

7.12 EAU-MODUL

Mithilfe des eAU-Moduls können in Timemaster elektronische Krankmeldungen angelegt werden. Über einen Export können die eingetragenen eAUs an den Steuerberater übergeben werden. Alternativ bietet sich die Möglichkeit, für eine Abfrage beim SV-Meldeportal die Datenfelder in die Zwischenablage zu kopieren. Der Ablauf einer eAU wird im folgenden Schaubild gezeigt:

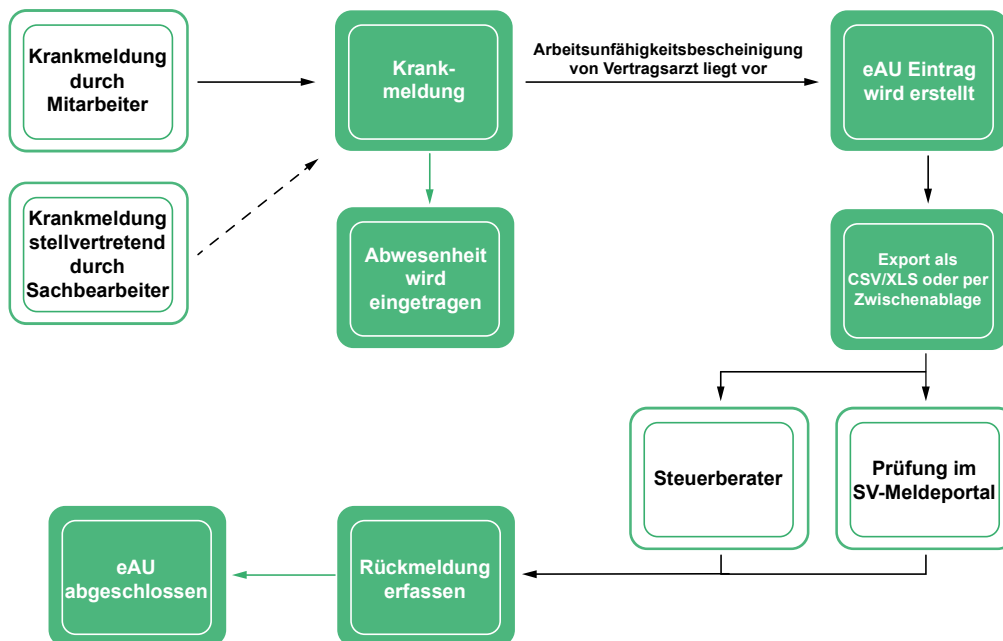


Abbildung 99: Übersicht des eAU-Ablaufs

i Die Abfrage der eingetragenen eAUs muss manuell erfolgen. Ein automatisierter Datenabgleich mit dem GKV-Server ist nicht möglich.

i Damit ein eAU-Antrag korrekt erfolgen kann, sind folgende Angaben im Personalstamm des Mitarbeiters erforderlich: Personalnummer, Anrede, Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Antrittsdatum, Krankenkasse, Versicherungsnummer der Krankenkasse, Sozialversicherungsnummer sowie optional Geburtsname und Geburtsort (bei fehlender Versicherungsnummer).

7.12.1 IMPORT DER KRANKENKASSEN

Zur Pflege der Personalstammdaten ist ein Import der verfügbaren Krankenkassen erforderlich. Dieser Import erfolgt in Form einer XML-Datei. Die entsprechende Datei kann unter <https://download.gkv-ag.de/> im Reiter „Beitragsatz“ heruntergeladen werden.

- Laden Sie die XML-Datei auf der oben genannten Homepage herunter
- Wählen Sie „System“ und „Krankenkassen“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Import XML“ und wählen die soeben heruntergeladene Datei aus.
- Die Krankenkassen werden in Timemaster übernommen und gestaffelt aufgeführt.

Nummer	Kurzbezeichnung	Name 1	Name 2	Name 3	Nachfolgenummer	Gültig ab	Gültig bis	
33868451	AKA	Augenoptiker Ausgleichskasse WaG						
65600047	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Bodensee-Oberschwaben		67450665	01.01.1998	31.12.2013	
60370344	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Bodensee-Oberschwaben		67450665	01.01.1998	31.12.2013	
65614281	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Bodensee-Oberwaben		67450665	01.01.1998	31.12.2013	
67450665	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Hauptverwaltung			01.07.2002		
68351598	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Heilbronn-Franken		67450665	01.01.1998	31.12.2013	
67045538	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Heilbronn-Franken		67450665	01.01.1998	31.12.2013	
67028092	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Heilbronn-Franken		67450665	01.01.1998	31.12.2013	
61914230	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Heilbronn-Franken		67450665	01.01.1998	31.12.2013	
63072635	AOK Baden-Württemberg	AOK Baden-Württemberg	Hochrhein-Bodensee		67450665	01.01.1998	31.12.2013	

Abbildung 100: Übersicht der Krankenkassen-Auflistung

7.12.2 PFLEGE IM PERSONALSTAMM

Um die eAU Abfrage zu ermöglichen, müssen die Informationen zur Krankenkasse bei den Mitarbeitern in den Stammdaten hinterlegt werden.

Mitarbeiter ändern - Lothar Freudenberge

Allesgemein Kontaktdaten **Versicherung** Abrechnung Urlaub Verträge Mitarbeitergruppen

Krankenkasse
seit 01.05.2023 gesetzlich versichert - AOK Nordost

Neuer Eintrag

Gültig ab	Art des Krankenversicherungsschutzes	Krankenkasse	...
01.05.2023	gesetzlich versichert	AOK Nordost - Die Gesundheitskasse	■
01.03.2023	gesetzlich versichert	BKK FREUDENBERG	■

Versichertennummer Krankenkasse
33526082

Sozialversicherungsnummer
22220470A227

Abbildung 101: Eintrag der Krankenkasse bei einem Mitarbeiter

Wechseln Sie in den Bereich „Stammdaten“ und „Personal“ und klicken beim gewünschten Mitarbeiter auf das Stift-Symbol.

- Wählen Sie den Reiter „Versicherung“.
- Wählen Sie die zugehörige Krankenkasse.
- Tragen Sie Versichertennummer sowie Sozialversicherungsnummer ein.




Das Feld „Krankenkasse“ bietet eine Historienfunktion. Somit kann bei Wechsel der Krankenkasse einfach ein neues Startdatum eingetragen werden und der vorherige Eintrag bleibt erhalten.

7.12.3 E-MAIL BENACHRICHTIGUNG BEI KRANKMELDUNG

Bei Bedarf kann unter „Einstellungen“ und „Krankmeldung“ eine E-Mail-Adresse als Empfänger hinterlegt werden. Der E-Mail Empfänger erhält eine Benachrichtigung,

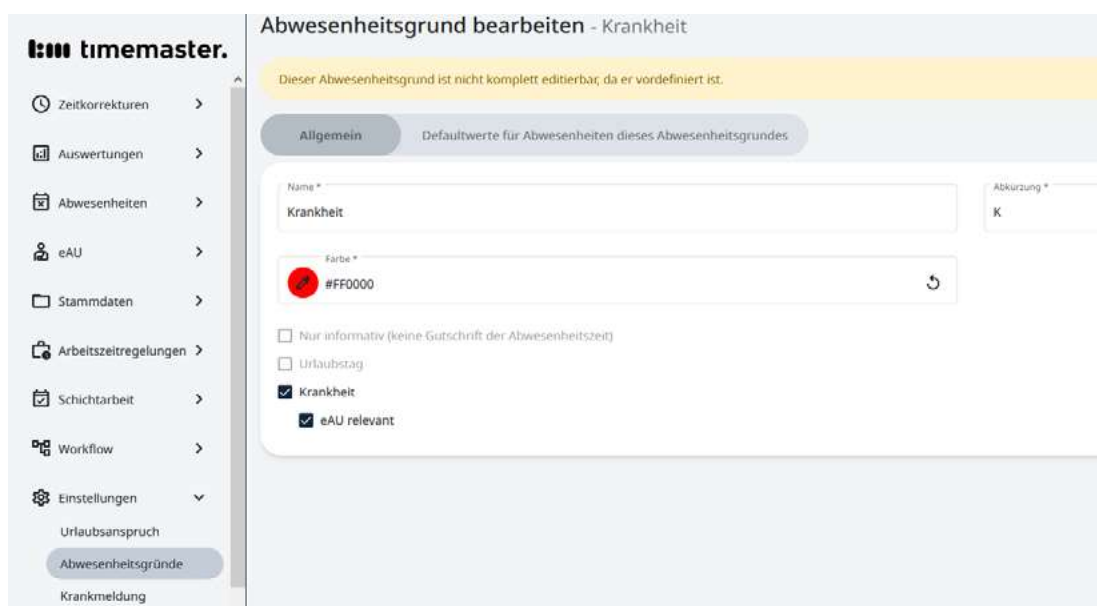
sobald von einem Mitarbeiter eine Krankmeldung abgegeben oder diese durch einen Sachbearbeiter angepasst wurde.


 Für die Funktion des E-Mail Versands ist zuvor die Eintragung eines Mailservers unter „System“ und „E-Mail Einstellungen“ erforderlich.

7.12.4 KONFIGURATION VON ABWESENHEITEN FÜR DIE EAU

Unter „Einstellungen“ und „Abwesenheitsgründe“ kann definiert werden, ob bei Verwendung der jeweiligen Abwesenheit auch eine eAU-Abfrage erzeugt werden soll. Klicken Sie hierfür bei der gewünschten Abwesenheit auf das Stift-Symbol und aktivieren die Haken „Krankheit“ sowie „eAU relevant“.


Abbildung 102: Konfiguration eines Abwesenheitsgrundes bezüglich eAU Relevanz



 Mit Aktivierung des Hakens bei „Krankheit“ kann der Mitarbeiter über die Widget-Oberfläche (in Verbindung mit dem Mitarbeiter-Web-Modul) die Arbeitsunfähigkeit melden. Bei zusätzlicher Aktivierung des Feldes „eAU relevant“ wird aus dem Vorgang eine „eAU Abfrage“ erzeugt.

7.12.5 KRANKMELDUNGEN

Unter „Abwesenheiten“ und „Krankmeldungen“ können die von Mitarbeitern eingereichten Krankmeldungen kontrolliert sowie bearbeitet werden. Zusätzlich hat der Sachbearbeiter auch die Möglichkeit, eine Krankmeldung für den Mitarbeiter zu erfassen. Aus einer erstellten Krankmeldung wird automatisch eine eAU-Abfrage generiert, sofern die Angaben zur Krankenversicherung in den Stammdaten des Personal korrekt eingepflegt wurden.

 Eine Abwesenheit vom Typ „Krankheit“ wird im Menüpunkt „Krankmeldungen“ nur gelistet, wenn die Abwesenheit über das Mitarbeiter-Widget oder direkt

über die Schaltfläche „Neuer Eintrag“ hinzugefügt wird. Die Eintragung einer Abwesenheit mittels des Abwesenheitsplaners durchläuft einen anderen Prozess und wird daher nicht in den Krankmeldungen gelistet.

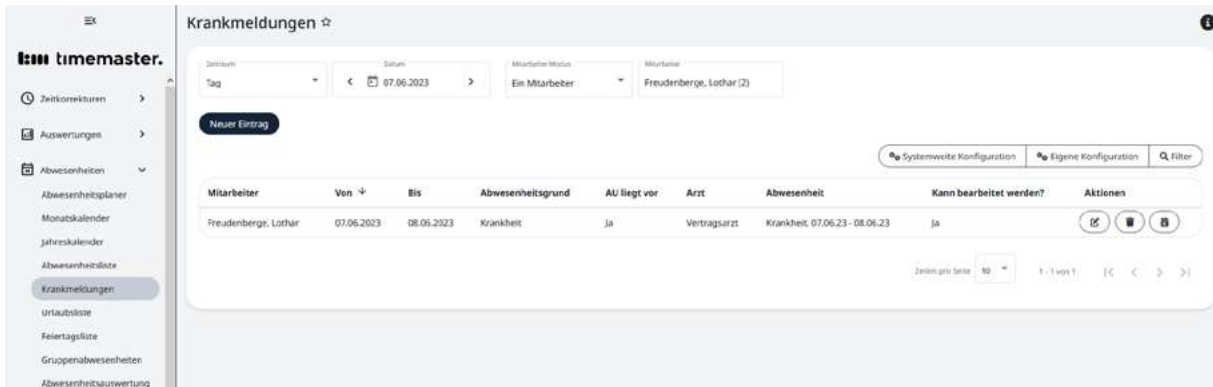


Abbildung 103: Übersicht der vorhandenen Krankmeldungen

Wird eine neue Krankmeldung über das Widget durch den Mitarbeiter oder direkt durch den Sachbearbeiter erstellt, so muss neben dem Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit auch angekreuzt werden, ob eine entsprechende Bescheinigung vorliegt und diese von einem Vertrags- oder Privatarzt stammt.

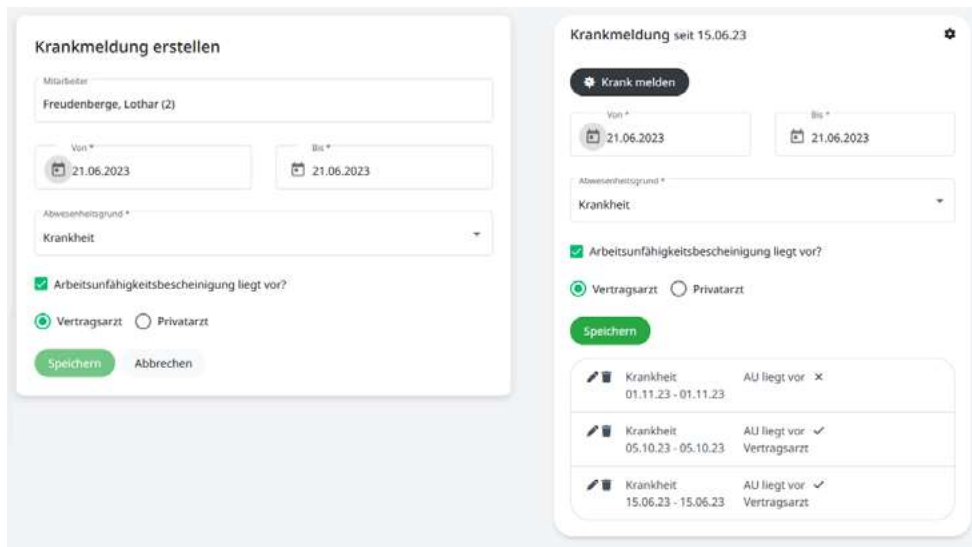


Abbildung 104: Erstellen einer Krankmeldung als Sachbearbeiter sowie über das Widget

Nachdem die Krankmeldung abgegeben wurde, erfolgt automatisch eine Eintragung der Abwesenheit im Abwesenheitsplaner. Der Vorgang wird als eAU Abfrage gespeichert, sofern der Haken bei „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung liegt vor“ gesetzt wurde. Zusätzlich muss als Arzt „Vertragsarzt“ angewählt worden sein.



Sofern die Eintragung einer krankheitsbezogenen Abwesenheit ohne das Erstellen eines eAU Antrags erfolgen soll, kann die Abwesenheit auch direkt über den Abwesenheitsplaner, den Monatskalender, den Jahreskalender oder die Abwesenheitsliste erfolgen. In diesem Fall wird ausschließlich die Abwesenheit hinterlegt, jedoch kein Antrag zur Abfrage erzeugt.

7.12.6 EAU ABFRAGEN

Über den Menüpunkt „eAU“ und „Abfragen“ gelangen Sie in eine Übersicht der aktuell vorliegenden eAU Abfragen. Mithilfe des Stift-Symbols lassen sich offene Vorgänge nochmals anpassen und überarbeiten. Der Filter kann verwendet werden, um die Ansicht beliebig auf gesuchte Vorgänge anzupassen.

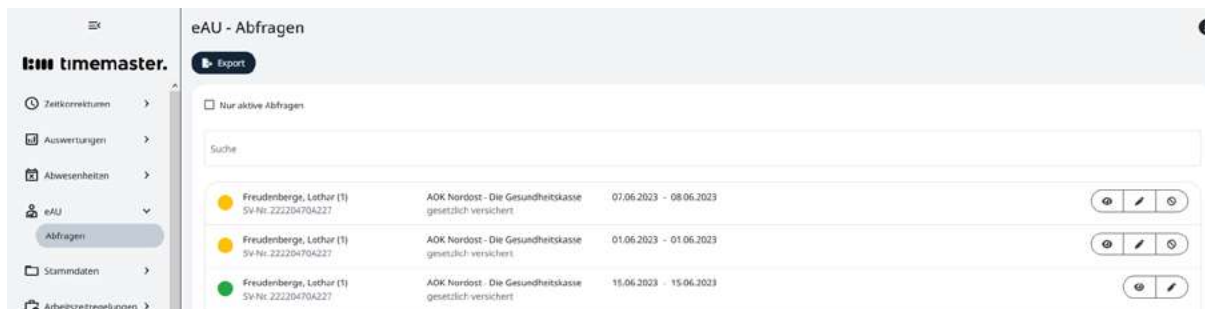


Abbildung 105: Übersicht der erstellten eAU Abfragen

Mithilfe der Farben können die verschiedenen Zustände der vorliegenden Abfragen schnell eingesehen werden.



Abbildung 106: Farbliche Darstellung der eAU Abfragen

Grau: offener Vorgang

Gelb: in Bearbeitung, Abfrage abgeschickt

Grün: abgeschlossen, Rückmeldung erhalten

Rot: storniert

Blau: Zeitraum angepasst, Rückmeldung stimmt nicht mit Anfrage überein

Bestehende Vorgänge können, je nach Zustand, erneut eingesehen, mit dem Stift-Symbol bearbeitet, mit dem Mülleimer gelöscht, oder mit dem Storno-Symbol komplett storniert werden.

7.12.7 EXPORT DER EAU ABFRAGEN

Über die Schaltfläche „Export“ können alle eAU-Abfragen aus der Software in eine *.XLSX oder auch *.CSV Datei exportiert werden. Somit kann beispielsweise der Steuerberater alle offenen eAU-Abfragen abgleichen und eine Rückmeldung geben.

Sobald eine Abfrage aus dem System exportiert wurde, ändert sich die Farbe von grau auf gelb. Optional besteht auch die Möglichkeit, einen Vorgang mit dem Stift-Symbol zu öffnen und die Werte einzeln in die Zwischenablage zu kopieren. Somit können Sie auch selbst eine Abfrage im SV-Meldeportal durchführen, die eAU Abfrage als exportiert markieren und, sobald Sie die Rückmeldung erhalten haben, diese in Timemaster erfassen.

7.12.8 EINGABE EINER RÜCKMELDUNG

Abbildung 107: Erfassen einer Rückmeldung

Für die Rückmeldung muss der bestehende Vorgang über das Stift-Symbol aufgerufen werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Rückmeldung erfassen“ kann der Vorgang durch Eingabe einer Datensatz-ID, dem korrekten Zeitraum, einer Krankenkassenkennung sowie der Bescheinigungsart abgeschlossen werden. Bei Übereinstimmung der Parameter mit dem zuvor erstellten Antrag wird dieser mit einem grünen Symbol abgeschlossen. War eine Anpassung des Zeitraums erforderlich, so wird der Vorgang mit einem blauen Symbol gekennzeichnet, gilt jedoch auch als abgeschlossen.

i Bei einer nachträglichen Anpassung des Zeitraums wird die bereits zuvor im Abwesenheitsplaner hinterlegte Abwesenheit nicht aktualisiert. Hier wäre zunächst eine Klärung mit dem betroffenen Mitarbeiter und eine anschließende manuelle Bearbeitung der eingetragenen Abwesenheit erforderlich.