

1 Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

1.1 Erzeugen eAU

Die AU-Bescheinigung erstellen Sie wie bisher über den folgenden Menüpunkt.

PATIENT – Formulare – AU

Erfassen Sie wie gewohnt die erforderlichen AU-Daten (Dauer Arbeitsunfähigkeit, ICD-10-Diagnose) für den betreffenden Patienten.

Aktivieren Sie anschließend den Button „eAU“ ¹, um die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu erzeugen.

Erstelldatum: 04.10.2021 | zahnärztlich | eAU

Erstbescheinigung | Folgebescheinigung

Arbeitsunfall, Arbeitsunfallfolgen, Berufskrankheit | dem Durchgangsarzt zugewiesen

arbeitsunfähig seit: 04.10.2021 + 4 Tage

voraussichtlich arbeitsunfähig bis e oder letzter Tag der Arbeitsunfähig: 08.10.2021

festgestellt am: 04.10.2021

ICD	Beschreibung	Sicherheit	Lokalisation
K07.3	Retinierter und verlagertes Weisheitszahn (Alpha.)		

Freitextdiagnose - ca. 10 von 60 Zeichen frei: Retinierter und verlagertes Weisheitszahn (Alpha.)

Sonstiger Unfall, Unfallfolgen

Versorgungsleiden (BVG)

Abbildung 1 – AU-Bescheinigung / Eingabe AU-Daten und Button „eAU“

Es wird automatisch der eAU-Datensatz sowie das Stylesheet für den Papierausdruck erzeugt und eine Validierung der Daten durchgeführt. Da diese Vorgänge einige Zeit in Anspruch nehmen, wird für die Dauer der Verarbeitung eine Fortschrittsanzeige „eAU erstellen und validieren“ eingeblendet.

zurück Erzeugen KK AG

eAU erstellen und validieren

Krankenkasse bzw. Kostenträger: AOK Rheinland/Hamburg

Name, Vorname des Versicherten: Schaumberg

Prof. Dr. Karl-Friederich Graf

Siegburger Str. 155

D 51105 Köln

Abbildung 2 – Fortschrittsanzeige bei Erzeugen und Validieren eAU

Kann die Validierung nicht erfolgreich durchgeführt werden, wird dies über einen entsprechenden Hinweis, in welchem auch die Ursache für die Störung angegeben wird, angezeigt.

So wird z.B. bereits beim Erzeugen der eAU geprüft, ob die Krankenkasse des Versicherten im KIM-Verzeichnisdienst eingetragen ist. Ist dies nicht der Fall, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt und die eAU ist auf herkömmliche Weise zu drucken.

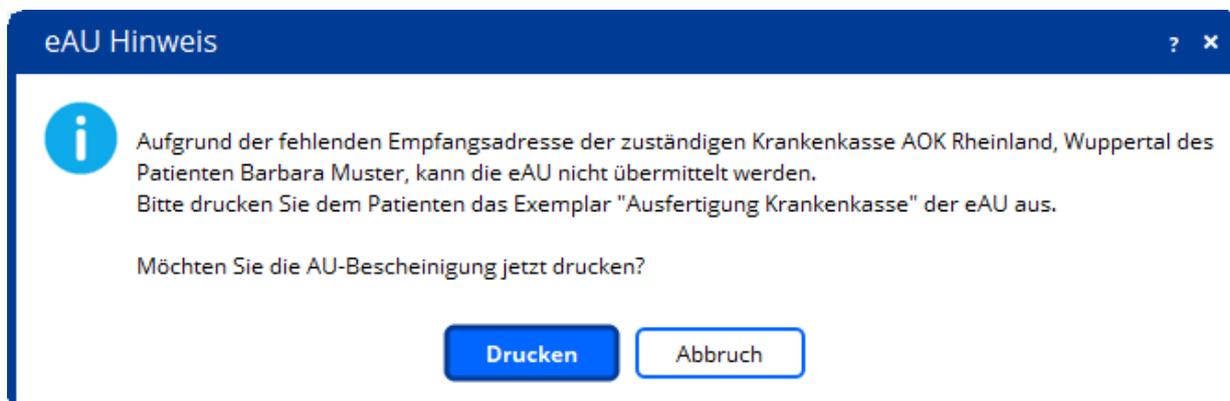


Abbildung 3 -Hinweis bei fehlender KIM-Adresse der Krankenkasse

Konnte die eAU erfolgreich erstellt werden, erhalten Sie direkt im Anschluss die Abfrage **1** zum Ausdruck der AU-Ausfertigungen (gemäß Stylesheet) für den Arbeitgeber und für den Versicherten.

Über den Button „**Drucken**“ **2** wird die AU-Bescheinigung für den Arbeitgeber und für den Versicherten ausgedruckt.

Wird der Button „**Abbruch**“ **3** aktiviert, gelangen Sie ohne Ausdruck der AU-Bescheinigung zurück in die Verarbeitung der eAU.

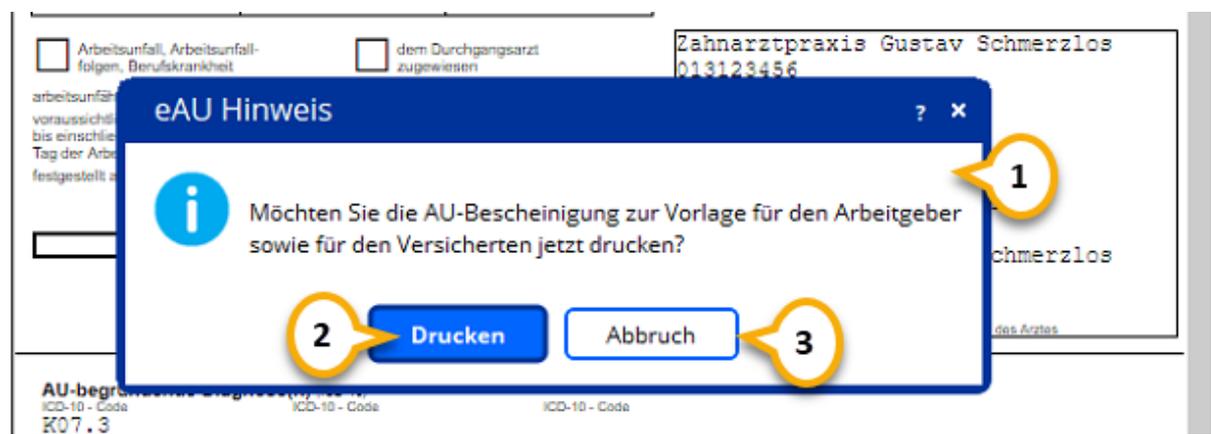


Abbildung 4 – Abfrage zum Ausdruck AU-Bescheinigung nach Erzeugen eAU

 Ein Ausdruck der AU-Bescheinigung ist auch zu einem späteren Zeitpunkt über die entsprechende Druckauswahl im Dokumentdruck möglich.

Im Anschluss an die Abfrage nach dem Ausdruck der AU-Bescheinigung gelangen Sie wieder in die Anzeige der AU. Hier wird die AU-Bescheinigung gemäß dem Stylesheet angezeigt.

Beim Erzeugen einer eAU wird automatisch eine zugehörige **eAU-ID** **1** generiert, über welche diese eAU eindeutig identifiziert werden kann.

In der **eAU-Historie** **2** werden alle Aktionen angezeigt, die für diese eAU ausgeführt wurden.

Über den **Info-Button** **3** sind zusätzliche Informationen zu den einzelnen Aktionen ersichtlich (z.B. welcher Benutzer/Behandler die Aktion durchgeführt hat).

Über die Buttons „**KK**“, „**AG**“ bzw. „**V**“ **4** kann zwischen der Anzeige der AU-Bescheinigung für die Krankenkasse, für den Arbeitgeber bzw. für den Versicherten gewechselt werden.

Abhängig von der gewählten Option wird das entsprechende Stylesheet **5** für die eAU angezeigt.

The screenshot shows the 'Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung' form. Key elements include:

- 1**: eAU-ID: 368587ef-d2d8-44c5-ae08-59ee8ab89fed
- 2**: eAU: So. 26.09.2021 12:30:13
- 3**: Action history: So. 26.09.2021 12:30:18 eAU validieren ok, So. 26.09.2021 12:30:13 eAU erzeugt
- 4**: Buttons for 'KK', 'AG', and 'V' to switch between different entities.
- 5**: 'Ausfertigung zur Vorlage bei der Krankenkasse' checkbox.

Abbildung 5 – Anzeige eAU-(Stylesheet)

Über den Dokumentendruck **1** in der oberen Toolbarleiste kann die eAU ebenfalls ausgedruckt werden. Für den Ausdruck stehen verschiedene Druckoptionen (z.B. Ausfertigung für die Krankenkasse, Ausfertigung für den Arbeitgeber usw.) zur Auswahl.

Über die Druckeinstellungen **2** legen Sie fest, in welchem Format (A4, A5, A6) und auf welchem Drucker die AU-Bescheinigung ausgedruckt werden soll.

The screenshot shows the print settings menu with the following options:

- 1**: Print icon in the toolbar.
- 2**: Print settings dropdown menu.
- Erstelldatum:
- Erstbescheinigung
- Arbeitsunfall, Arbeitsunfallfolgen, Berufskrankheit
- eAU Ausfertigung für den Arbeitgeber und den Versicherten
- eAU Ausfertigung für Arbeitgeber/Versicherten/Krankenkasse
- eAU Ausfertigung für die Krankenkasse
- eAU Ausfertigung für den Arbeitgeber

Abbildung 6 – eAU / Ausdruck über Dokumentendruck

1.2 Signieren und Versenden eAU

Die eAU ist vorrangig mittels eHBA zu signieren. In Ausnahmefällen (z.B. Verlust oder Defekt des eHBA) ist die Signatur mittels SMC-B möglich.

Nach dem Erzeugen der eAU wird automatisch der Button „**Signieren**“ ¹ aktiv angezeigt, da dies der nächste Bearbeitungsschritt ist.

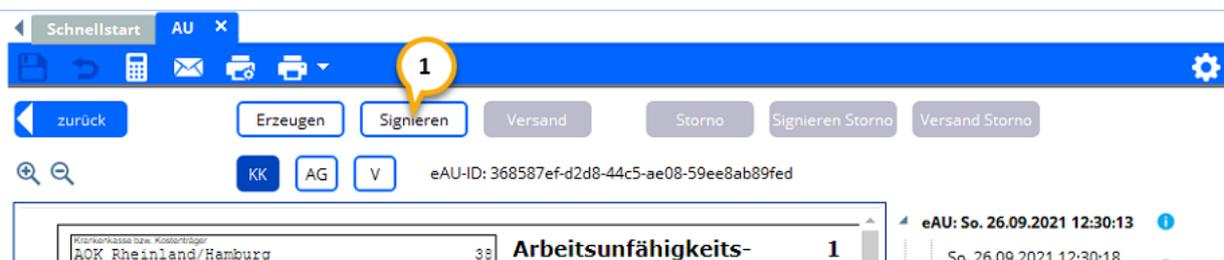


Abbildung 7 – eAU / Aktion „Signieren“

Ist der eHBA im Kartenterminal gesteckt und in **LinuDent** angemeldet, erhalten Sie die Aufforderung angezeigt, die PIN für den eHBA am Kartenterminal einzutippen. Ist der eHBA nicht gesteckt, erfolgt die Signatur mittels der SMC-B.

Nachdem die eAU signiert wurde, wird der Button „**Versand**“ ¹ aktiv angezeigt, um die eAU via KIM an die Krankenkasse zu übermitteln.



Abbildung 8 – eAU / Aktion „Versand“

 Falls Sie die eAUs für mehrere Patienten nicht einzeln signieren und versenden möchten, können Sie in **LinuDent.Notes** unter dem Postfach „eAU“ im Ordner „**Offen**“ auch mehrere eAUs mittels Stapelsignatur auf einmal signieren und gesammelt via KIM an die Krankenkassen versenden.

1.3 Stornieren eAU

Sie haben die Möglichkeit, eine an die Krankenkasse gesendete eAU innerhalb von fünf Werktagen nach Ausstellung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wieder zu stornieren.

Gemäß der technischen Spezifikation zur eAU darf nach Ablauf von fünf Werktagen (Samstag gilt nicht als Werktag) eine an die Krankenkasse übermittelte eAU nicht mehr storniert werden.

Wird eine eAU storniert, muss auch die entsprechende Stornonachricht signiert und an die Krankenkasse übermittelt werden.

In einer mittels KIM an die Krankenkasse verschickten eAU wird bis zu fünf Werktagen nach der Ausstellung der Button „**Storno**“ aktiv angezeigt. Im Tool-Tipp zum Button „**Storno**“ wird zusätzlich angegeben, bis zu welchem Datum die eAU storniert werden kann.

Um die betreffende eAU zu stornieren, aktivieren Sie die Funktion „**Storno**“ 1.



Abbildung 9 – Stornieren eAU

Nachdem über den Button „**Storno**“ die Stornoinstanz erzeugt wurde, muss diese Stornonachricht signiert werden.

Aktivieren Sie dazu den Button „**Signieren Storno**“ 1.



Abbildung 10 – Signieren eAU-Stornonachricht

Ist der eHBA im Kartenterminal gesteckt und in **LinuDent** angemeldet, erhalten Sie die Aufforderung angezeigt, die PIN für den eHBA am Kartenterminal einzutippen. Ist der eHBA nicht gesteckt, erfolgt die Signatur mittels der SMC-B.

Nachdem die stornierte eAU signiert wurde, wird der Button „**Versand Storno**“ 1 aktiv angezeigt, um die Stornonachricht für die eAU via KIM an die Krankenkasse zu übermitteln.



Abbildung 11 – Versand eAU-Stornonachricht