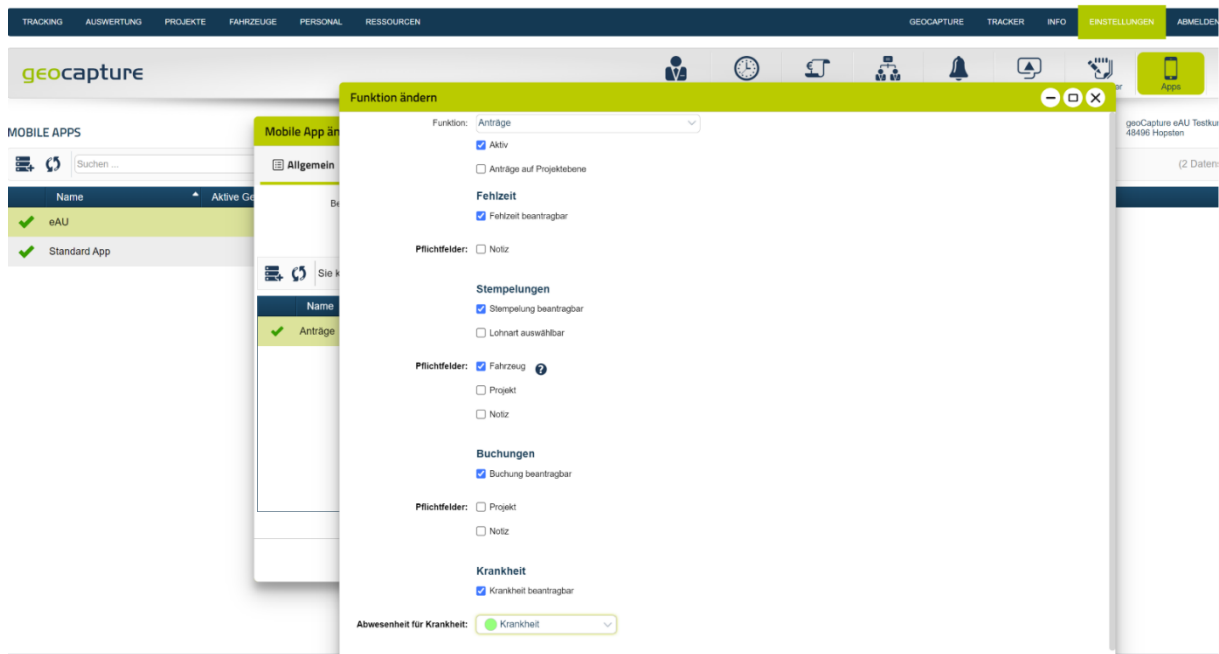
Austrittsdatum:

2. Prozess zum Abruf der eAU

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine eAU in geoCapture abzurufen:

- **Antrag für Krankmeldung:** Wenn ein Mitarbeiter zum Abruf einer eAU berechtigt ist, kann er über die mobile App einen Antrag des Typen "Krankheit" erstellen. Dabei muss der Mitarbeiter angeben, dass ein Arztbesuch stattgefunden hat. Stellen Sie sicher, dass das App-Profil des Mitarbeiters die erforderlichen Berechtigungen für diese Funktion hat.

Der Antrag für eine Krankmeldung ist nur eine Mitteilung und muss weder genehmigt noch abgelehnt werden. Um die Antragsfunktion zu nutzen, müssen Sie jedoch einen Prüfverteiler erstellen und Ihre Mitarbeiter diesem zuweisen. Eine Anleitung zur Erstellung und Zuweisung finden Sie in unserem Hilfe-Bereich.



< Zurück

Krankheit

⌚ Zeitraum von

Mi., 10.01.2024

⌚ Ende (geschätzt)

Sa., 13.01.2024

📊 Tagesanteil

Ganzer Tag

⚙️ Arztbesuch

☐ Nein
 ☒ Ja

! Priorität

Normal

💬 Notiz

Krankheit melden

< Zurück

Antrag erstellen

Fehlzeit

Krankheit

Stempelung

Zulage

- **Fehlzeit eintragen:** Über den Fehlzeitenkalender kann eine Abfrage zur eAU für berechnete Mitarbeiter erstellt werden. In diesem Fall tragen Sie die „Krankheit“ manuell im Fehlzeitenkalender ein und geben an, dass ein Arztbesuch erfolgt ist.

Bis eine eAU vorliegt, bleibt der Zeitraum der Krankheit im Fehlzeitenkalender schraffiert.

FEHLZEITENKALENDER

Zeitraum:

01.12.2023

31.01.2024

Abteilungen:

Alle Abteilungen

Standorte:

Alle Standorte

Fehlzeitart:

Alle Fehlzeitenarten

Externe

Dezember 2023

KW 48

KW 49

KW 50

KW 51

KW 52

Fr

Sa

So

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

geoCapture GmbH

Keine Abteilung

L1, Testfall

00001

L2, Testfall

00002

L4, Testfall

00034

L6, Testfall

00034

L8_1, Testfall

00034

L8_2, Testfall

00034

L8_3, Testfall

00034

L8_4, Testfall

00034

L8_5, Testfall

00034

L8_6, Testfall

00034

ohne SV, Mitarbeiter

999

Richter, Alexander

0003899

Kein Standort

eAU, Ansprechpartner

1

"Urlaub" eintragen

"Krankheit" eintragen

"Stundenkorrektur" eintragen

"Sonderurlaub" eintragen

"Schule" eintragen

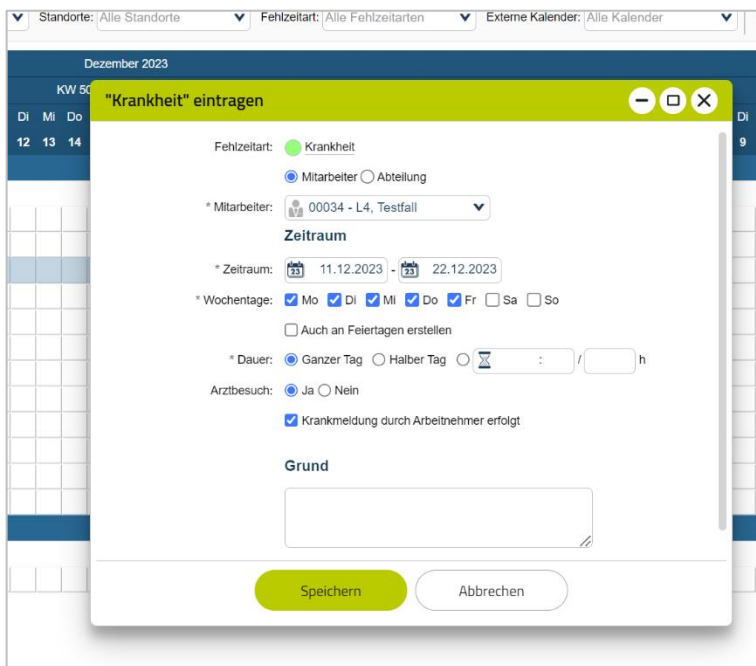
"Dienstgang" eintragen

"Unbezahlter Urlaub" eintragen

Bemerkung hinzufügen

L4, Testfall

Jahreskalender



The screenshot shows a web application interface for entering a sick leave request. At the top, there are dropdown menus for 'Standorte' (set to 'Alle Standorte'), 'Fehlzeitart' (set to 'Alle Fehlzeitenarten'), and 'Externe Kalender' (set to 'Alle Kalender'). Below these is a calendar view for December 2023. A modal window titled '"Krankheit" eintragen' is open, containing the following fields and options:

- Fehlzeitart:** A radio button selected for 'Krankheit'.
- Mitarbeiter/Abteilung:** Radio buttons for 'Mitarbeiter' (selected) and 'Abteilung'.
- * Mitarbeiter:** A dropdown menu showing '00034 - L4, Testfall'.
- Zeitraum:** A date range selector showing '11.12.2023' to '22.12.2023'.
- * Wochentage:** Checkboxes for days of the week: Mo (checked), Di (checked), Mi (checked), Do (checked), Fr (checked), Sa (unchecked), So (unchecked).
- Auch an Feiertagen erstellen:** An unchecked checkbox.
- * Dauer:** Radio buttons for 'Ganzer Tag' (selected), 'Halber Tag', and a time input field.
- Arztbesuch:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.
- Krankmeldung durch Arbeitnehmer erfolgt:** A checked checkbox.
- Grund:** A text input field.
- Buttons:** 'Speichern' (green) and 'Abbrechen' (white with green border).

3. Warten auf Antwort

Nachdem der Antrag auf Krankheit erstellt wurde, wird der Status des Antrags automatisch aktualisiert. Dieser Status umfasst verschiedene Schritte:

- **Warten auf Anfrage:** Die Anfrage befindet sich in der Warteschleife und wird vorbereitet.
- **Warten auf Antwort:** Die Anfrage wurde an die Krankenkasse verschickt, und es wird auf eine Antwort gewartet.
- **Warten auf Weiterleitungsbestätigung:** Die Datenannahmestelle meldet zurück, dass die Anfrage korrekt an die zuständige Krankenkasse weitergeleitet wurde.
- **eAU empfangen:** Die eAU wurde von der Krankenkasse übermittelt und liegt vor.
- **Fehler:** Ein Fehler ist aufgetreten, und der zuständige geoCapture-Administrator analysiert das Problem.
- **Storniert:** Der Antrag wurde entweder durch den Benutzer oder die Krankenkasse storniert.
- **Keine eAU vorhanden:** Die Krankenkasse hat zurückgemeldet, dass für den angefragten Zeitraum und Mitarbeiter keine eAU vorliegt.

eAU Anfragen										
Suchen ...		☒ Stornierte Anfragen ausblenden								
Mitarbeiter	Betriebsnummer	Betriebsnummer Ki	Stellfolgenummer	eAU ab	Nächste Abfrage	eAU gesendet	eAU empfangen	eAU Referenz	Status	Statusänderung
L1, Testfall	41089472	20156168	36	11.10.2023	06.11.2023, 14:42	07.11.2023, 07:11	10.11.2023, 06:34	d8fab3a972164523	✓	10.11.2023, 06:34
L6, Testfall	41089472	20156168	4	25.08.2023	29.08.2023, 09:00		25.08.2023, 14:29	Testfall6	✓	25.08.2023, 14:29
L1, Testfall	41089472	20156168	1	22.08.2023	26.08.2023, 09:00		25.08.2023, 14:14	Testfall1	✓	25.08.2023, 14:14
Richter, Alexander	41089472	33626082	4	28.08.2023	23.08.2023, 11:14		22.08.2023, 11:18	externmeld	✓	22.08.2023, 11:18

4. Nach erfolgreichem Abruf

Sobald die eAU erfolgreich abgerufen wurde, werden die Daten als PDF-Datei in den Mitarbeiterdokumenten gespeichert. Der Antragsstatus wird auf "abgeschlossen" geändert, und die Fehlzeit im Fehlzeitenkalender wird vollständig markiert. Wenn die Krankenkasse eine Rückmeldung sendet und die Dauer der Arbeitsunfähigkeit von Ihrem Antrag abweicht, wird die Fehlzeit mit den Informationen aus der eAU aktualisiert.

5. Folgeprozesse

Es gibt einige Folgeprozesse, die automatisch ablaufen:

- Prüfung auf Rückmeldung: Es wird regelmäßig überprüft, ob eine Rückmeldung von der Krankenkasse vorliegt.
- Automatische Stornierung: Wenn innerhalb einer bestimmten Zeit keine Rückmeldung erfolgt, kann der Antrag automatisch storniert und erneut erstellt werden, um sicherzustellen, dass die eAU abgerufen wird.
- Grundsätzlich läuft der komplette Prozess für den Abruf der eAU im Hintergrund ab. Sollte es zu Problemen oder Fehler kommen, wird der angegeben Ansprechpartner per Mail darüber informiert.

WICHTIG: In folgenden Fällen kann kein Abruf einer eAU stattfinden

Die eAUs können nur für gesetzlich versicherte Mitarbeiter verwendet werden und nicht für Mitarbeiter mit privater Krankenversicherung. Sie können auch nicht für Arztbesuche außerhalb von Deutschland oder für Behandlungen bei Privatärzten genutzt werden. Ebenso ist die Nutzung nicht möglich, wenn die Abwesenheit mit Rehabilitations- oder Kuraufenthalten verbunden ist (voraussichtlich ab 2025). Die eAUs decken auch keine Abwesenheiten aufgrund von Arbeitsunfällen ab, da die Berufsgenossenschaften noch nicht integriert sind.

6. Integration mit anderen Systemen

Obwohl geoCapture die Möglichkeit bietet, eAUs abzurufen, ist es wichtig zu beachten, dass geoCapture selbst kein Entgeltabrechnungsprogramm ist. Die Hauptfunktion von geoCapture besteht darin, Arbeitszeiten und Abwesenheiten, einschließlich Krankheitszeiten, von Mitarbeitern zu erfassen. Diese erfassten Daten können dann exportiert werden und in einem speziellen Entgeltabrechnungsprogramm weiterverarbeitet werden, um die Lohnabrechnung durchzuführen.

Die vorliegende Anleitung soll Ihnen dabei helfen, die eAU-Funktion in geoCapture effizient zu nutzen. Bitte beachten Sie jedoch, dass diese Anleitung lediglich eine allgemeine Übersicht bietet und angepasst werden muss, um den spezifischen Konfigurationen und Anforderungen Ihrer Organisation gerecht zu werden.