# 1 Erfassung Fehlzeit und Anfrage an Krankenkasse

#### Inhalt

- Fehlzeit erfassen und eAU-Angaben ausfüllen
  - Bereich: eAU in Fehlzeit 10.3 befüllen
  - Auswahlfeld: "Art der Bescheinigung"
    - Auswahl: Folgebescheinigung
    - Bei Auswahl "Folgebescheinigung": Abfrage ob zwischenzeitlich Arbeitsaufnahme erfolgte
  - Feld "AU-Grund"
  - Bei privat versicherten Arbeiternehmern ist ein eAU-Abruf nicht möglich
- Übersicht: eAU-Anforderungen in den Lohn-Abrechnungsdaten
  - Tabellenfelder: "eĂU-Anforderungen"

Der Arbeitgeber erfasst wie bisher die Fehlzeiten seiner Arbeitnehmer in microtech büro+ (Fehlzeiten). Die Aushändigung eines gelben Scheins durch den Arbeitnehmer entfällt. Der Arbeitnehmer meldet sich im Krankheitsfall beim Arbeitgeber und übermittelt diesem auch den Zeitraum der Krankschreibung. Diese Daten sind in büro+ wie bisher einzutragen.

#### Beachten Sie:

Privat krankenversicherte Arbeitnehmer nehmen nicht am Verfahren teil. Entsprechend werden auch die eAU-Felder bei der Erfassung einer Fehlzeit für diese Mitarbeiter nicht angezeigt.

Auch geringfügig Beschäftigte, die über die Bundesknappschaft versichert sind, nehmen über ihre tatsächliche Krankenkasse und nicht über die Bundesknappschaft am Verfahren teil, deshalb ist bei Personengruppenschlüssel 109 und 110 das Feld: "Krankenversicherungspflicht" zwingend mit der zuständigen Krankenkasse zu füllen.

## Hinweis zu gesetzlich pflichtversicherten Arbeitnehmern bei der Bundesknappschaft

Sofern ein Mitarbeiter gesetzlich pflichtversichert bei der Bundesknappschaft ist, so ist die Krankenkasse mit einer eigenen Einzugsstellennummer ein weiteres Mal zu erfassen, beispielsweise als Einzugsstellennummer 3.

Die unter: PARAMETER - ABRECHUNG - PARAMETER - PARAMETER FÜR EINZUGSSTELLEN hinterlegte Einzugsstelle darf für diesen Zweck nicht genutzt werden!

## Fehlzeit erfassen und eAU-Angaben ausfüllen

Wechseln Sie zunächst in die "Lohn-Abrechnungsdaten" des Mitarbeiters, bei dem eine Fehlzeit erfasst werden soll:

- 1. Personal
- 2. Stammdaten
- 3. Mitarbeiter
- 4. Über Schaltfläche: ÄNDERN oder "Doppelklick" in die Tabelle, einen Mitarbeiter-Datensatz zum Bearbeiten öffnen.

| 🥹 =   |                                |                          |  |   |                          |                          |                               |
|---|--------------------------------|--------------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Datei Star                                    | rt Übergeben/A                 | uswerten                 | Ansicht  | Hilfe                                       |                          |                          |                               |
| Schaubild<br>Ūberblick                        | Neu<br>Neu<br>Neu / Bearbeiten | rn 4 E<br>nen Ø<br>ere • | Externe Meld<br>Sozialversiche<br>Unfallversich<br>Schnell | ungen ver<br>erungsmel<br>erungsmel<br>wahl | arbe ^<br>dun ▼<br>dun ∓ | Kontakt<br>Kommunikatior | der ≁<br>et ≁<br>nilfe ™<br>n |
| Personal                                      | <                              | Überblick                | Abteilungen  | Mitarbe                                     | eiter ×                  | 3 sstellen               |                               |
| Stammdaten<br>Überblick,<br>Mitarbeiterdaten, |                                | Mitarbeitern             | ummer  | Suchbegrif                                  | ff                       | Nachname                 |                               |
|   |                                | Nummer 🖭 Abteilung       |  | Anrede                                      | Vorname                  | Nachname                 |                               |
|   |                                | 1001                     |  | Herr  | Ralf                     | Dragon                   | N                             |
| Abrechr<br>eingebe                            | nungsdaten<br>n, einsehen und  | 101                      |  | Frau  | Elfriede                 | Jungfrau                 | ŧ                             |
|   |                                | 1102                     | mo   | Herr  | ·er-                     | Krebs                    | 1                             |
| A. B II                                       |                                |                          |  |   |                          | · ···9                   |                               |
| Buchhaltu                                     | hig                            | <del>123</del>           |  | Herr  | Joset                    | Sobieski                 | f                             |
| Rersonal                                      |                                | <del>12</del> 4          |  | Herr  | Hans                     | Sachs                    | ţ                             |
| 1984C1 - C1201121                             |                                | 425                      |  | Herr  | Heinrich                 | Bauer                    | 7                             |
| 🚔 Zahlungsv                                   | erkehr                         | <del>126</del>           |  | Frau  | Gina-Lisa                | Brauwers                 | ŧ                             |
|   |                                | <del>127</del>           |  | Herr  | Reinhold                 | Grün                     | ŧ                             |
|   |                                | <del>128</del>           |  | Herr  | Gismo                    | Nack                     | S                             |
|   |                                |                          |  |   |                          |                          |                               |

Auf dem Register: "Lohn-Abrechnungsdaten" wechseln Sie in der linken Navigation: im Bereich "Grundlagen der Abrechnung" auf den Eintrag: "Fehlzeit en". Erfassen Sie mittels Schaltfläche: NEU einen Fehlzeiten-Datensatz.

| <u>a</u> 😔   | ÷  | Tabelle              | ntools            |               | Mitarbeiter-Datensatz ändern |                      |             | ?    | A      | -    |  | × |
|--|--|----------------------|-------------------|---------------|------------------------------|----------------------|-------------|------|--------|------|--|---|
| Datei  | Erfassung Hilfe                              | Fehlzeiten (B        | earbeitung)       |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
| Einsehen   | Neu Ändern                                   | * D<br>Beschäftigung | Weitere           | Tabelle       |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
|  |  | während Fehlzeit     | <b>.</b>          | <b>.</b>      |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
|  | Neu (Bearb                                   | eiten                | Eg. 1             | Suche         |                              |                      |             |      |        |      |  | ^ |
| Mitarbeite   | Mitarbeiternummer 1001 Suchbegriff           |                      |                   |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
| Adresse  | Familie / Urlaub / Ba                        | ank E. VersN         | lr./StID/Eintr    | itt/Tätigkeit | Lohn-Abrechnungsdaten        | Verteiler / Gesperrt | Selektionen | Memo | Bild / | Info |  | * |
| Beschäft   | igungsverhältnisse                           |                      |                   |               |                              | •                    |             |      |        |      |  |   |
| - 601  | .06 Bürofachkr                               | aft                  | <u>F</u> ehlzeite | en (01.06.    | - Bürofachkraft)             |                      |             |      |        |      |  |   |
| Grundlagen der Abrechnung Von Datum  |  |                      | Art der Fehlzeit  |               | Vergleichs                   | netto (aus           | Vormo       | nat) | Statu  | IS   |  |   |
| Image: State |  |                      |                   |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
|  | 🗟 Fehlzeiten                                 |                      |                   |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
|  | 尨Kug Land Land Land Land Land Land Land Land |                      |                   |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
| E  | Externe Grundlagen                           |                      |                   |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
|  | Nachricht GKV-Monatsmeldung                  |                      |                   |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
|  | Rehrfachbeschäftigung                        |                      |                   |               |                              |                      | _           |      |        |      |  |   |
|  | E BBG-Uberschreit                            | tung                 |                   |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |
| Logistic   |  |                      |                   |               |                              |                      |             |      |        |      |  |   |

## Bereich: eAU in Fehlzeit 10.3 befüllen

Wählen Sie im neuen Fehlzeiten-Datensatz: als "Art der Fehlzeit" den Eintrag: Fehlzeit 10.3 - Entgeltfortzahlung nach U1 und geben Sie den Zeitraum der Fehlzeit ein.

| 📼 🥪 <del>-</del>                       |                           | Fehlzeiten-Datensatz neu    | erfassen                                | ?             | A |   | × |
|--|---------------------------|-----------------------------|---|---------------|---|---|---|
| Erfassung Hilfe                        |                           |                             |   |               |   |   |   |
| Speichern Ändern Verwer<br>& schließen | fen Einfügen × Löscl      | chneiden<br>eren<br>hen FK∪ | • 8 • A^ A` ∷ •<br>∅ • <u>A</u> • ■ Ξ ⊒ |               |   |   |   |
| Aktionen                               | Zwischenabla              | qe                          | Text                                    | Mutterschutz  |   |   | ^ |
| Von                                    | 03.01.202                 | Bis                         | 07.01.202                               |               |   |   |   |
| Art der Fehlzeit                       | 10.3 Entgeltfortzahlung n | nach U1                     |   |               |   | - |   |
| Vergleichsnetto (aus VM)               |                           | Erh. Sozialleistunge        | n p. Monat                              |               |   |   |   |
| Art der Rückerstattung Überweisung     |                           | -                           |   |               |   |   |   |
| and the state                          | and the second second     | and and the second          | مراجعتها المحمول                        | and the state |   |   |   |

Es stehen Ihnen alle relevanten Eingabefelder zur Verfügung, die für die Verarbeitung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung relevant sind.

### Auswahlfeld: "Art der Bescheinigung"

Wählen Sie über die Auswahl, ob eine Erstbescheinigung der Krankmeldung vorliegt oder dies bereits eine Folgemeldung ist:

- Erstbescheinigung: Erfassen Sie die vor Arbeitnehmer gemeldeten Zeiträume und Arten der Fehlzeit
- Folgebescheinigung: Liegt eine Folgebescheinigung vor, pr
  üft die Software das Vorhandensein einer bereits erfassten Erstbescheinigung (Detail s zur Erfassung der Folgebescheinigung finden Sie unter dieser Abbildung)

| 📼 🥪 <del>-</del>   | Fehlzeiten-Datensatz neu erfassen ? 🖪 🗖  | × |
|--|--|---|
| Erfassung Hilfe<br>Speichern Ändern Verwe<br>& schließen<br>Aktionen | Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system       Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system     Image: Second system | ^ |
| Von  | 03.01.202 🚔 🗇 Bis 07.01.202  |   |
| Art der Fehlzeit   | 10.3 Entgeltfortzahlung nach U1  |   |
| Vergleichsnetto (aus VM)   | Erh. Sozialleistungen p. Monat   |   |
| Art der Rückerstattung   | Überweisung  |   |
| Arbeitsunfähigkeit Info  | and and a second and and and and and and and and and a   | - |
| Abtretung nach § 5 AAG   |  | - |
| Letzter Arbeitstag vor AU  |  |   |
| eAU (elektronische Arbeitsunf  | ähigkeitsbescheinigung)  |   |
| Art der Bescheinigung  | Erstbescheinigung  |   |
| AU-Grund   | Erstbescheinigung  |   |
| es ist eine aktuelle Meldu   | IFOlgebescheinigung  |   |
| eAU wird nicht erwartet /  | ' sonstige Ausnahmegründe  |   |
| Attest liegt vor   |  |   |

#### Auswahl: Folgebescheinigung

Sollte sich ein Mitarbeiter im Anschluss an die Erstbescheinigung wieder krankmelden, ist diese Auswahl zu treffen. Wird die "Folgebescheinigung" in büro+ ausgewählt, dann überprüft die Software, ob auch eine zeitlich nahe Erstbescheinigung vorliegt:

- Wenn dem so ist, dann wird im zweiten Schritt überprüft, ob diese fortlaufend ist
  - ° Ist dies nicht der Fall, erfolgt die Abfrage aus der Software, ob zwischenzeitlich eine Arbeitsaufnahme stattgefunden hat
    - Falls dies auch nicht der Fall sein sollte, so nimmt die Software in der Anfrage "eAU" den Tag, der auch als Beginn, der auf das Enddatum der Erstbescheinigung (bzw. vorherigen Folgebescheinigung) folgt

## (i) Info:

#### Beispiel:

Enddatum Erstbescheinigung = 10. Tag des Monats, so ist der Beginn der Folgebescheinigung, und somit des erneuten Abrufs = 11. Tag des Monats.

- Als Art der Fehlzeit ist wieder 10.3 einzutragen
- Als letzter Arbeitstag wird nochmals das gleiche Datum wie zur Erstbescheinigung eingetragen
- Als Art der Bescheinigung ist "Folgebescheinigung" zu wählen

| 🚥 🥥 ÷   | Fehlzeiten-Datensatz neu erfassen ? 🖸 🗖   | × |  |
|---|---|---|--|
| Erfassung Hilfe<br>Speichern<br>& schließen<br>Aktionen | Image: Second | ~ |  |
| Von   | 08.10.202 Bis 14.10.202   | 1 |  |
| Art der Fehlzeit  | 10.3 Entgeltfortzahlung nach U1   |   |  |
| Vergleichsnetto (aus VM)                                | Erh. Sozialleistungen p. Monat  |   |  |
| Art der Rückerstattung<br>Überweisung                   |   | • |  |
| Ursache der AU  | 0 Grundstellung ~   |   |  |
| Am ersten AU-Tag noch gearbeitet                        |   |   |  |
| Abtretung nach § 5 AAG                                  |   |   |  |
| Letzter Arbeitstag vor AU                               | 30.09.202   |   |  |
| eAU (elektronische Arbeitsunf                           | fähigkeitsbescheinigung)  |   |  |
| Art der Bescheinigung                                   | Folgebescheinigung -  |   |  |
| AU-Grund  | Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit Vertragsarzt / Vertragszahnarzt (§ 295 (1) S. 1 SGB V) -   |   |  |
| es ist eine aktuelle Meldu                              | ung durch den Arbeitnehmer nach § 5 (1) EntgFG erfolgt  |   |  |
| eAU wird nicht erwartet /                               | / sonstige Ausnahmegründe   |   |  |
| Attest liegt vor  |   |   |  |

#### Bei Auswahl "Folgebescheinigung": Abfrage ob zwischenzeitlich Arbeitsaufnahme erfolgte

Eine Folgeabfrage darf nicht durchgeführt werden, wenn zwischenzeitlich eine Arbeitsaufnahme erfolgt ist. Aus diesem Grund erfolgt beim Hinterlegen einer Folgebescheinigung die Abfrage, ob zwischenzeitlich eine Arbeitsaufnahme erfolgte.

- Auswahl "JA": Es ist keine Folgeabfrage sondern eine Erstabfrage durchzuführen
  Auswahl "NEIN": Die Folgeabfrage kann durchgeführt werden

| 🚥 🥥 =                        | Fehlzeiten-Datensatz neu erfassen  | ?    | Ŧ |   | × |
|------------------------------|--|------|---|---|---|
| Erfassung Hilfe              | and the second of the second sec | 4 A. |   |   | - |
| Art der Fehlzeit             | 10.3 Entgeltfortzahlung nach U1  |      |   | • |   |
| Vergleichsnetto (aus VM)     | Erh. Sozialleistungen p. Monat   |      |   |   |   |
| Art der Rückerstattung       | Überweisung 👻  |      |   |   |   |
|                              |  |      |   |   |   |
| Arbeitsunfähigkeit Info      | (i) Abfrage X  |      |   |   | * |
| Meldung                      | Erfolgte zwischenzeitlich eine Arbeitsaufnahme?  |      |   |   |   |
| Ursache der AU               | 0 Grun Sie haben "Folgebescheinigung" ausgewählt. Sollte zwischenzeitliche   |      |   |   |   |
| Am ersten AU-Tag noch        | gearbeite eine Arbeitsaufnahme erfolgt sein, so muss "Erstbescheinigung"<br>ausgewählt werden.   |      |   |   |   |
| Abtretung nach § 5 AAG       |  |      |   |   |   |
| Letzter Arbeitstag vor AU    | Ja ONein   |      |   |   |   |
| eAU (elektronische Arbeitsun | fähigkeitsbescheinigung)   |      | 1 |   |   |
| Art der Bescheinigung        | Folgebescheinigung   | *    |   |   |   |
| AU-Grund                     | Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit Vertragsarzt / Vertragszahnarzt (§ 295 (1) S. 1 SGB V)  | *    |   |   |   |
| es ist eine aktuelle Melde   | ung durch den Arbeitnehmer nach § 5 (1) EntgFG erfolgt   |      |   |   |   |
| eAU wird nicht erwartet      | / sonstige Ausnahmegründe  |      |   |   |   |
| Attest liegt vor             |  |      |   |   |   |

## Feld "AU-Grund"

Für folgende Einträge darf eine eAU-Anfrage gestellt werden:

- Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit Vertragsarzt / Vertragszahnarzt (§ 295 (1) S. 1 SGB V)
  Arbeitsunfähigkeit wegen Arbeitsunfall und Berufskrankheiten (§ 201 (2) SGB VII)
  Arbeitsunfähigkeit bei stationärer Krankenhausbehandlung Krankenkasse (§ 301 (1) S. 1 SGB V)

Folgende Einträge darf keine eAU-Abfrage erfolgen, weshalb für diese Einträge auch keine Anforderung einer eAU möglich ist:

- Arbeitsunfähigkeit ohne Feststellung durch einen Vertragsarzt oder Vertragszahnarzt (dreitägige Karenzzeit)
- Präventions- oder Rehabilitationsm
  ßnahme eines Sozialversicherungstr
  ägers
  Ärztliches Besch
  äftigungsverbotes nach
  § 16 (1) Mutterschutzgesetz
  Bezug von Kinder-Krankengeld oder Kinder-Verletztengeld

- durch Privatarzt festgestellte Arbeitsunfähigkeit

| Art der Bescheinigu                                     | beitsunfähigkeitsbescheinigung) ng  |
|---|---|
| AU-Grund  | Bezug von Kinder-Krankengeld oder Kinder-Verletztengeld   |
| es ist eine aktue                                       | Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit Vertragsarzt / Vertragszahnarzt (§ 295 (1) S. 1 SGB V)<br>Arbeitsunfähigkeit wegen Arbeitsunfall und Berufskrankheiten (§ 201 (2) SGB VII)<br>Arbeitsunfähigkeit bei stationärer Krankenhausbehandlung Krankenkasse (§ 301 (1) S. 1 SGB V)   |
| eAU wird nicht e  | Privartet / Arbeitsunfähigkeit ohne Feststellung durch einen Vertragsarzt oder Vertragszahnarzt (dreitägige Kare<br>Präventions - oder Rehabilitationsmaßnahme eines Sozialversicherungsträgers<br>Vorsorgeleistung (Mutter-Kind- oder Vater-Kind-Maßnahme)<br>ärztliches Beschäftigungsverbotes nach § 16 (1) Mutterschutzgesetz<br>Resug von Kinder-Krankrangeld oder Kinder-Verletztengeld |
|   | durch Privatarzt festgestellte Arbeitsunfähigkeit   |
| Bei privat versicl                                      | herten Arbeiternehmern ist ein eAU-Abruf nicht möglich  |
| -<br>Das entsprechende Kenr<br>entsprechende Informatio | izeichen, dass die eAU nicht erwartet wird, ist für privat Versicherte automatisch gesetzt. Die Software blendet<br>on für Sie ein, weshalb das Kennzeichen fest gesetzt ist.   |
|   |   |

#### Kennzeichen: "Es ist eine aktuelle Meldung durch den Arbeitnehmer nach §5 (1) EntgFG erfolgt"

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Durch die Mitteilung des Mitarbeiters haben Sie die Angaben zum AU-Grund aufgenommen. Setzten Sie aus diesem Grund dieses obligatorische Kennzeichen, dass eine aktuelle Meldung durch den AN erfolgt ist.

Hintergrund: Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz) § 5 Anzeige- und Nachweispflichten (1) (Externer Link).

#### Kennzeichen: "Attest liegt vor"

Δ

Ist Ihr gesetzlich versicherter Arbeitnehmer arbeitsunfähig krank, so lässt sich eine elektronische Vorerkrankungsanfrage bei der Krankenkasse mit "Abgabegrund= 41" stellen. Die Rückmeldung der Krankenkasse erhalten Sie ebenfalls elektronisch. Für die Vorerkrankungsabfrage dürfen nur diejenigen Fehlzeiten berücksichtigt werden, für die auch ein Attest vorliegt.

| ≙ | Beachten Sie:   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   | <ul> <li>Vor dem Verarbeiten der externen Meldungen ist das Kennzeichen: "Attest liegt vor" noch belegbar</li> <li>Nach dem Verarbeiten der externen Meldungen ist das Kennzeichen nicht mehr editierbar</li> </ul> |  |  |  |  |
|   | ✓ es ist eine aktuelle Meldung durch den Arbeitnehmer nach § 5 (1) EntgFG erfolgt   |  |  |  |  |
|   | eAU wird nicht erwartet / sonstige Ausnahmegründe   |  |  |  |  |
|   | Attest liegt vor Nach Abruf und bestätigter Fehlzeit = Kennzeichen fest gesetzt   |  |  |  |  |

Beim Speichern der Mitarbeiterfehlzeit wird ein Datensatz erstellt, der beim nächsten Versand übermittelt wird.

Das Versanddatum ist im Mitarbeiter-Datensatz im Bereich der "Zu meldenden Daten" - "eAU-Anforderungen" zu sehen; "Frühester Versandtermin der Anfrage".



Wichtige Informationen zum Thema der zum Versand bereitstehenden eAU-Anforderungen - und wie dieser Versandtermin berechnet wird - erhalten Sie auf der folgenden Seite dieser Dokumentation: 2 Ausgehende Meldung: Frühester Versandtermin der Anfrage.

## Übersicht: eAU-Anforderungen in den Lohn-Abrechnungsdaten

## Tabellenfelder: "eAU-Anforderungen"

Die Tabellenfelder geben Ihnen einen kompakten Überblick über die erfassten eAU-Anforderungen.

| Tabellenfeld                              | Information zu Tabellenfeld   |
|---|---|
| Beginn der<br>Arbeitsunfähigkeit          | Wurde über den Fehlzeiten-Datensatz erfasst   |
| Frühester<br>Versandtermin der<br>Anfrage | Ergibt sich aus den Einstellungen im Mandanten- bzw. Mitarbeiter-Datensatz: 2 Ausgehende Meldung: Frühester Versandtermin der Anfrage   |
| Datensatz-ID                              | Der Datensatz "Anforderung_eAU_AG" ist an die Krankenkasse zu richten, die zum Zeitpunkt des Datums zuständig ist; der Datensatz wird mit einer eindeutigen ID versehen   |
| Datensatz-ID<br>Ursprungsmeldung          | Bei einer Stornierung wird die Datensatz-ID der zu stornierenden Meldung in dieses Feld eingetragen   |
| Stornierung                               | Ein rotes Symbol zeigt an, dass eine Stornierung durchgeführt wurde   |
| Rueckmeldung<br>erhalten                  | Nach dem Versenden wird die eAU von der Krankenkasse geprüft - einige Tage später erhalten Sie eine Rückmeldung   |
| Kennzeichen 4                             | Die eAU/Krankmeldung liegt nicht vor. Bei verfrühten Anfragen erhalten Sie als Arbeitgeber das "Kennzeichen 4"<br>zurückgemeldet - aus diesem Grund sollte der Versandtermin niemals vor dem "frühesten Versandtermin der Anfrage" erfolgen |
| Betriebsnummer<br>Krankenkasse            | Die Betriebsnummer der Einzugsstelle (der zugehörigen Krankenkasse)   |
| Betriebsnummer<br>Verursacher             | Die Betriebsnummer Ihrer Firma bzw. Filiale   |
| Sozialversicherun<br>gsnummer             | SV-Nummer des Arbeitnehmers   |
| Status                                    | Verschiedene Bildsymbole informieren Sie über den Versand-Status der eAU.   |

