

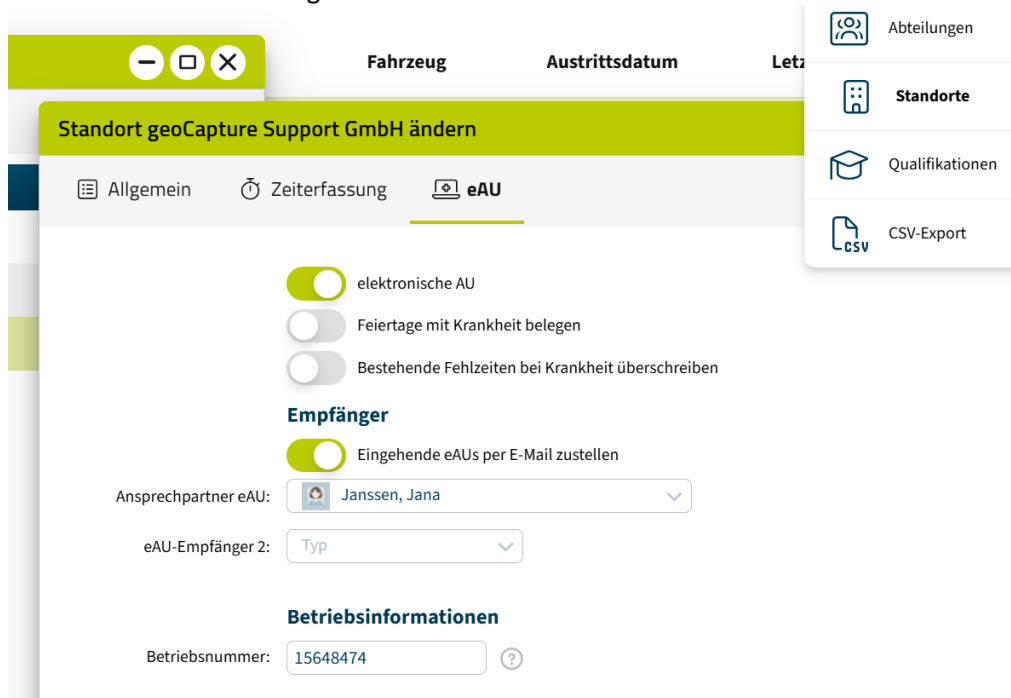
Abruf eAU

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

1. Vorbereitung

Bevor der eigentliche Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) durchgeführt werden kann, müssen einige wichtige Vorbereitungen getroffen werden. Diese stellen sicher, dass alle erforderlichen Stammdaten, Berechtigungen und Systemeinstellungen korrekt hinterlegt sind und der Abruf reibungslos funktioniert.

- **Standort-Konfiguration:**
- **Navigation:** Öffnen Sie Personal > Mitarbeiter > Menü > Standorte in geoCapture.
- **Standort auswählen oder anlegen:** Wählen Sie den Standort aus, für den Sie die Funktion „Elektronische AU“ aktivieren möchten. Falls der Standort noch nicht vorhanden ist, können Sie ihn an dieser Stelle neu anlegen.
- **eAU-Funktion aktivieren:** Aktivieren Sie die entsprechende Checkbox bzw. Option für „Elektronische AU“, um den Abruf für diesen Standort zu ermöglichen.
- **Ansprechpartner festlegen:** Wählen Sie einen Ansprechpartner aus, der für alle elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU) des Standorts verantwortlich ist. Dieser Ansprechpartner erhält automatische Benachrichtigungen bei Problemen oder Rückfragen.
Kontaktdaten im Ansprechpartner: In den Personalstammdaten des Ansprechpartners muss eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse für Rückfragen hinterlegt sein.
- **Standortdaten pflegen:** Erfassen Sie die Adresse sowie die Betriebsnummer des Standorts. Diese Informationen sind erforderlich, damit die eAU korrekt verarbeitet und den richtigen Betriebsdaten zugeordnet werden kann.



The screenshot shows the 'Standort geoCapture Support GmbH ändern' configuration page. The 'eAU' tab is selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Abteilungen', 'Standorte', 'Qualifikationen', and 'CSV-Export'. The 'Standorte' option is highlighted. Below the menu, the 'elektronische AU' checkbox is checked. Other options include 'Feiertage mit Krankheit belegen' and 'Bestehende Fehlzeiten bei Krankheit überschreiben', both unchecked. Under 'Empfänger', the 'Eingehende eAUs per E-Mail zustellen' checkbox is checked. The 'Ansprechpartner eAU' dropdown is set to 'Janssen, Jana'. The 'eAU-Empfänger 2' dropdown is set to 'Typ'. Under 'Betriebsinformationen', the 'Betriebsnummer' field contains '15648474'.

- **Stammdatenpflege Mitarbeiter:** Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter, für die Sie elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAUs) abrufen möchten, über vollständige und korrekte Stammdaten verfügen.

Die Daten können bequem durch den Import einer Export-Datei aus Ihrem Entgeltabrechnungsprogramm übernommen werden. So wird sichergestellt, dass alle notwendigen Informationen vollständig vorliegen.

Für den eAU-Abruf müssen insbesondere folgende Stammdaten gepflegt sein:

- Sozialversicherungsnummer
- Krankenkasse
- Beitrittsdatum zur Krankenkasse
- Eintrittsdatum ins Unternehmen
- Familienname
- Vorname
- Geburtsdatum
- Geschlechts des Arbeitnehmers



Stammdaten



Personal-Nr.:

Name:


Vorname:

Nachname:

Geburtsname:

Geburtsdatum:  

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit: 

Geschlecht: männlich weiblich divers Keine Angabe

Allgemein Kontakt Zeiterfassung **Erweitert**

Ressourcen

Ressourcenplanung: Aus Abteilung übernehmen Verplanen Nicht verplanen

Qualifikationen

Qualifikationen:

Versicherung

Sozialversicherungsnummer: ?

Art: gesetzlich privat

Krankenkasse: ?

Beitrittsdatum:

Elektronische AU

elektronische AU nach: ?

- **Fehlzeitart "Krankheit":** Damit Krankmeldungen korrekt verarbeitet werden, muss eine Fehlzeitart für Krankheit unter Einstellungen > Lohnarten > Lohnarten zuordnen hinterlegt sein.
In der Regel ist diese Zuordnung standardmäßig bereits vorhanden, sodass keine zusätzliche Konfiguration erforderlich ist.

Lohnarten-Zuordnung

i Wenn keine Lohnart zugeordnet ist, werden diese Stunden im Monatsabschluss nicht berücksichtigt.

Standard-Lohnarten

| | | |
|-----------------------|---|--------------------------------------|
| Arbeiten: | <input type="text" value="80 Normalstunden"/> | <input type="text"/> |
| Fahren: | <input type="text" value="90 Wegezeit"/> | <input type="text"/> |
| Urlaub: | <input type="text" value="88 Urlaub"/> | <input type="text"/> |
| Krankheit: | <input type="text" value="89 Krankheit"/> | <input type="text"/> ? |
| Krankheit ohne Lohn: | <input type="text" value="89 Krankheit"/> | <input type="text"/> ? |
| Feiertag: | <input type="text" value="83 Feiertag"/> | Kostenstelle: <input type="text"/> ? |
| Spesen: | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Überstunden in AZK: | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Minusstunden aus AZK: | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| AZK Auszahlung: | <input type="text" value="AZK Auszahlung"/> | <input type="text"/> ? |

- **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.

2. Prozess zum Abruf der eAU

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine eAU in geoCapture abzurufen:

- **Antrag für Krankmeldung:** Wenn ein Mitarbeiter zum Abruf einer elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) berechtigt ist, kann er in der mobilen App einen Antrag des Typen „Krankheit“ erstellen. Dabei muss der Mitarbeiter bestätigen, dass ein Arztbesuch stattgefunden hat, damit der eAU-Abruf automatisch ausgelöst werden kann. Stellen Sie sicher, dass im App-Profil des Mitarbeiters die erforderlichen Berechtigungen für den eAU-Abruf aktiviert sind. Nur dann steht die Funktion in der App zur Verfügung.

Der Antrag für eine Krankmeldung dient ausschließlich als Mitteilung und muss daher weder genehmigt noch abgelehnt werden.

Damit Ihre Mitarbeiter die Antragsfunktion nutzen können, ist jedoch die Einrichtung eines Prüfverteilers erforderlich. Weisen Sie anschließend die betreffenden Mitarbeiter diesem Prüfverteiler zu.

Eine ausführliche Anleitung zur Erstellung und Zuweisung eines Prüfverteilers finden Sie in unserem Hilfe-Bereich.

Krankheitsanträge im App-Profil aktivieren

1. Öffnen Sie Einstellungen > Apps.
2. Wählen Sie das gewünschte App-Profil aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profil und wählen Sie Ändern.
4. Öffnen Sie den Bereich Funktionen und aktivieren Sie Anträge ändern – Krankheit beantragbar.
5. Hinterlegen Sie die entsprechende Fehlzeitart für Krankheit.
6. Speichern Sie die Änderungen.

Funktion ändern

Fehlzeit beantragbar

Anträge mit nicht-gedecktem Urlaubskonto verbieten ?

Pflichtfelder: Notiz

Stempelungen

Stempelung beantragbar

Lohnart auswählbar

Pflichtfelder: Fahrzeug ?

Projekt

Notiz

Buchungen

Buchung beantragbar

Krankheit

Krankheit beantragbar

Abwesenheit für Krankheit: ● Krankheit ▼

< Zurück **Krankheit**

⌚ Zeitraum von

⌚ Ende (geschätzt)

📊 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.

Personal > **Kalender**

Zeitraum: 01.02.2026 - 03.04.2026 Abteilungen: - Alle Abteilungen - Standorte: - Alle Standorte -

Februar 2026

| | KW 5 | | KW 6 | | KW 7 | | KW 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------|----|------|----|------|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Mitarbeiter suchen | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di |
| geoCapture Support GmbH | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Bauarbeiter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Klein, Hans 123 | ★ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Müller, Thomas 031 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Büro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Walter, Tim 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| geoCapture GmbH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Büro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bond, James 007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gärtner | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bohlen, Hans 13 | ★ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kein Standort | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azubi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- "Bereitschaft" eintragen
- "Elternzeit" eintragen
- "Kind krank" eintragen
- "Schlechtwetter" eintragen
- "Überstundenabbau" eintragen
- "Urlaubssperre" eintragen
- "Urlaub" eintragen
- "Krankheit" eintragen
- "Sonderurlaub" eintragen

"Krankheit" eintragen



Fehlzeitart: Krankheit

Mitarbeiter Abteilung

* Mitarbeiter: 13 - Bohlen, Hans

Zeitraum

* Zeitraum: 09.02.2026 - 13.02.2026

* Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Auch an Feiertagen erstellen

* Dauer: Ganzer Tag Halber Tag : / h

Bescheinigungstyp: Erstbescheinigung Folgebescheinigung

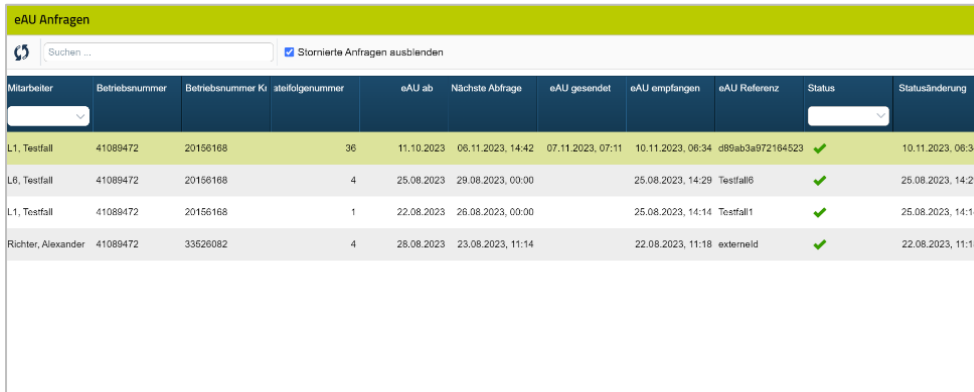
Arztbesuch: Ja Nein

Krankmeldung durch Arbeitnehmer erfolgt

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.



| Mitarbeiter | Betriebsnummer | Betriebsnummer Ki | ateifolgenummer | 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 | d89ab3a972164523 | ✓ | 10.11.2023, 06:34 |
| L6, Testfall | 41089472 | 20156168 | 4 | 25.08.2023 | 29.08.2023, 00:00 | | 25.08.2023, 14:29 | Testfall6 | ✓ | 25.08.2023, 14:29 |
| L1, Testfall | 41089472 | 20156168 | 1 | 22.08.2023 | 26.08.2023, 00:00 | | 25.08.2023, 14:14 | Testfall1 | ✓ | 25.08.2023, 14:14 |
| Richter, Alexander | 41089472 | 33526082 | 4 | 28.08.2023 | 23.08.2023, 11:14 | | 22.08.2023, 11:18 | externmeld | ✓ | 22.08.2023, 11:18 |

4. Verarbeitung der eAU nach dem Abruf

Sobald die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) erfolgreich abgerufen wurde, werden die übermittelten Daten als PDF-Datei in den Mitarbeiterdokumenten gespeichert. Der zugehörige Antrag erhält automatisch den Status „abgeschlossen“, und die Fehlzeit wird im Fehlzeitenkalender vollständig markiert.

Erfolgt anschließend eine Rückmeldung der Krankenkasse, deren Angaben zur Dauer der Arbeitsunfähigkeit vom ursprünglichen Antrag abweichen, wird die Fehlzeit automatisch mit den Informationen aus der eAU aktualisiert.

5. Automatische Verarbeitung und Überwachung des eAU-Abrufs

Es gibt einige Folgeprozesse, die automatisch ablaufen:

- **Prüfung auf Rückmeldung:**

Das System überprüft in regelmäßigen Abständen, ob eine Rückmeldung der Krankenkasse zur elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) eingegangen ist.

- **Automatische Stornierung und Neuerstellung:**

Erfolgt innerhalb eines definierten Zeitraums keine Rückmeldung, kann der Antrag automatisch

storniert und neu erstellt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass der eAU-Abruf erneut angestoßen und erfolgreich durchgeführt werden kann.

• Prozess im Hintergrund:

Der gesamte Ablauf zur Verarbeitung und zum Abruf der eAU läuft vollständig im Hintergrund. Treten hierbei Fehler oder andere Probleme auf, wird der hinterlegte Ansprechpartner automatisch per E-Mail informiert.

WICHTIG: In folgenden Fällen kann kein Abruf einer eAU stattfinden

Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) steht ausschließlich für gesetzlich versicherte Mitarbeiter zur Verfügung. Eine Nutzung ist nicht möglich für:

- Mitarbeiter mit privater Krankenversicherung
- Arztbesuche außerhalb Deutschlands
- Behandlungen bei Privatärzten
- Abwesenheiten im Zusammenhang mit Rehabilitations- oder Kuraufenthalten
- Arbeitsunfälle, da die Berufsgenossenschaften derzeit nicht in das eAU-Verfahren eingebunden sind

Bitte berücksichtigen Sie diese Einschränkungen bei der Nutzung der eAU-Funktion.

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.

7. Datenschutz bei eAU-Anfragen

Im Rahmen der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsanfrage (eAU) werden personenbezogene Daten an die zuständige Krankenkasse übermittelt. Diese Daten sind notwendig, um die Anfrage korrekt zuzuordnen und bei Rückfragen Kontakt mit dem anfragenden Unternehmen aufnehmen zu können.

Für den betroffenen Mitarbeiter werden übermittelt:

Vorname, Nachname, Sozialversicherungsnummer und Geburtsdatum

Für den übermittelnden Ansprechpartner (z. B. Personalabteilung oder Verwaltung) werden übermittelt: Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse