

**Verfahrensbeschreibung**  
**für die Erstattung der Meldung im Rahmen des Datenaustausches elektronische Arbeitsunfähigkeit zwischen Arbeitgebern und Krankenkassen**  
 (§ 109 SGB IV)

**Änderungsübersicht**

Änderungsdatum	Durchgeführte Änderung
25.07.2022	Erstellen des Dokuments
01.06.2023	<p>Redaktionelle Anpassungen unter 1.</p> <p>Inhaltliche Änderung unter 1.6:            Die Anforderung einer eAU-Bescheinigung ist auch nach dem Ende der Entgeltfortzahlung möglich und von den Krankenkassen ist eine Rückmeldung auch in diesen Fällen zu veranlassen.            Ergänzung: Übermittlung von Zeiten des Aufenthalts in Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen im Rahmen des eAU-Verfahrens ab 01.01.2025 geplant.</p> <p>Diverse Anpassungen von Screenshots (Bildschirmfotos) – redaktionell.</p>
01.01.2025	<p>Jeweils mit Randstrich:</p> <p>Erweiterung der Anfragemöglichkeit bei Aufhalten in Rehabilitations- oder Vorsorgeeinrichtungen der gesetzlichen Rentenversicherung (gesetzl. Unfallversicherung später) unter 1.1, 1.2, 1.6, 5 und 5.2</p> <p>Aufnahme des Übermittlungsdatums der Anfrage an die Krankenkasse im Ausdruck des Nachweises unter 5.3, 5.5</p> <p>Information zum Bearbeitungsstand (Status) der Anfrage unter 7, 7.2</p> <p>Wartezeit für erneute Anfragen bei Stornierungen durch den Arbeitgeber nach Rückmeldungen mit Kz. 4, 7, 9 unter 7.1, 8</p> <p>Erweiterung der Rückmeldungen der Krankenkassen (incl. neue Rückmeldegründe) unter 7.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• für Zeiten von stationären Rehabilitations- und Vorsorgemaßnahmen</li> <li>• für tagesstationäre und teilstationäre Krankenhausaufenthalte und für Übergangspflege</li> <li>• für ausländische oder privatärztliche AU-Zeiten, dass Nachweis außerhalb eAU vorliegt</li> <li>• für Anfragen während eines laufenden Kassenwechsels</li> <li>• für Prüfungen ungeklärter Sachverhalte durch die Krankenkasse</li> </ul> <p>Anpassung Fehlertexte unter 9.1</p> <p>Aufnahme Beispiel 13 zum tatsächlichen Entlasstag unter 10</p> <p>Diverse Anpassungen von Screenshots (Bildschirmfotos) – redaktionell.</p>

# Verfahrensbeschreibung für die Erstattung der Meldung im Rahmen des Datenaustausches elektronische Arbeitsunfähigkeit zwischen Arbeitgebern und Krankenkassen

(§ 109 SGB IV)

## Inhalt

<b>Inhalt</b>	<b>2</b>
<b>1 Allgemeine Informationen</b>	<b>2</b>
1.1 Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	2
1.2 Meldung der Arbeitsunfähigkeit durch den Arzt an die Krankenkasse	3
1.3 Wegfall der Vorlagepflicht durch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer	3
1.4 Abruf der Arbeitsunfähigkeitszeiten durch Arbeitgeber bei den Krankenkassen	3
1.5 Technische Umsetzung durch das LBV	3
1.6 Berechtigung zur Anforderung einer eAU-Bescheinigung	4
<b>2 Einstieg in das LBV-Kundenportal mittels Registrierungslink und PIN</b>	<b>5</b>
<b>3 Verfahrensbeschreibungen eAU</b>	<b>6</b>
<b>4 Zugang zum Kundenportal des LBV</b>	<b>6</b>
<b>5 eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse anfordern</b>	<b>7</b>
5.1 Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes	10
5.2 Krank gemeldet und ärztlich festgestellt	10
5.3 PDF herunterladen	12
5.4 Neuen Fall bearbeiten	12
5.5 Folgebescheinigung anfordern	13
<b>6 Abbrechen – Zurück – Zurück zur Auswahl – Beenden und abmelden</b>	<b>15</b>
6.1 Abbrechen	15
6.2 Zurück	16
6.3 Zurück zur Auswahl	16
6.4 Beenden und abmelden	17
<b>7 Anforderung einer eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse stornieren und eAU-Bescheinigungen abrufen</b>	<b>17</b>
7.1 Anforderung stornieren	20
7.2 Rückmeldungen der Krankenkassen abrufen	23
7.2.1 Rückmeldungen anzeigen	23
7.2.2 PDF und Datenexport	26
7.3 Kennzeichen der Rückmeldung	27
7.4 Sich überschneidende eAU-Bescheinigungen	30
7.5 Beginn der Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber weicht vom Beginn der Arbeitsunfähigkeit bei der Krankenkasse ab	30
<b>8 Erneute Anfrage an die Krankenkasse</b>	<b>30</b>
<b>9 Plausibilitätsprüfungen und Fehlermeldungen</b>	<b>31</b>
9.1 Inhaltliche Fehler	31
9.2 Technische Fehler beim Versand der Anforderung einer eAU-Bescheinigung	34
<b>10 Beispiele zum Abruf der eAU-Bescheinigungen</b>	<b>35</b>

## 1 Allgemeine Informationen

### 1.1 Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU-Bescheinigung<sup>1</sup>) hat seit dem 01.01.2023 den "gelben Schein" (ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) weitestgehend ersetzt.

Gesetzlich versicherte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erhalten i. d. R. von ihrem Arzt keine Papierbescheinigungen zum Nachweis ihrer Arbeitsunfähigkeit (AU) gegenüber dem Arbeitgeber und der Krankenkasse mehr ausgehändigt.

Die AU bzw. rehabilitationsbedingte Abwesenheit wird von Ärzten, Krankenhäusern und von Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen digital an die gesetzlichen Krankenkassen übermittelt. Diese stellen den Arbeitgebern die AU-Daten digital zum Abruf zur Verfügung.

[\(zurück\)](#)

<sup>1</sup> Der Begriff wird ab 01.01.2025 sowohl für Arbeitsunfähigkeitszeiten als auch für Abwesenheitszeiten während einer Reha- oder Vorsorgemaßnahme verwendet.

## 1.2 Meldung der Arbeitsunfähigkeit durch den Arzt an die Krankenkasse

Soweit technisch möglich, melden Ärzte (Vertragsärzte, Durchgangsärzte, Ärzte in stationären Einrichtungen) seit dem 01.10.2021 die Dauer der AU bzw. rehabilitationsbedingten Abwesenheit für gesetzlich versicherte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer elektronisch an die gesetzlichen Krankenkassen.

Der verpflichtende Starttermin zur elektronischen Übermittlung von Arbeitsunfähigkeitszeiten an die gesetzlichen Krankenkassen wurde verschoben, da nicht alle Arztpraxen über die erforderliche technische Ausstattung verfügten. Seither nutzen Ärzte zum Teil das bisherige papierbasierte Verfahren weiterhin. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer erhalten in diesem Fall noch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen zur Vorlage beim Arbeitgeber, für sich selbst und je nach Fallgestaltung auch für die Krankenkasse auf Papier ausgehändigt.

Sie bleiben in diesem Fall weiterhin zur Vorlage der Ausfertigung an den Arbeitgeber und ggf. an die Krankenkasse verpflichtet.

[\(zurück\)](#)

## 1.3 Wegfall der Vorlagepflicht durch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) waren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bisher verpflichtet, bei einer länger als drei Kalendertage andauernden Arbeitsunfähigkeit, dem Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. War die beschäftigte Person bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert, bestand zudem die Pflicht, die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Krankenkasse unverzüglich zu übermitteln. Ab dem **01.01.2023** besteht nur noch die Verpflichtung, die Arbeitsunfähigkeit ärztlich feststellen zu lassen.

Die Verpflichtung eines Arbeitnehmers oder einer Arbeitnehmerin, dem Arbeitgeber eine AU und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen, bleibt unabhängig davon weiterhin bestehen.

[\(zurück\)](#)

## 1.4 Abruf der Arbeitsunfähigkeitszeiten durch Arbeitgeber bei den Krankenkassen

Gesetzliche Krankenkassen sollen die AU-Daten, die sie von den Ärzten digital erhalten, automatisiert verarbeiten und den Arbeitgebern zum Abruf bereitstellen.

Dafür wurde ein elektronisches Meldeverfahren zum Abruf der Arbeitsunfähigkeitszeiten durch die Arbeitgeber bei den Krankenkassen eingeführt (§§ 109, 125 SGB IV). Danach konnten gesetzliche Krankenkassen ab dem 01.01.2022 dem Arbeitgeber die eAU-Meldung des Arztes für ihre gesetzlich Versicherten zunächst im Rahmen einer Pilotphase digital zum Abruf zur Verfügung stellen.

Ab dem **01.01.2023** sind die gesetzlichen Krankenkassen dazu obligatorisch verpflichtet.

[\(zurück\)](#)

## 1.5 Technische Umsetzung durch das LBV

Seit **Beginn des vierten Quartals 2022** können Dienststellen den Abruf des „digitalen gelben Scheins“ für gesetzlich versicherte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vom Kommunikationsserver der gesetzlichen Krankenkassen über das LBV vornehmen.

Dienststellen, die das **Personalverwaltungssystem DIPSY mit Fehlzeitenanwendung** nutzen, rufen die eAU-Bescheinigungen in diesem System ab.

Für Dienststellen **ohne DIPSY-Fehlzeitenanwendung** wurde eine Möglichkeit zum Abruf der eAU-Bescheinigungen über das Kundenportal des LBV zur Verfügung gestellt.

Diese Dienststellen können sich für die Teilnahme an den elektronischen Verfahren **„AU-Bescheinigung bei KK anfordern“** sowie zum bereits bestehenden elektronischen Meldeverfahren **„AU an LBV melden“** über das **Kundenportal** auf Antrag freischalten lassen.

Die Anträge sind im LBV-Intranet (<https://intranet.lbv.bwl.de/vordrucke>) unter der Vordrucknummer 42633 für Bearbeiterinnen und Bearbeiter des Landes, die über eine Personalnummer verfügen bzw. unter der Vordrucknummer 42631 für Bearbeiterinnen und Bearbeiter, die nicht Beschäftigte des Landes sind (beispielsweise Schulsekretärinnen und Schulsekretäre) zu finden.

**Sofern Dienststellen dem LBV bereits Arbeitsunfähigkeitsmeldungen über das Personalverwaltungssystem DIPSY oder über die Kundenportal-Anwendung abgeben, wird den berechtigten Personen der zusätzliche Service des Abrufs der eAU-Bescheinigungen bei der Krankenkasse ohne weiteren Antrag zur Verfügung gestellt.**

Bitte klären Sie ggf. Ihre innerorganisatorische Zuständigkeit zum Abruf der eAU-Bescheinigungen und passen Sie Ihre Verfahrensabläufe an.

### **Wichtig:**

Das LBV verarbeitet die von den Krankenkassen abgerufenen Daten aus der eAU-Bescheinigung nicht automatisch weiter. Dienststellen müssen daher den Beginn der AU und die Wiederaufnahme der Arbeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zusätzlich weiterhin an das LBV melden. Für diese Meldungen nutzen Sie innerhalb des Services „**eAU-Meldungen**“ im Kundenportal des LBV die Anwendung „**AU an LBV melden**“.

[\(zurück\)](#)

## **1.6 Berechtigung zur Anforderung einer eAU-Bescheinigung**

Die Anforderung eines digitalen Abwesenheitsnachweises muss für jede Arbeitnehmerin oder jeden Arbeitnehmer individuell und einzeln und für einen konkreten Zeitraum erfolgen, wenn sie oder er sich beim Arbeitgeber persönlich krankgemeldet hat. Eine pauschale Anfrage für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ohne vorherige Krankmeldung ist nicht zulässig.

Privat versicherte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer müssen weiterhin eine Papierbescheinigung beim Arbeitgeber vorlegen. Das Gleiche gilt auch, wenn Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Ausland erkranken.

Für Beamtinnen und Beamte können AU-Bescheinigungen nicht digital abgerufen werden, auch dann nicht, wenn sie gesetzlich versichert sind.

In diesen Fällen bleibt es beim bekannten Verfahren mit Papierbescheinigungen.

eAU-Bescheinigungen **dürfen nur angefordert werden,**

- wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der AU bei dem Arbeitgeber beschäftigt ist
- für gesetzlich krankenversicherte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
- wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber die AU sowie deren voraussichtliche Dauer nach § 5 Abs. 1 Satz 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) mitgeteilt hat
- wenn die AU ärztlich festgestellt wurde
- wenn der Arzt oder das Krankenhaus an der vertragsärztlichen Versorgung teilnehmen
- bei einer Maßnahme der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation zulasten der gesetzlichen Kranken- Renten<sup>2</sup>- oder Unfallversicherung<sup>3</sup>.

Ein Abruf einer eAU-Bescheinigung ist insbesondere **nicht zulässig**

- für privat krankenversicherte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
- für Arbeitsunfähigkeitszeiten, die nicht ärztlich festgestellt wurden
- für Behandlungen bei Privatärzten, in Privatkliniken oder im Ausland
- ~~nach dem Ende der Entgeltfortzahlung (galt nur bis zum 27.03.2023)<sup>4</sup>~~
- ~~für Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation der Beschäftigten incl. Mutter/Vater-Kind-Kur (bis zum 31.12.2024)~~
- für Beschäftigungsverbote nach dem Mutterschutzgesetz
- für Freistellungen bei Erkrankungen des Kindes (Kinderkranken-/Verletztengeld)
- für Arbeitsunfähigkeitszeiten vor dem 01.10.2021
- außerhalb der sozialgesetzlichen Verjährungsfrist von 4 Jahren nach Ablauf des vom Arbeitsunfähigkeitszeitraum betroffenen Kalenderjahres.

<sup>2</sup> für Versicherte ohne Krankengeldanspruch (z. B. geringfügig Beschäftigte) z. Zt. noch nicht umgesetzt, später vorgesehen. Nachweise außerhalb des eAU-Verfahrens durch Liegebescheinigungen

<sup>3</sup> vorgesehen, z. Zt. noch nicht umgesetzt, Nachweise außerhalb des eAU-Verfahrens durch Liegebescheinigungen

<sup>4</sup> Seit dem 28.03.2023 können eAU-Bescheinigungen auch für Zeiten nach Ende der Entgeltfortzahlung angefordert werden, Krankenkassen sollen die eAU-Bescheinigungen auch in diesen Fällen übermitteln.

Da die Personalverwaltungen in der Regel nicht über Informationen verfügen, ob ihre Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gesetzlich oder privat krankenversichert sind, erfolgen bei der Anforderung der eAU-Bescheinigung Plausibilitätsprüfungen mit den beim LBV gespeicherten Daten. Sollten Ausschlussgründe für die Anforderung einer eAU-Bescheinigung vorliegen, erhalten Sie i. d. R. eine entsprechende Rückmeldung in der Eingabemaske.

[\(zurück zu Kennzeichen der Rückmeldung\)](#)  
[\(zurück\)](#)

## 2 Einstieg in das LBV-Kundenportal mittels Registrierungslink und PIN

Sie gelangen über <https://lbv.landbw.de/kundenportal/> zunächst zur Login-Seite für das Kundenportal:

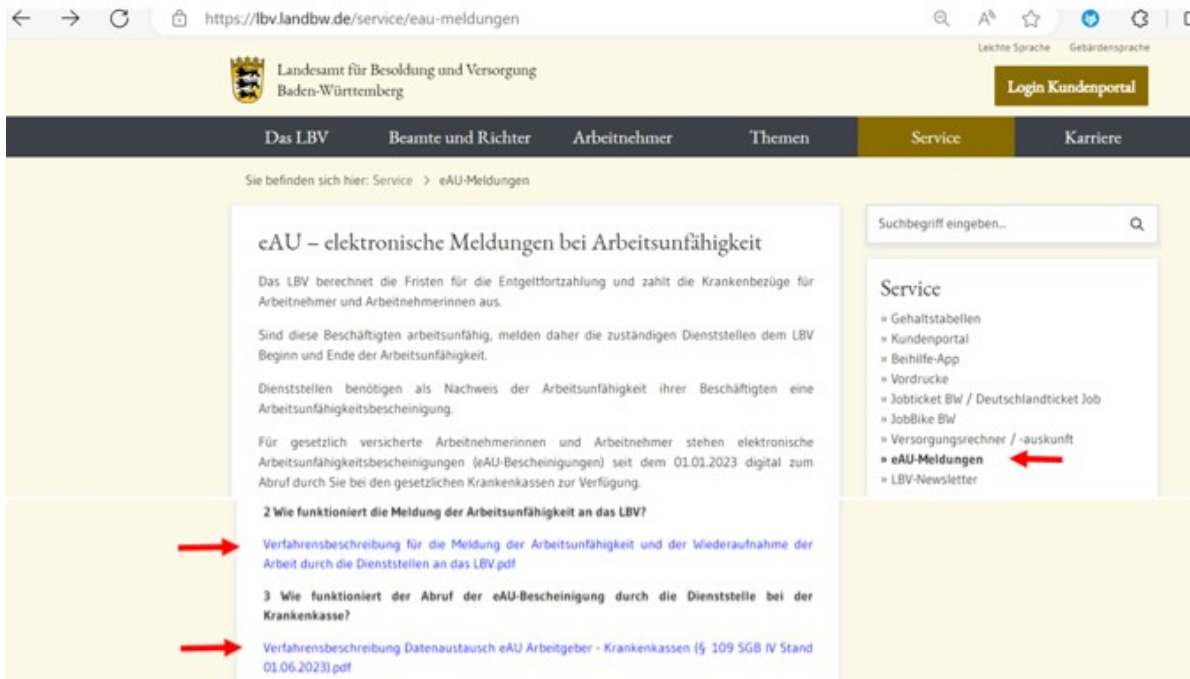
Bitte führen Sie zunächst die **erstmalige Registrierung des Servicekontos** aus ([Anleitung](#)) bzw. **verknüpfen Sie ein bestehendes Konto bei Service BW** ([Anleitung](#)) mit Hilfe des übersandten Registrierungslinks und registrieren Sie sich anschließend im Kundenportal. Dazu benötigen Sie die PIN aus dem zweiten Zugangsschreiben.

Auf der Login-Seite für das Kundenportal finden Sie eine Video-Anleitung für den Einstieg in das LBV-Kundenportal mittels Registrierungslink und PIN sowie weitere **Informationen und Ansprechpartner bei Problemen** und **Antworten auf häufige Fragen** ([FAQs zum Kundenportal](#)).

Bei Problemen mit der Registrierung können Sie sich per E-Mail an [technischer-service@lbv.bwl.de](mailto:technischer-service@lbv.bwl.de) oder telefonisch unter 0711 3426-2582 an unseren Support wenden.[\(zurück\)](#)

### 3 Verfahrensbeschreibungen eAU

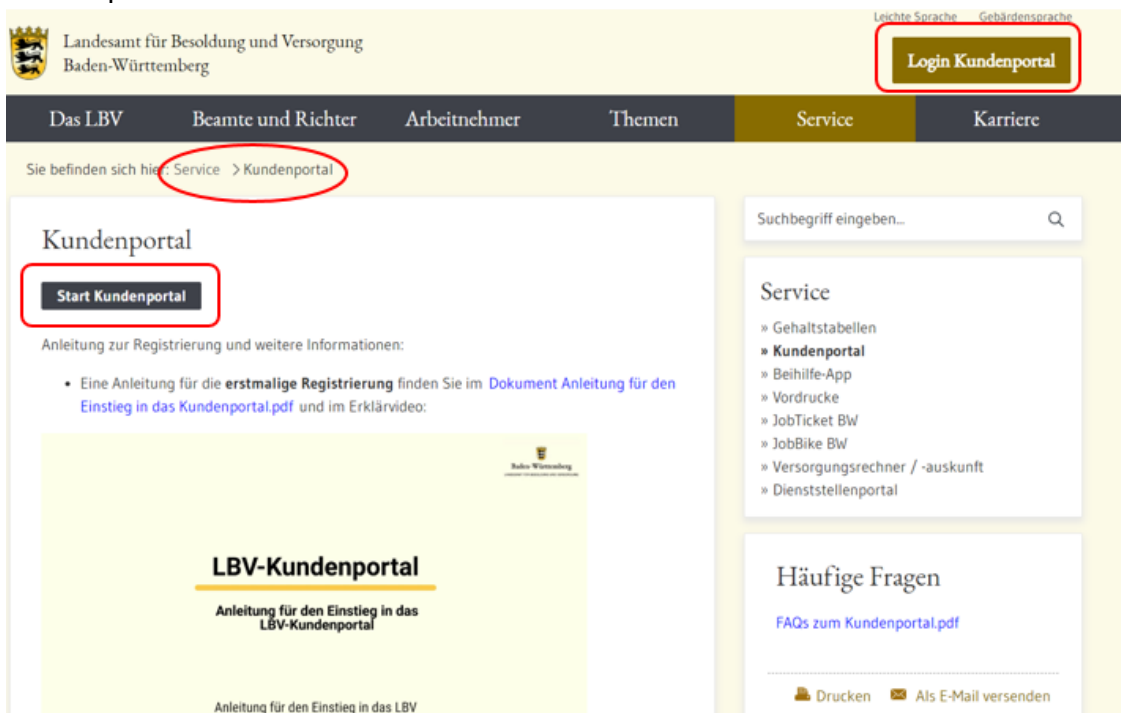
Auf unserer Internet-Seite [eAU-Meldungen - Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg \(landbw.de\)](https://lbv.landbw.de/service/eau-meldungen) unter der Rubrik **Service >> eAU-Meldungen** finden Sie **Verfahrensbeschreibungen** zu den Services **AU an LBV melden** und **AU-Bescheinigung bei KK anfordern**:



[\(zurück\)](#)

### 4 Zugang zum Kundenportal des LBV

Über die Internetseite des Landesamtes (<https://lbv.landbw.de/kundenportal>) haben Sie Zugang zum Kundenportal des LBV:



Über die Button **Start Kundenportal** bzw. **Login Kundenportal** gelangen Sie auf die Seite **Serviceportal Baden-Württemberg**:

**Serviceportal**  
Baden-Württemberg

### Anmeldung mit dem Servicekonto

E-Mail-Adresse / Benutzername

Passwort

**Anmelden**

ODER

Anmelden mit dem Online-Ausweis

→ [Passwort vergessen?](#)  
→ [Kostenlos registrieren](#)

**E-Mail-Adresse** und **Passwort** aus der Registrierung des Servicekontos Baden-Württemberg eingeben, **Anmelden** auswählen.

[\(zurück zu Anforderung einer eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse stornieren und eAU-Bescheinigungen abrufen\)](#)  
[\(zurück zum Inhalt\)](#)

## 5 eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse anfordern

Kundenportal | Dokumente | **Service** | Fahrkarten

- Beihilfeantrag Online
- Beihilfeantragsvordruck
- Beihilfestatus
- Nachricht senden
- Dienstreisemanagement
- eAU-Meldungen**
- eAU-Storno/Rückmeldungen

Unter **Service - eAU-Meldungen** auswählen.

## eAU-Meldungen

Bitte beachten Sie, dass die Anwendung in einem neuen Fenster startet und das Kundenportal im Hintergrund offen bleibt.

Sie haben die Dienststelle "Badis... (the)" ausgewählt.

**AU an LBV melden** **AU-Bescheinigung bei KK anfordern**

Sie erhalten den Hinweis, welche Dienststelle Sie ausgewählt haben.

Wenn für mehrere Dienststellen eine Berechtigung vorliegt, die **Dienststelle auswählen**, für die die Meldung erfolgen soll:

Kundenportal Dokumente Service Fahrkarten

## eAU-Meldungen

Bitte beachten Sie, dass die Anwendung in einem neuen Fenster startet und das Kundenportal im Hintergrund offen bleibt.

### Dienststellenauswahl

Sie sind für mehrere Dienststellen berechtigt eAU-Meldungen zu senden. Bevor Sie eine eAU-Meldung eingeben können, müssen Sie zuerst eine Dienststelle aus der Liste auswählen.

eAU-Meldung für Dienststelle

Bitte auswählen

Bitte wählen Sie eine Dienststelle aus.

Auswählen

**Auswählen** anklicken.

Kundenportal Dokumente Service Fahrkarten r.bwl.de

## eAU-Meldungen

Bitte beachten Sie, dass die Anwendung in einem neuen Fenster startet und das Kundenportal im Hintergrund offen bleibt.

AU an LBV melden AU-Bescheinigung bei KK anfordern Zurück zur Auswahl

Bitte wählen Sie für die Anforderung der eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse den Button **AU-Bescheinigung bei KK anfordern**.

Hier besteht erneut die Möglichkeit, die aktuelle **Verfahrensbeschreibung** aufzurufen und über den Button **Starten** die eAU-Bescheinigung für den einzelnen Personalfall bei der Krankenkasse anzufordern.

AU-Bescheinigung bei KK anfordern r.bwl.de

### Anforderung des Abwesenheitsnachweises bei der Krankenkasse

Klicken Sie auf Starten, um den Abwesenheitsnachweis bei der Krankenkasse anzufordern.

Sie leiten anschließend Ihre Anforderung online an die zuständige gesetzliche Krankenkasse weiter.

Als Nachweis über die weitergeleiteten Daten wird Ihnen ein PDF-Dokument für Ihre Unterlagen zur Verfügung gestellt, das Sie ausdrucken und/oder abspeichern können.

Verfahrensbeschreibung eAU-Verfahren-AG-KK als PDF-Dokument (ca. 7,4 MB)

Abbrechen Starten



AU-Bescheinigung bei KK anfordern bwl.de

Personalnummer der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers  
\* Pflichtfelder

Dienststelle:  ←

Sachbearbeiter:  ←

Geben Sie bitte Ihre Telefonnummer für Rückfragen an:

Personalnummer: \*

Abbrechen Zurück Weiter

In der Maske **Personalnummer der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers** sind zwei Felder bereits gefüllt:

- das Feld **Dienststelle**
- die **Personalnummer bzw. die ID-Nummer** der personalverwaltenden Sachbearbeiterin oder des personalverwaltenden Sachbearbeiters.

Weitere Angaben zur Identifizierung sind nicht erforderlich.

Ergänzt werden müssen die Felder:

- **Telefonnummer für Rückfragen** und
- **Personalnummer** (nur die Ziffern vor dem Schrägstrich) der oder des Beschäftigten, für die oder den die Anfrage abgegeben werden soll.

Über den Button **Weiter** gelangen Sie in die Maske **Anforderung des Abwesenheitsnachweises bei der Krankenkasse**:

AU-Bescheinigung bei KK anfordern bwl.de

Anforderung des Abwesenheitsnachweises bei der Krankenkasse  
\* Pflichtfelder

Sie bearbeiten den Fall T...

Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes:  Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben.

Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat sich krank gemeldet. Die Arbeitsunfähigkeit wird oder wurde ärztlich festgestellt mit individueller Frist nach § 5 EntgFG (bei stationärem Aufenthalt im Krankenhaus oder einer Reha-Einrichtung kann 1. Tag eingestellt werden):  →

Folgebescheinigung bei Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit von Krankenkasse anfordern

Abbrechen Zurück Weiter

Eine elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung kann bei der zuständigen Krankenkasse nur angefordert werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit vorher ärztlich festgestellt (der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin „krankgeschrieben“) wurde.

**>>mehr**

Über die **Info-Buttons** erhalten Sie weitere Erläuterungen zu den jeweiligen Eingabefeldern. Mit einem Klick auf **>>mehr** erscheinen diese in einem gesonderten Hilfenfenster und können bei Bedarf auch ausgedruckt werden.

[\(zurück\)](#)

## 5.1 Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes

[Seite drucken](#)

### Erläuterungen

#### Anforderung des Abwesenheitsnachweises bei der Krankenkasse

##### Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes

Bitte geben Sie das Datum der Erkrankung bzw. des Beginns des Aufenthaltes in einer Vorsorge- oder Rehabilitationseinrichtung an, auf das sich Ihre Anfrage bezieht. Dies ist regelmäßig der erste Tag der (krankheits- oder rehabilitationsbedingten) Abwesenheit beim Arbeitgeber.

Dies gilt auch, wenn die ärztliche Feststellung der Arbeitsunfähigkeit erst später erfolgte. Dieses Datum kann ggf. vom Datum **Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit** im Service **AU an LBV melden**, den Sie bedienen, damit das LBV die Fristen für die Entgeltfortzahlung bestimmt, abweichen. Bitte beachten Sie bei der Meldung der AU an das LBV zur Berechnung der Entgeltfortzahlungsansprüche daher unbedingt die Hinweise zum Datumsfeld **Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit!**

[\(zurück\)](#)

## 5.2 Krank gemeldet und ärztlich festgestellt

Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat sich krank gemeldet. Die Arbeitsunfähigkeit wird oder wurde ärztlich festgestellt mit individueller Frist nach § 5 EntgFG (bei stationärem Aufenthalt im Krankenhaus oder einer Reha-Einrichtung kann 1. Tag eingestellt werden)

Eine elektronische Arbeitsfähigkeitsbescheinigung kann bei der zuständigen Krankenkasse nur angefordert werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit vorher ärztlich festgestellt (der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin „krankgeschrieben“) wurde.

In der Regel müssen Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen eine Arbeitsunfähigkeit ärztlich feststellen lassen, wenn sie länger als 3 Kalendertage andauert, also spätestens am 4. Tag der Erkrankung. In bestimmten Fällen können Arbeitgeber auch verlangen, dass die Arbeitsunfähigkeit früher ärztlich festgestellt wird.

Bitte wählen Sie hier aus, ab welchem Tag der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin die Arbeitsunfähigkeit ärztlich feststellen lassen muss. Besteht keine individuelle Verpflichtung und der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit spätestens am 4. Kalendertag ärztlich feststellen zu lassen, wählen sie „keine“.

Ihre Anforderung der Arbeitsfähigkeitsbescheinigung anlässlich einer Ersterkrankung (der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin ist arbeitsunfähig und es bestand vorher Arbeitsfähigkeit) wird frühestens einen Kalendertag nach der gesetzlichen Vorlagepflicht, also frühestens am 5. Kalendertag vom LBV maschinell an die Krankenkasse übermittelt. Bei einer individuell verkürzten Vorlagefrist erfolgt die Übermittlung der Anforderung an die Krankenkasse einen Kalendertag nach dem Tag der individuellen Vorlageverpflichtung.

Es ist daher sinnvoll, eine Erstbescheinigung anlässlich der Arbeitsunfähigkeit frühestens an dem Tag anzufordern, an dem der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin zur Feststellung der Arbeitsunfähigkeit durch den Arzt verpflichtet ist.

Im Falle der stationären Aufnahme von Beschäftigten in ein Krankenhaus oder in eine Vorsorge- oder Rehabilitationseinrichtung werden Ihre Anfragen frühestens einen Kalendertag nach der Aufnahme in die Einrichtung an die Krankenkasse übermittelt.

[\(zurück\)](#)

Der Button **Weiter** führt Sie auf die Maske **Elektronisch einreichen**:

AU-Bescheinigung bei KK anfordern

### Elektronisch einreichen

\* Pflichtfeld

Alle Angaben liegen vor. Sie können Ihr Anliegen jetzt online einreichen.  
Ihre Angaben im Überblick:

Dokument:

**PDF** Anforderung des Abwesenheitsnachweises.pdf (52 KB)

Sie können das Dokument anklicken, um es zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.

Pflichtfelder \*

Die Meldung ist vollständig, sie kann an das LBV weitergeleitet werden. \*

Klicken Sie auf **→ Weiter**, um Ihr Anliegen elektronisch einzureichen.  
Diese Aktion ist verbindlich und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Bevor Sie die Anforderung der eAU-Bescheinigung an das LBV zur Weiterleitung an die zuständige Krankenkasse absenden, können Sie sie als **PDF** herunterladen, prüfen und weiterverarbeiten (z. B. speichern oder drucken).

Bitte bestätigen Sie das Feld **Die Meldung ist vollständig, sie kann an das LBV weitergegeben werden** und klicken Sie auf **Weiter**.

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

AU-Bescheinigung bei KK anfordern

### Vielen Dank!

Ihre Anforderung der eAU-Bescheinigung wurde erfolgreich eingereicht.

Dokument:

**PDF** Anforderung des Abwesenheitsnachweises.pdf (52 KB)

Neuen Fall beginnen

Die Bearbeitung ist jetzt abgeschlossen.  
Klicken Sie auf **Beenden**, um das Fenster zu schließen.

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

[\(zurück\)](#)

### 5.3 PDF herunterladen

In den Masken **Elektronisch einreichen** und **Einreichen erfolgreich** besteht jeweils die Möglichkeit, sich die Anforderung des Abwesenheitsnachweises als **PDF** herunterzuladen, um sie beispielsweise zu speichern oder zu drucken.

Mitteilende Stelle <b>Ur He 89</b>	<b>service</b>	Datum <b>13.09.2024</b>	Personalnummer/AG <b>551 R</b>
		Bearbeiter/in <b>K T</b>	Telefon <b>07</b>
Name <b>Te</b>	Vorname <b>Klaus</b>	Geburtsdatum <b>12.12.1970</b>	

Übermittelt  
**13.09.2024  
18:47 Uhr**

Landesamt für Besoldung und  
Versorgung Baden-Württemberg  
70730 Fellbach

#### Anforderung des Abwesenheitsnachweises bei der Krankenkasse

Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes	12.09.2024
ärztlich festgestellt mit individueller Frist zur ärztlichen Feststellung	keine
Folgebescheinigung angefordert	N

[\(zurück\)](#)

### 5.4 Neuen Fall bearbeiten

In der Maske **Einreichen erfolgreich** gelangen Sie über den Button **Neuer Fall** zurück zur Maske **Personalnummer der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers**.

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

AU-Bescheinigung bei KK anfordern

**Vielen Dank!**  
Ihre Anforderung der eAU-Bescheinigung wurde erfolgreich eingereicht.

Dokument:  
Anforderung des Abwesenheitsnachweises.pdf (52 KB)

Neuen Fall beginnen

**Neuer Fall**

Die Bearbeitung ist jetzt abgeschlossen.  
Klicken Sie auf **Beenden**, um das Fenster zu schließen.

Beenden

Personalnummer der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers

\* Pflichtfelder

Dienststelle:

Sachbearbeiter:

Geben Sie bitte Ihre Telefonnummer für Rückfragen an:

Personalnummer: \*

Abbrechen Zurück Weiter

Hier können Sie die **Personalnummer eines weiteren Personalfalles** eingeben und für eine weitere Person der ausgewählten Dienststelle eine eAU-Bescheinigung anfordern.

[\(zurück\)](#)

## 5.5 Folgebescheinigung anfordern

AU-Bescheinigung bei KK anfordern

Anforderung des Abwesenheitsnachweises bei der Krankenkasse

\* Pflichtfelder

Sie bearbeiten den Fall Te...

Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes \*

Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben.

Der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin hat sich krank gemeldet. Die Arbeitsunfähigkeit wird oder wurde ärztlich festgestellt mit individueller Frist nach § 5 EntgFG (bei stationärem Aufenthalt im Krankenhaus oder einer Reha-Einrichtung kann 1. Tag eingestellt werden) \*

Folgebescheinigung bei Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit von Krankenkasse anfordern

Abbrechen Zurück Weiter

Die Anforderung einer Folgebescheinigung (es besteht weiterhin Arbeitsunfähigkeit nach einer bescheinigten Erstmeldung) erfolgt maschinell frühestens einen Kalendertag nach dem von der Krankenkasse zuvor zurück gemeldeten voraussichtlichen Ende der Arbeitsunfähigkeit bzw. des stationären Aufenthaltes.

[» mehr ...](#)

### AU-Folgebescheinigung

Die Anforderung einer Folgebescheinigung (es besteht weiterhin Arbeitsunfähigkeit nach einer bescheinigten Erstmeldung) erfolgt maschinell frühestens einen Kalendertag nach dem von der Krankenkasse zuvor zurück gemeldeten voraussichtlichen Ende der Arbeitsunfähigkeit bzw. des stationären Aufenthaltes.

Bitte wählen Sie als Datum bei der Anforderung einer Folgebescheinigung im Feld **Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes** den ursprünglichen ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit bzw. des stationären Aufenthaltes aus. Bitte fordern Sie eine Folgebescheinigung frühestens einen Kalendertag nach dem bescheinigten voraussichtlichen Ende der vorherigen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an.

Klicken Sie in das Kästchen vor **Folgebescheinigung bei Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit von der Krankenkasse anfordern**. Es wird ein Haken gesetzt; er kann auf diese Weise auch wieder entfernt werden.

[\(zurück\)](#)

Der Button **Weiter** führt Sie zur Maske **Elektronisch einreichen**:

AU-Bescheinigung bei KK anfordern

### Elektronisch einreichen

\* Pflichtfeld

Alle Angaben liegen vor. Sie können Ihr Anliegen jetzt online einreichen.  
Ihre Angaben im Überblick:

Dokument:

**PDF** Anforderung des Abwesenheitsnachweises.pdf (52 KB)

Sie können das Dokument anklicken, um es zu öffnen und vor dem Einreichen nochmals zu überprüfen.

Pflichtfelder \*

Die Meldung ist vollständig, sie kann an das LBV weitergeleitet werden. \*

Klicken Sie auf **→ Weiter**, um Ihr Anliegen elektronisch einzureichen.  
Diese Aktion ist verbindlich und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Bevor Sie die Anforderung der eAU-Bescheinigung an das LBV zur Weiterleitung an die zuständige Krankenkasse absenden, können Sie die Anforderung als **PDF** herunterladen, prüfen und weiterverarbeiten (z. B. speichern oder drucken).

Bitte bestätigen Sie das Feld **Die Meldung ist vollständig, sie kann an das LBV weitergegeben werden** und klicken Sie auf **Weiter**.

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

AU-Bescheinigung bei KK anfordern

### Vielen Dank!

Ihre Anforderung der eAU-Bescheinigung wurde erfolgreich eingereicht.

Dokument:

**PDF** Anforderung des Abwesenheitsnachweises.pdf (52 KB)

Neuen Fall beginnen

Die Bearbeitung ist jetzt abgeschlossen.  
Klicken Sie auf **Beenden**, um das Fenster zu schließen.

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

Nachdem Ihre Anforderung der eAU-Bescheinigung erfolgreich eingereicht wurde, haben Sie noch einmal die Möglichkeit, sie als **PDF** herunterzuladen, um sie beispielsweise zu speichern oder zu drucken.

Mitteilende Stelle <b>Ur He 89</b>	Service	Datum <b>13.09.2024</b>	Personalnummer/AG <b>551 R</b>
		Bearbeiter/in <b>K T</b>	Telefon <b>07</b>
Name <b>Te</b>	Vorname <b>Klaus</b>	Geburtsdatum <b>12.12.1970</b>	

Übermittelt  
**13.09.2024  
18:47 Uhr**

Landesamt für Besoldung und  
Versorgung Baden-Württemberg  
70730 Fellbach

**Anforderung des Abwesenheitsnachweises bei der Krankenkasse**

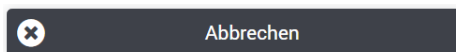
Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes	12.09.2024
ärztlich festgestellt mit individueller Frist zur ärztlichen Feststellung	keine
Folgebescheinigung angefordert	N J

[\(zurück\)](#)

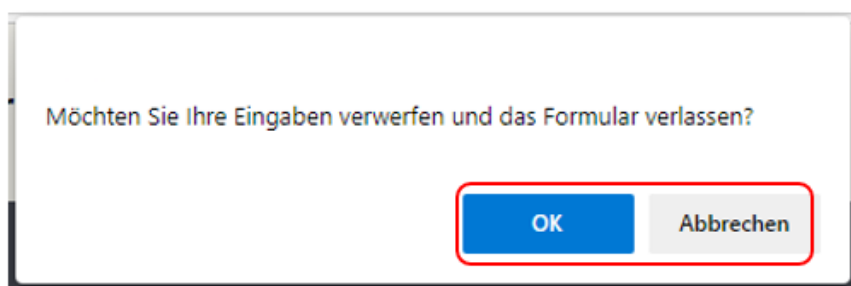
## 6 Abbrechen – Zurück – Zurück zur Auswahl – Beenden und abmelden

### 6.1 Abbrechen

Bevor Sie Ihre Anfrage einreichen, besteht in allen Eingabemasken über den Button **Abbrechen** immer die Möglichkeit, den Service **AU-Bescheinigung bei KK anfordern** zu verlassen.



Es erfolgt eine Rückfrage, ob diese Eingabe gewollt ist:



Wenn Sie **Abbrechen** wählen, verbleiben Sie auf der jeweiligen Maske, wenn Sie **OK** wählen, werden Sie wieder auf die Auswahlmaske **eAU-Meldungen** geleitet:

Kundenportal Dokumente Service stina.Kupfer@lbv.bwl.de

## eAU-Meldungen

Bitte beachten Sie, dass die Anwendung in einem neuen Fenster startet und das Kundenportal im Hintergrund offen bleibt.

AU an LBV melden AU-Bescheinigung bei KK anfordern Zurück zur Auswahl

[\(zurück\)](#)

## 6.2 Zurück



Mit dem Button **Zurück** gelangen Sie jeweils zur vorherigen Seite der Anwendung.

[\(zurück\)](#)

## 6.3 Zurück zur Auswahl

Kundenportal Dokumente Service Fahrkarten ...@lbv.bwl.de

## eAU-Meldungen

Bitte beachten Sie, dass die Anwendung in einem neuen Fenster startet und das Kundenportal im Hintergrund offen bleibt.

AU an LBV melden AU-Bescheinigung bei KK anfordern Zurück zur Auswahl

In der Auswahlmaske **eAU-Meldungen** befindet sich der Button **Zurück zur Auswahl**, mit dessen Hilfe Sie zurück zur Maske **Dienststellenauswahl** gelangen, sofern Sie berechtigt sind, für mehrere Dienststellen eAU-Meldungen zu senden:

Kundenportal Dokumente Service Fahrkarten ...@lbv.bwl.de

## eAU-Meldungen

Bitte beachten Sie, dass die Anwendung in einem neuen Fenster startet und das Kundenportal im Hintergrund offen bleibt.

### Dienststellenauswahl

Sie sind für mehrere Dienststellen berechtigt eAU-Meldungen zu senden. Bevor Sie eine eAU-Meldung eingeben können, müssen Sie zuerst eine Dienststelle aus der Liste auswählen.

eAU-Meldung für Dienststelle

Bitte auswählen

Bitte wählen Sie eine Dienststelle aus.

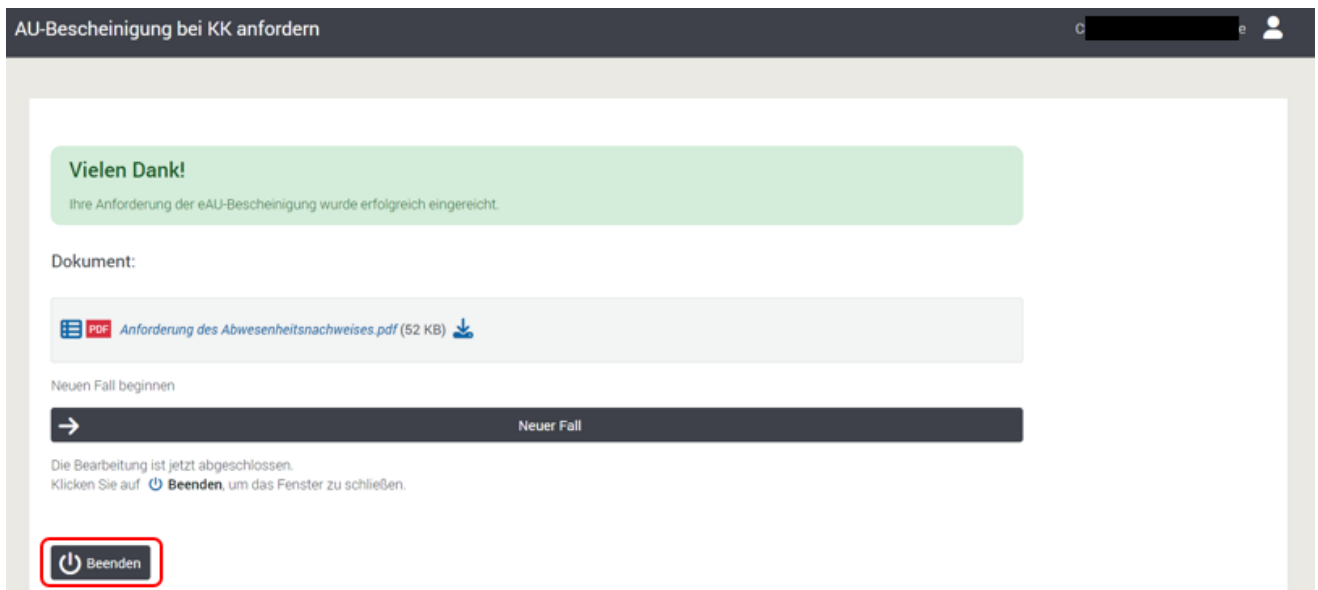
Auswählen

[\(zurück\)](#)

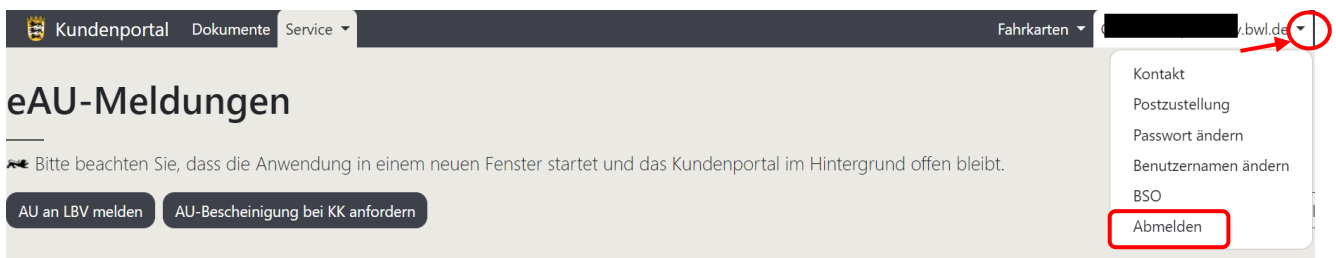


## 6.4 Beenden und abmelden

In der Maske **Einreichen erfolgreich** befinden sich die Buttons **Neuer Fall** und **Beenden**:



Der Button **Beenden** führt Sie wieder auf die Auswahlseite **eAU-Meldungen**:



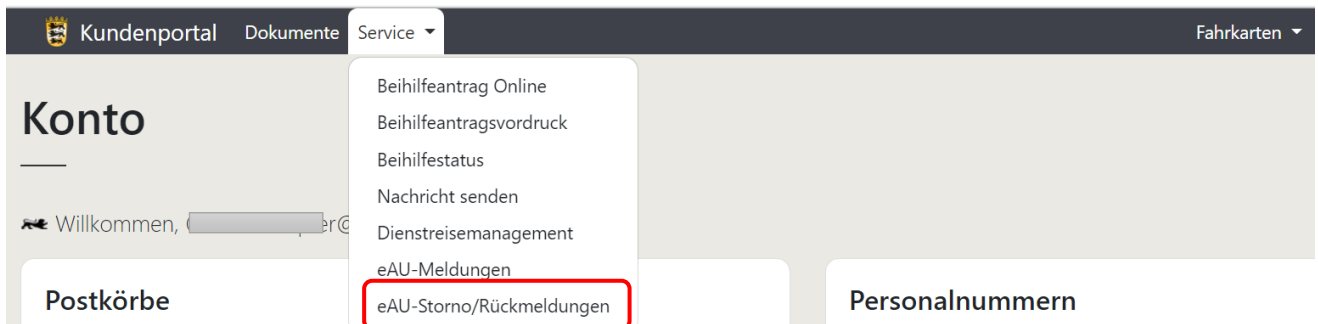
Zum Beenden der Anwendung **eAU-Meldungen** klicken Sie auf Ihre **E-Mail-Adresse** und melden Sie sich ab.

[\(zurück\)](#)

## 7 Anforderung einer eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse stornieren und eAU-Bescheinigungen abrufen

Melden Sie sich im Kundenportal des LBV an ([s. Zugang zum Kundenportal des LBV](#)).

Wählen Sie unter der Rubrik **Service** die Anwendung **eAU-Storno/Rückmeldungen**:



Wenn Sie für mehrere Dienststellen berechtigt sind, eAU-Bescheinigungen anzufordern und Rückmeldungen bei den Krankenkassen abzurufen, müssen Sie zuerst eine Dienststelle aus der Liste auswählen:

Kundenportal Dokumente Service Fahrkarten bwl.de

## eAU-Storno/Rückmeldungen

**Dienststellenauswahl**

Sie sind für mehrere Dienststellen berechtigt eAU-Rückmeldungen abzurufen. Bevor Sie eAU-Rückmeldungen abrufen können, müssen Sie zuerst eine Dienststelle aus der Liste auswählen.

eAU-Storno/Rückmeldungen für Dienststelle

Bitte auswählen →

Dies ist ein Pflichtfeld

Auswählen

Wählen Sie in der folgenden Maske **eAU-Storno/Rückmeldungen** ein Datum im Feld **Anzeigen der Anfragen ab** aus:

Kundenportal Dokumente Service Fahrkarten bwl.de

## eAU-Storno/Rückmeldungen

Anzeigen der Anfragen ab

06.04.2022 →

Aktualisieren

Zurück zur Auswahl

Anzeigen der Anfragen ab

06.04.2022 ↔

April 2022 ↑ ↓

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Löschen Heute


Sie können ein Datum direkt in das Eingabefeld eingeben oder die Datumsauswahl über das Kalenderfeld treffen. Klicken sie anschließend auf **Aktualisieren**.

Mit dem Datum **Anzeigen der Anfragen ab** werden **alle Anfragen**, die ab dem eingegebenen Datum bis zum aktuellen Tagesdatum bei der Krankenkasse eingereicht wurden und die dazu eingegangenen **Rückmeldungen** der Krankenkasse für die betreffende Dienststelle aufgelistet:

Kundenportal Dokumente Service ▾ Beihilfe ▾ JobBike BW Fahrkarten ▾ by.bwl.de ▾












Abmeldung und zurück zu <https://www.service-bw.de>  
 Für eine Anleitung wenden Sie sich an die [Kundenportal-Homepage](#) des LBV.

## eAU-Storno/Rückmeldungen

Anzeigen der Anfragen ab  
 06.04.2022 

Aktualisieren Zurück zur Auswahl

Für das ausgewählte Startdatum **06.04.2022** wurden folgende Datensätze gefunden: XML-Export (Dienststelle)

#	Name	Personalnummer	Status der letzten Anfrage	Aktion	Export
1	Erinner, Michael	5522	Anfrage an KK	Details	
2	Telen, Sus	551€	Anfrage an KK	Details	 
3	Buck, ...	500€	Anfrage an KK	Details	 
4	Hoer, ...	554€	Anfrage an KK	Details	 
5	Kohl, ...	554€	Anfrage an KK	Details	 
6	Died, ...	5001	Rückmeldung	Details	 

Das Datum der Anforderung für einen bestimmten Personalfall können Sie aus dem heruntergeladenen PDF aus der Anforderung des Abwesenheitsnachweises entnehmen:

Mittelnde Stelle <b>Uni Pos 681</b>	Datum <b>06.04.2022</b>	Personalnummer/ID <b>50001</b>
	Bearbeiter/in <b>Kla Tel</b>	Telefon <b>07113</b>
Name <b>Buc</b>	Vorname <b>Walter</b>	Geburtsdatum <b>31.01.1953</b>
Übermittelt <b>30.10.2024 16:32 Uhr</b>		

Landesamt für Besoldung und  
 Versorgung Baden-Württemberg  
 70730 Fellbach

**Anforderung des Abwesenheitsnachweises bei der Krankenkasse**

Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes	06.04.2022
ärztlich festgestellt mit individueller Frist zur ärztlichen Feststellung	keine
Folgebescheinigung angefordert	N

Über den Button **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück zur Maske **Dienststellenauswahl**.  
[\(zurück\)](#)

## 7.1 Anforderung stornieren

Die Anforderung einer eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse muss storniert werden, wenn sie nicht abzugeben war oder unzutreffende Angaben enthielt.

Die Stornierung muss unverzüglich zu dem Zeitpunkt zu erfolgen, zu welchem die Anfrage als fehlerhaft erkannt wird.

Die Stornierung einer Anfrage darf jedoch nur erfolgen, solange keine fachliche Rückmeldung der Krankenkasse zu dieser Anfrage vorliegt.

Rückmeldungen der Krankenkasse mit **Kennzeichen der Rückmeldung**

4 = Nachweis liegt nicht vor

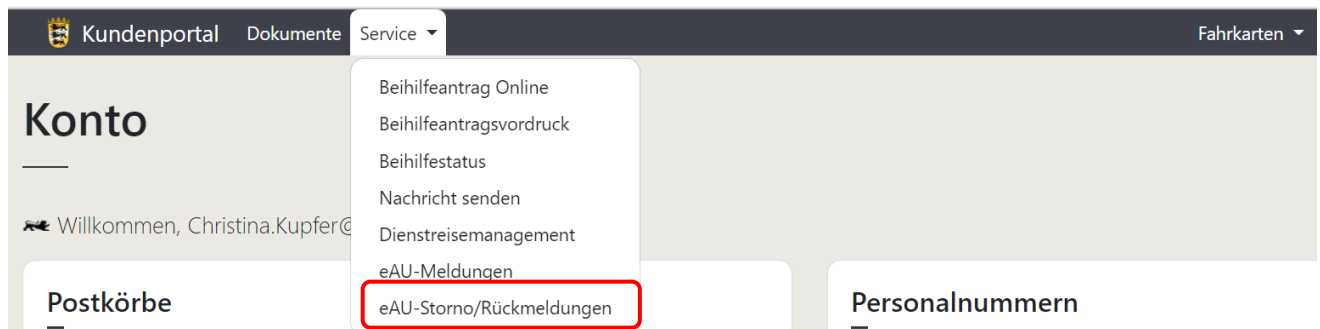
7 = in Prüfung

9 = Weiterleitungsverfahren

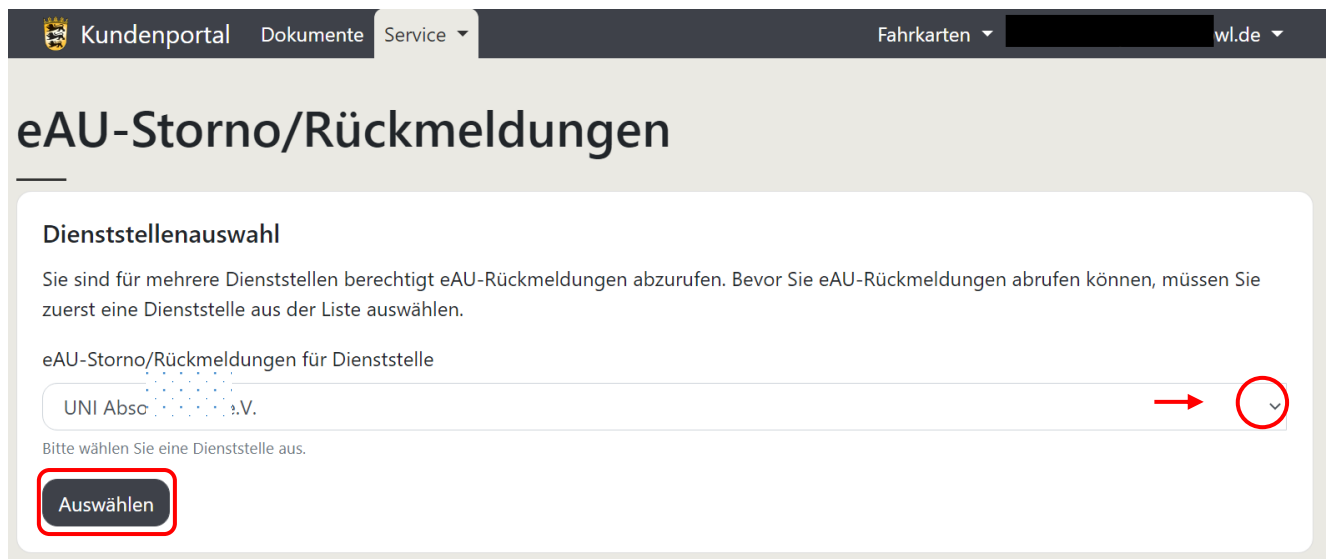
stellen in diesem Zusammenhang keine fachlichen Rückmeldungen, sondern nur Zwischennachrichten dar.

Nach der Stornierung einer Anfrage ist eine erneute Anfrage mit demselben Beginndatum nicht vor Ablauf eines Zeitraums von 14 Tagen nach Erhalt der Zwischennachricht mit den Kennzeichen 4 (= Nachweis liegt nicht vor) oder 9 (= Weiterleitungsverfahren) möglich.

Handelt es sich um eine Stornierung nach Erhalt des Kennzeichens 7 (= in Prüfung), darf eine erneute Anfrage erst nach Ablauf eines Zeitraums von 28 Tagen nach Erhalt der Zwischennachricht erfolgen. Zu den Kennzeichen s. [Kennzeichen der Rückmeldung](#).



Über den Reiter **Service - eAU Storno/Rückmeldungen** können gestellte Anfragen bei der Krankenkasse storniert werden.



Wählen Sie ggf. die **Dienststelle** aus, für die die Anforderung der eAU storniert werden soll, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Kundenportal Dokumente Service Beihilfe JobBike BW Fahrkarten v.bwl.de

## eAU-Storno/Rückmeldungen

Ausgewählte Dienststelle: "UNI Absolventum e.V., Mannheim" x

Anzeigen der Anfragen ab

06.04.2022 📅

**Aktualisieren** Zurück zur Auswahl

Für das ausgewählte Startdatum **06.04.2022** wurden folgende Datensätze gefunden: XML-Export (Dienststelle)

#	Name	Personalnummer	Status der letzten Anfrage	Aktion	Export
1	Erinr...oer, Micha	552	Anfrage an KK	<b>Details</b>	📄 📄
2	Teler	551	Anfrage an KK	<b>Details</b>	📄 📄
3	Buck	500	Anfrage an KK	<b>Details</b>	📄 📄
4	Hoei	554	Anfrage an KK	<b>Details</b>	📄 📄
5	Kohl	554	Anfrage an KK	<b>Details</b>	📄 📄
6	Died	500	Rückmeldung	<b>Details</b>	📄 📄

Bitte wählen Sie im Feld **Anzeigen der Anfragen ab** das Datum aus, an dem Sie die eAU-Bescheinigung für den jeweiligen Personalfall bei der Krankenkasse **angefordert** haben und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Es werden alle Personalfälle aufgelistet, für die vom eingegebenen Datum der Anfrage bis zum aktuellen Tagesdatum eAU-Bescheinigungen angefordert wurden.

Informationen über den **Status der letzten Anfrage** s. [Status](#) unter Punkt 7.2.1.

Über den Button **Details** können Sie sich die Einzelheiten zu den einzelnen Anfragen an die Krankenkasse für den jeweiligen Personalfall anzeigen lassen:

Kundenportal Dokumente Service Beihilfe JobBike BW Fahrkarten bv.bwl.de

## eAU-Storno/Rückmeldungen

Zurück zur Auswahl

Anfrage vom 30.10.2024 16:49

Datum der Anfrage (Eingang LBV)	30.10.2024 16:49	Frühestes Datum der Anfrage (KK)	11.04.2022
Person (Personal-Nr.)	E: [redacted] 772)	Geburtstag am	31.01.1953
Geburtsname	E: [redacted]	Geburtsort	KARLSRUHE
Arbeitsunfähig seit	06.04.2022	<b>Stornierbar</b>	Ja
Ansprechpartner Dienststelle	Schulsekretärin, Telt: [redacted]	Status	Anfrage an LBV

Bisher keine Rückmeldungen erhalten.

**Stornieren**

Anfrage vom 27.10.2022 11:00

Datum der Anfrage (Eingang LBV)	27.10.2022 11:00	Frühestes Datum der Anfrage (KK)	04.06.2022
Person (Personal-Nr.)	Buc: [redacted] 2)	Geburtstag am	31.01.1953
Geburtsname	BUCK	Geburtsort	KARLSRUHE
Arbeitsunfähig seit	30.05.2022	Stornierbar	Ja
Ansprechpartner Dienststelle	TELEMANN, Tel: [redacted]	Status	Anfrage an KK

Bisher keine Rückmeldungen erhalten.

**Stornieren**

Ihre Anforderung einer eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse können Sie nur stornieren, solange noch keine Rückmeldung von eAU-Daten durch die Krankenkasse erfolgt ist. Ob die Anfrage **stornierbar** ist, wir Ihnen angezeigt.

Über den Button **Stornieren** kann die Anfrage storniert werden.

Anfrage zur Arbeitsunfähigkeit stornieren X

Möchten Sie die Anfrage zur Arbeitsunfähigkeit stornieren?

Datum der Anfrage	30.10.2024 16:49
Arbeitsunfähig seit	06.04.2022

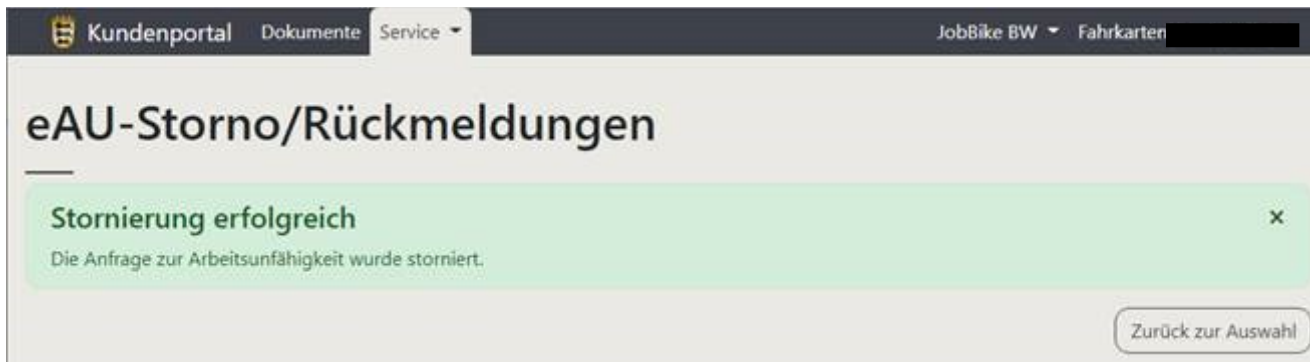
**HINWEIS:** Eine Stornierung ist nur zulässig, sofern die Anfrage nicht abzugeben war oder unzutreffende Angaben enthielt.

**Stornieren** Abbrechen

Zurück zur Auswahl

**Stornieren**

Bestätigen Sie mit **Stornieren**.



Die erfolgreiche Stornierung wird Ihnen bestätigt.  
Die Anfrage ist anschließend in der Übersicht nicht mehr zu sehen.

Die Anfrage kann nicht storniert werden, wenn Sie bereits eine Rückmeldung der Krankenkasse zu dieser Anfrage erhalten haben. Der Status der Anfrage lautet dann: **Rückmeldung**:



## 7.2 Rückmeldungen der Krankenkassen abrufen

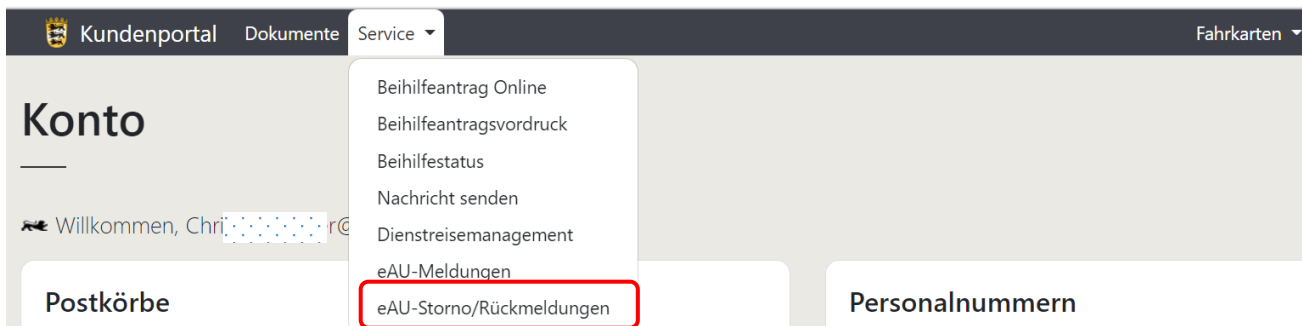
Anfragen werden vom LBV in der auf die Anfrage folgenden Nacht elektronisch an die zuständigen Krankenkassen übermittelt.

Krankenkassen haben die Rückmeldungen der eAU-Daten in der Regel unverzüglich, spätestens am auf die Anfrage folgenden Werktag zu übermitteln. Samstage gelten nicht als Werktage.

Abhängig vom Zeitpunkt der Anfrage ist die Rückmeldung der Krankenkasse nicht unmittelbar nach der Anfrage verfügbar; es können z. B. durch Wochenenden oder Feiertage einige Tage vergehen, bis die Rückmeldung eingestellt und für Sie einsehbar ist.

### 7.2.1 Rückmeldungen anzeigen

Über den Reiter **Service - eAU Storno/Rückmeldungen** können die von den Krankenkassen zurückgemeldeten eAU-Bescheinigungen abgerufen werden:



Wählen Sie ggf. die **Dienststelle** aus, für die die Anforderung der eAU angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Für das ausgewählte Startdatum **06.04.2022** wurden folgende Datensätze gefunden:

#	Name	Personalnummer	Status der letzten Anfrage	Aktion	Export
1	Buck	5000	Anfrage an LBV	Details	↓
2	Erinr. ber, Micha	5523	Anfrage an KK	Details	↓
3	Teler	5516	Anfrage an KK	Details	↓
4	Hoei	5542	Anfrage an KK	Details	↓
5	Kohl	5546	Anfrage an KK	Details	↓
6	Died	5001	Rückmeldung	Details	↓

Bitte wählen Sie im Feld **Anzeigen der Anfragen ab** ein Datum aus, ab dem Sie Anfragen bei den Krankenkassen angezeigt bekommen wollen und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Es werden alle Personalfälle aufgelistet, für die vom eingegebenen Datum der Anfrage bis zum aktuellen Tagesdatum Anforderungen von eAU-Bescheinigungen von Ihnen erstellt wurden.

Zu jedem aufgelisteten Personalfall wird Ihnen in der Übersicht der **Status der letzten gestellten Anfrage** zu dieser Person angezeigt:

Status der letzten Anfrage	Bedeutung
Anfrage an LBV	Die zeitlich letzte Anfrage zu einem Personalfall wurde an das LBV übermittelt, aber noch nicht an die Krankenkasse weitergeleitet. Dies erfolgt in der auf die Anfrage folgenden Nacht.
Anfrage an Krankenkasse	Die zeitlich letzte Anfrage zu einem Personalfall wurde vom LBV an die Krankenkasse übermittelt.
Rückmeldung	Es liegt eine Rückmeldung zur letzten Anfrage vor.
Storno an LBV	Eine Anfrage, die zuvor bereits an die Krankenkasse weitergeleitet worden war <sup>5</sup> , wird storniert. Die Stornierung wurde an das LBV übermittelt, aber noch nicht an die Krankenkasse weitergeleitet. Dies erfolgt in der auf die Anfrage folgenden Nacht.
Storno an KK	Eine Anfrage, die zuvor bereits an die Krankenkasse weitergeleitet worden war <sup>5</sup> , wird storniert. Die Stornierung wurde vom LBV an die Krankenkasse übermittelt.

[\(zurück Status\)](#)

Mit einem Klick auf **Details** erhalten Sie die Einzelheiten zu Ihren Anfragen für einen Personalfall und - sofern vorhanden – die von der Krankenkasse erhaltenen Rückmeldungen auf diese Anfragen (eAU-Bescheinigungen) angezeigt.

<sup>5</sup> Anfragen, die storniert werden, bevor sie an die Krankenkasse weitergeleitet wurden, erscheinen nicht mehr in der Übersicht der Anfragen und Rückmeldungen.



In den einzelnen Anfragen ist ebenfalls der Status sichtbar:

**Personalfall 1**

Anfrage vom 30.10.2024 17:42

<b>Datum der Anfrage (Eingang LBV)</b>	30.10.2024 17:42	<b>Frühestes Datum der Anfrage (KK)</b>	02.11.2024
<b>Person (Personal-Nr.)</b>	Buck, [dots] 1772)	<b>Geburtstag am</b>	31.01.1953
<b>Geburtsname</b>	BUCK	<b>Geburtsort</b>	KARLSRUHE
<b>Arbeitsunfähig seit</b>	28.10.2024	<b>Stornierbar</b>	Ja
<b>Ansprechpartner Dienststelle</b>	Schulsekretärin, Tel:071134[dots]	<b>Status</b>	Anfrage an LBV

Bisher keine Rückmeldungen erhalten.

**Personalfall 2**

Anfrage vom 30.10.2023 12:02

<b>Datum der Anfrage (Eingang LBV)</b>	30.10.2023 12:02	<b>Frühestes Datum der Anfrage (KK)</b>	28.10.2023
<b>Person (Personal-Nr.)</b>	Ap [dots] 73409)	<b>Geburtstag am</b>	01.03.1994
<b>Geburtsname</b>	Ap, [dots]	<b>Geburtsort</b>	München
<b>Arbeitsunfähig seit</b>	23.10.2023	<b>Stornierbar</b>	Nein
<b>Ansprechpartner Dienststelle</b>	Telemann, Tel:0711/34[dots]	<b>Status</b>	Rückmeldung

Von der Krankenkasse erhaltene Rückmeldungen:

+	<b>Rückmeldung vom:</b>	15.10.2024, 10:50:10	<b>Kennzeichen der Rückmeldung</b>	2 = AU (Arbeitsunfähigkeit)
	<b>Nachweis voraussichtlich bis</b>	30.10.2023		

Die Rückmeldung lässt sich durch einen Klick auf das + bzw. – auf- und zuklappen.

Kundenportal | Dokumente | Service | Beihilfe | JobBike BW | Fahrkarten | Ch | w.de | Zurück zur Auswahl

Anfrage vom 30.10.2023 12:02

<b>Datum der Anfrage (Eingang LBV)</b>	30.10.2023 12:02	<b>Frühestes Datum der Anfrage (KK)</b>	28.10.2023
<b>Person (Personal-Nr.)</b>	Ap [dots] 409)	<b>Geburtstag am</b>	01.03.1994
<b>Geburtsname</b>	Ap, [dots]	<b>Geburtsort</b>	München
<b>Arbeitsunfähig seit</b>	23.10.2023	<b>Stornierbar</b>	Nein
<b>Ansprechpartner Dienststelle</b>	Telen [dots] 668	<b>Status</b>	Rückmeldung

Von der Krankenkasse erhaltene Rückmeldungen:

+	<b>Rückmeldung vom:</b>	15.10.2024, 10:45:10	<b>Kennzeichen der Rückmeldung</b>	0 = Krankmeldung vorhanden	<b>Nachweis voraussichtlich bis</b>	29.10.2023
-	<b>Rückmeldung vom:</b>	15.10.2024, 10:50:10	<b>Kennzeichen der Rückmeldung</b>	2 = AU (Arbeitsunfähigkeit)	<b>Nachweis voraussichtlich bis</b>	30.10.2023

<b>Kennzeichen der Rückmeldung</b>	2 = AU (Arbeitsunfähigkeit)	<b>Versicherten-Nr.</b>	22010394A747
<b>Name, Vorname des Versicherten</b>	Ap [dots]	<b>Ansprechpartner der Krankenkasse</b>	Telefrau, Tel:0711/45678, E-Mail:telefrau@aok.de
<b>Krankenkasse</b>	AOK Stuttgart, 70123, Stuttgart, Talstraße, 7	<b>Nachweis seit</b>	23.10.2023
<b>Nachweisart</b>	1 = Erstnachweis	<b>Nachweis tatsächlich bis</b>	-
<b>Nachweis voraussichtlich bis</b>	30.10.2023	<b>Aufnahmetag stationärer Aufenthalt</b>	-
<b>Nachweis festgestellt am</b>	-	<b>Arbeitsunfall</b>	-
<b>Vorraussichtliche Dauer der KH-Behandlung</b>	-	<b>Durchgangsarzt zugewiesen</b>	-
<b>Sonstiger Unfall, Unfallfolgen</b>	-		

Über den Button **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück zur Übersicht der Anfragen:

eAU-Storno/Rückmeldungen

Zurück zur Auswahl

Kundenportal Dokumente Service ▾ Beihilfe ▾ JobBike BW Fahrkarten ▾ | bwl.de ▾

## eAU-Storno/Rückmeldungen

Anzeigen der Anfragen ab  
06.04.2022

Aktualisieren Zurück zur Auswahl

Für das ausgewählte Startdatum **06.04.2022** wurden folgende Datensätze gefunden: XML-Export (Dienststelle)

#	Name	Personalnummer	Status der letzten Anfrage	Aktion	Export
1	Buck	500	Anfrage an LBV	<a href="#">Details</a>	
2	Erinn reiber, Micha	552	Anfrage an KK	<a href="#">Details</a>	
3	Telen s	551	Anfrage an KK	<a href="#">Details</a>	
4	Hoer	554	Anfrage an KK	<a href="#">Details</a>	
5	Kohl	554	Anfrage an KK	<a href="#">Details</a>	
6	Died	500	Rückmeldung	<a href="#">Details</a>	

[\(zurück\)](#)

## 7.2.2 PDF und Datenexport

Kundenportal Dokumente Service ▾ Beihilfe ▾ JobBike BW Fahrkarten ▾ | bwl.de ▾

## eAU-Storno/Rückmeldungen

Anzeigen der Anfragen ab  
06.04.2022

Aktualisieren Zurück zur Auswahl

Für das ausgewählte Startdatum **06.04.2022** wurden folgende Datensätze gefunden: XML-Export (Dienststelle)

#	Name	Personalnummer	Status der letzten Anfrage	Aktion	Export
1	Buck	500	Anfrage an LBV	<a href="#">Details</a>	
2	Erinn reiber, Micha	552	Anfrage an KK	<a href="#">Details</a>	
3	Telen s	551	Anfrage an KK	<a href="#">Details</a>	



Die eAU-Bescheinigung für den jeweiligen Personalfall lässt sich durch einen Klick auf das **PDF-Symbol** herunterladen und abspeichern oder ausdrucken.

Name des Versicherten <b>App</b> ara	Geb. am: <b>01.03.1994</b>
Versicherungsnummer: <b>22010394A747</b>	Personalnummer <b>5</b>
Bearbeiter <b>Telemann, Tel:0711/34</b>	
Anfrage-Id <b>57561</b>	Anfrage-Datum <b>30.10.2023 12:02:45</b>
Anfrage-Status <b>Rückmeldung</b> v2	

## Abwesenheitsnachweis

Dienststelle  
**283447,**  
**III-1**  
Personal

Datum der Rückmeldung	<b>15.10.2024</b>
Kennzeichen der Rückmeldung	<b>2 = AU (Arbeitsunfähigkeit)</b>
Nachweisart	<b>1 = Erstnachweis</b>

Krankenkasse bzw. Kostenträger <b>AOK Stuttgart, 70123, Stuttgart, Talstraße, 7</b>
Ansprechpartner der Krankenkasse <b>Telefrau, Tel:0711/45678, E-Mail:telefrau@aok.de</b>

<input type="checkbox"/> Arbeitsunfall	<input type="checkbox"/> Sonstiger Unfall, Unfallfolgen
<input type="checkbox"/> Durchgangsarzt zugewiesen	
Nachweis seit	<b>23.10.2023</b>
Voraussichtlich Nachweis bis	<b>30.10.2023</b>
Tatsächlich Nachweis bis	-
festgestellt am	<b>23.10.2023</b>
Aufnahmetag des stationären Aufenthalts	-
Voraussichtliches Ende des stationären Aufenthalts	-

## Export



Über das **Download-Symbol** kann ein XML-Datensatz für den einzelnen Personalfall zur Weiterverarbeitung heruntergeladen werden.

XML-Export (Dienststelle)

Über den Button **XML-Export (Dienststelle)** werden Ihnen Datensätze aller von den Krankenkassen für einen Abfragezeitraum zurückgemeldeten Daten zur Weiterverarbeitung im XML-Format zur Verfügung gestellt.

[\(zurück\)](#)

## 7.3 Kennzeichen der Rückmeldung

Zur Erhöhung der Transparenz werden Rückmeldungen ab dem 01.01.2025 durch zusätzliche Kennzeichen differenziert.

Rückmeldungen mit den Kennzeichen 4, 7, 9 stellen dabei keine fachlichen Rückmeldungen dar, sondern sind Zwischennachrichten, auf die die Krankenkasse innerhalb einer vorgegebenen Frist ohne weitere Nachfrage des Arbeitgebers abschließend antwortet, wenn und sobald ihr die entsprechenden Daten vorliegen.

Kennzeichen	Bedeutung	Zusatzinformationen
1	unzuständige Krankenkasse / unbekannte Person	<p>Kennzeichen 1 wird gemeldet, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Krankenkasse diese Person nicht bekannt ist,</li> <li>• für den angefragten Zeitpunkt der Abwesenheit keine Mitgliedschaft oder Versicherung bestand bzw. besteht und der Krankenkasse bereits eine Information über den Krankenkassenwechsel oder über die Beendigung der Mitgliedschaft wegen einer privaten Versicherung bzw. wegen Verzug ins Ausland vorliegt.</li> </ul> <p>Bitte veranlassen Sie, dass die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer dem LBV mitteilt, bei welcher Krankenkasse er oder sie zu Beginn der Arbeitsunfähigkeit versichert ist oder war, und fordern Sie die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ggf. erneut an.</p>
2	AU	Arbeitsunfähigkeit, festgestellt durch Vertragsarzt, Durchgangsarzt
3	Krankenhaus	<p>Stationärer Aufenthalt in zugelassenen Kliniken zulasten der gesetzlichen Kranken-, Renten oder Unfallversicherung<sup>6</sup> (vollstationär, stationär im häuslichen Umfeld, Übergangspflege, tagesstationär).</p> <p>Ambulante, vorstationäre oder nachstationäre Behandlungen werden nicht übermittelt. Bitte Nachweis (Liegebescheinigung) außerhalb des eAU-Verfahrens von Beschäftigten anfordern.</p> <p>Tatsächliches Entlassdatum wird von der Krankenkasse proaktiv, ggf. zeitverzögert übermittelt.</p>
4	Nachweis liegt nicht vor	<p>Die Krankenkasse verfügt über keine Daten zum angefragten AU-Beginn. Für diese Feststellung prüft sie, ob der vom Arbeitgeber angefragte AU-Beginn in einen ihr bekannten AU-Zeitraum/stationären Aufenthalt fällt oder maximal 5 Tage vor einem ihr bekannten AU-Zeitraum/stationären Aufenthalt beginnt.</p> <p>Die Rückmeldung mit Kennzeichen 4 stellt keine abschließende Rückantwort dar, sondern eine <b>Zwischennachricht</b>.</p> <p>Erhält die Krankenkasse innerhalb eines Zeitraums von <b>14 Kalendertagen</b> nach dem Erstelldatum der Zwischennachricht die fehlenden Daten vom Arzt oder der stationären Einrichtung gemeldet, übermittelt die Krankenkasse die eAU-Daten proaktiv an den Arbeitgeber.</p> <p><b>Innerhalb dieses Zeitraums von 14 Kalendertagen ist eine erneute Anfrage mit dem gleichen AU-Beginn nicht möglich!</b></p> <p>Erhält der Arbeitgeber innerhalb dieser Frist keine Rückmeldung, kann er die eAU-Bescheinigung nach Ablauf der Frist von 14 Kalendertagen erneut anfordern.</p> <p>Gründe für die fehlende Datenlage bei der Krankenkasse können z. B. sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzögerungen und Störungen bei der Übermittlung der Daten an die Krankenkasse</li> <li>• es handelt sich um keine abruffähige Fehlzeit (s. <a href="#">Berechtigung zur Anforderung einer eAU-Bescheinigung</a>)</li> <li>• die Krankenkasse hat zunächst keine Kenntnis von einer Privatbehandlung oder einer Behandlung im Ausland</li> <li>• die AU wurde nicht ärztlich festgestellt oder es lag kein stationärer Aufenthalt vor.</li> </ul>

<sup>6</sup> vorgesehen, z. Zt. noch nicht umsetzbar, Nachweise außerhalb des eAU-Verfahrens durch Liegebescheinigungen

Kennzeichen	Bedeutung	Zusatzinformationen
5	Reha/Vorsorge	Stationärer Aufenthalt in einer Vorsorge- oder Rehabilitationseinrichtung zulasten der gesetzlichen Kranken-, Renten <sup>7</sup> - oder Unfallversicherung <sup>8</sup> Wenn zunächst ein vorläufiges Entlassdatum übermittelt wurde, wird das tatsächliches Entlassdatum nur auf erneute Anforderung des Arbeitgebers übermittelt.
6	Teilstationäre Krankenhausbehandlung	Beispielsweise Aufenthalte in Tageskliniken, Dialyse werden ohne weitere Angaben über Beginn und Ende übermittelt. Ggf. gesonderten Nachweis (Anwesenheitsbescheinigung/Liegebescheinigung des Krankenhauses) außerhalb eAU von Beschäftigten anfordern.
7	In Prüfung	Die von Ärzten oder stationären Einrichtungen an die Krankenkassen übermittelten eAU-Daten sind ungültig oder fehlerhaft; die Krankenkasse prüft den Sachverhalt. Die Rückmeldung mit Kennzeichen 7 stellt keine abschließende Rückantwort, sondern eine <b>Zwischennachricht</b> dar. Kann die Prüfung durch die Krankenkasse innerhalb eines Zeitraums von 28 Kalendertagen nach dem Erstelldatum der Zwischenricht abgeschlossen werden, übermittelt die Krankenkasse die eAU-Daten proaktiv an den Arbeitgeber. <b>Innerhalb dieses Zeitraums von 28 Kalendertagen ist eine erneute Anfrage mit dem gleichen AU-Beginn nicht möglich!</b> Erhält der Arbeitgeber innerhalb dieser Frist keine Rückmeldung, kann der Arbeitgeber die eAU-Bescheinigung nach Ablauf der Frist von 28 Kalendertagen erneut anfordern.
8	Anderer Nachweis liegt vor	Der Krankenkasse liegt ein privatärztlicher oder ein ausländischer AU-Nachweis vor, Nachweis außerhalb des eAU-Verfahrens anfordern.
9	Weiterleitungsverfahren	Der oder die Beschäftigte hat die Krankenkasse gewechselt. Die neue Krankenkasse verfügt noch nicht über die angefragten Zeiten der AU bzw. des stationären Aufenthalts. Die neue Krankenkasse leitet die Arbeitgeberanfrage an die bisherige Krankenkasse weiter und meldet das Kennzeichen 9 zurück. Die Rückmeldung mit Kennzeichen 9 stellt keine abschließende Rückantwort, sondern eine <b>Zwischennachricht</b> dar. Erhält die neue Krankenkasse innerhalb eines Zeitraums von 14 Kalendertagen nach dem Erstelldatum der Zwischenricht die fehlenden Daten von der bisherigen Krankenkasse, vom Arzt oder der stationären Einrichtung gemeldet, übermittelt sie die eAU-Daten proaktiv an den Arbeitgeber. <b>Innerhalb dieses Zeitraums von 14 Kalendertagen ist eine erneute Anfrage mit dem gleichen AU-Beginn nicht möglich!</b> Erhält der Arbeitgeber innerhalb dieser Frist keine Rückmeldung, kann der Arbeitgeber die eAU-Bescheinigung nach Ablauf der Frist von 14 Kalendertagen neu anfordern.  Auch die bisherige Krankenkasse prüft die Anfrage, die an sie weitergeleitet wurde. Es kann daher sein, dass auf die Anfrage zusätzlich Rückmeldungen der bisherigen Krankenkasse eingehen.

[\(zurück zu Erneute Anfrage an die Krankenkasse\)](#)

[\(zurück\)](#)

<sup>7</sup> für Versicherte ohne Krankengeldanspruch (z. B. geringfügig Beschäftigte) z. Zt. noch nicht umsetzbar, später vorgesehen; Nachweise außerhalb des eAU-Verfahrens durch Liegebescheinigungen

<sup>8</sup> vorgesehen, z. Zt. noch nicht umgesetzt, Nachweise außerhalb des eAU-Verfahrens durch Liegebescheinigungen

## 7.4 Sich überschneidende eAU-Bescheinigungen

Überschneiden sich eAU-Bescheinigungen, weil z. B. mehrere Vertragsärzte eine Arbeitsunfähigkeit attestiert haben (Mitbehandlung, Wechsel des Arztes, vorzeitige Verlängerung der AU) oder ein Arbeitsunfähigkeitszeitraum mit einem stationären Aufenthalt zusammenfällt, werden auf eine Anfrage des Arbeitgebers ggf. mehrere für diese Anfrage relevante Arbeitsunfähigkeits- oder Abwesenheitszeiten durch die Krankenkassen übermittelt.

[\(zurück\)](#)

## 7.5 Beginn der Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber weicht vom Beginn der Arbeitsunfähigkeit bei der Krankenkasse ab

Abweichungen des Beginn-Datums einer Arbeitsunfähigkeit zwischen Krankenkasse und Arbeitgeber können folgende Gründe haben:

- die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer geht an einem arbeitsfreien Tag zum Arzt (z. B. an einem Sonntag) und meldet sich am Montag bei seinem Arbeitgeber krank;
- die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer hat noch einen halben Tag gearbeitet und ist anschließend arbeitsunfähig zum Arzt gegangen;
- die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer war bereits 3 Tage arbeitsunfähig, bevor sie oder er am 4. Kalendertag die Arbeitsunfähigkeit vom Arzt feststellen lässt.

### Anmerkung:

Bitte beachten Sie in bei der Meldung der AU an das LBV (Service **AU an LBV melden**) bitte unbedingt die Hinweise zum Datumsfeld **Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit!**

[\(zurück\)](#)

## 8 Erneute Anfrage an die Krankenkasse

Eine erneute Anforderung der eAU-Bescheinigung mit dem gleichen Abwesenheitsbeginn ist ggf. in folgenden Fällen erforderlich:

- Sie erhalten innerhalb von 14 Kalendertagen nach Versand einer **Zwischennachricht mit den Kennzeichen 4 oder 9** oder innerhalb 28 Kalendertagen nach Versand des **Kennzeichens 7** (s. [Kennzeichen der Rückmeldung](#)) durch die Krankenkasse keine eAU-Daten zurückgemeldet. In diesem Fall erhalten Sie ohne erneute Anfrage automatisch keine Rückmeldung mehr zu Ihrer ursprünglichen Anforderung von der Krankenkasse und können diese erneut anfordern. Vor Ablauf der genannten Fristen ist eine erneute Anfrage mit dem gleichen Abwesenheitsbeginn nicht möglich.
- Erhalten Sie auf Ihre Anforderung einer eAU-Bescheinigung überhaupt **keine Rückmeldung** von der Krankenkasse (auch keine Zwischennachrichten mit Kennzeichen 4, 7, 9), können Sie frühestens 5 Kalendertage nach Ihrer erstmaligen Anfrage an die Krankenkasse ebenfalls eine erneute Anfrage mit dem gleichen Abwesenheitsbeginn starten.
- Wird eine eAU-Bescheinigung **durch die Krankenkasse storniert**, erhalten Sie automatisch eine neue eAU-Bescheinigung zum Abruf bereitgestellt, wenn der Krankenkasse nach Versand der Stornomeldung innerhalb von 14 Kalendertagen eine Meldung des Arztes oder der Krankenkasse zugeht.  
Erhalten Sie innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen nach Ihrer Erstanfrage keine Rückmeldung durch die Krankenkasse, können Sie die eAU-Bescheinigung mit dem gleichen Abwesenheitsbeginn erneut anfordern.
- Sofern durch die zeitliche Verzögerung bei der Übermittlung oder Überschneidungen von AU-Zeiträumen eine weitere Klärung des Sachverhaltes erforderlich erscheint, können Sie die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erneut anfordern ([s. Beispiel 12](#)).

[\(zurück\)](#)

## 9 Plausibilitätsprüfungen und Fehlermeldungen

Bei der Anforderung und beim Abruf der eAU-Bescheinigungen können Fehler beim Ausfüllen der Eingabemasken, inhaltliche oder technische Fehler auftreten.

Da Ihnen bei der Anforderung der AU-Bescheinigung zudem die erforderlichen Informationen nicht in jedem Fall vorliegen (z. B. Art der Versicherung, zuständige Krankenkasse), erfolgt ein Abgleich mit den beim LBV hinterlegten Daten.

Neben den selbsterklärenden Fehlermeldungen beim Befüllen der Maskenfelder sind folgende inhaltlich und technisch bedingten Fehlermeldungen möglich:

### 9.1 Inhaltliche Fehler

Fehlertext	Bedeutung	Veranlassung
<b>Anforderung vor dem 01.10.2021 unzulässig</b>	eAU-Bescheinigungen können erst für AU-Zeiten ab 01.10.2021 angefordert werden.	Papierbescheinigung vom/von der Beschäftigten anfordern.
<b>Anforderung unzulässig, keine Arbeitsunfähigkeitsdaten vorhanden</b>	Eine Folgebescheinigung kann nur angefordert werden, wenn zuvor eine Erstbescheinigung über das System angefordert wurde.	Sollte Ihnen die Erstbescheinigung in Papier vorliegen, muss diese zunächst auch über das System angefordert werden. Erst wenn die Rückmeldung der Erstbescheinigung durch die Krankenkasse im System vorliegt, kann die Folgebescheinigung angefordert werden; oder der erste Tag der AU für die Anforderung der eAU-Folgebescheinigung entspricht nicht dem gleichen Datum wie bei der Erstanfrage eingeben. Bitte wählen Sie als Datum bei der Anforderung einer Folgebescheinigung im Feld <b>Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes</b> den ursprünglichen in der Erstanfrage angegebenen ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit aus.
<b>Anforderung unzulässig, Verjährung!</b>	Ein Abruf einer eAU-Bescheinigung darf nur innerhalb der sozialversicherungsrechtlichen Verjährung von 4 Jahren nach Ablauf des vom AU-Zeitraum betroffenen Kalenderjahres erfolgen.	Ggf. alternativen Nachweis anfordern.
<b>Anforderung AU-Meldung nicht zulässig, vsl. Ende der AU noch nicht erreicht</b>	Eine Folgebescheinigung kann erst nach Ablauf des voraussichtlichen Endes der vorangegangenen eAU-Bescheinigung angefordert werden.	Bitte Wartezeit einhalten.
<b>Anforderung AU-Meldung nicht zulässig, Rückmeldung der Krankenkasse liegt nicht vor</b>	Eine Folgebescheinigung darf nur angefordert werden, wenn bereits eine Rückmeldung auf eine vorangegangene Anfrage erfolgt ist.	Bitte Rückmeldung auf eine vorangegangene Anfrage abwarten, bevor Folgebescheinigung angefordert wird.
<b>Anforderung AU-Meldung nicht zulässig, Erstbescheinigung wurde durch die Krankenkasse storniert</b>	Die eAU-Erstbescheinigung wurde durch die Krankenkasse storniert, es kann keine Folgebescheinigung abgerufen werden.	Bitte Wartezeit von 14 Tagen nach der Erstanfrage einhalten, wenn innerhalb dieser Zeit keine Rückantwort der Krankenkasse auf die Erstanfrage erfolgt, erneute Erstanfrage an Krankenkasse stellen.
<b>Datumseingabe in Zukunft nicht zulässig</b>	Die Anforderung einer eAU-Bescheinigung kann nicht für die Zukunft erfolgen.	Prüfung der Eingabe im Feld <b>Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit oder des stationären Aufenthaltes</b> .

Fehlertext	Bedeutung	Veranlassung
<b>Eingabe nicht zulässig, Krankenkasse nicht geändert, bitte an LBV-Bearbeiter wenden</b>	Nach einer Rückmeldung der Krankenkasse mit dem Kennzeichen <b>1</b> = unzuständige Krankenkasse/unbekannte Person erfolgt eine erneute Anforderung an die unzuständige Krankenkasse.	Abstimmung mit zust. LBV-Bearbeitern; eAU-Bescheinigung erneut anfordern. Dies gilt auch für die Anforderung einer Folgebescheinigung.
<b>Eingabe nicht zulässig, Wartezeit für erneute Anforderung nicht erfüllt</b>	Eine erneute Anforderung für den gleichen Beginn kann <ul style="list-style-type: none"> <li>• frühestens 14 Kalendertage nach dem Erstelldatum der Rückmeldung<sup>9</sup> der Krankenkasse mit Kennzeichen <b>4</b> = Nachweis liegt nicht vor oder Kennzeichen <b>9</b> = Weiterleitungsverfahren oder frühestens 28 Kalendertage nach dem Erstelldatum der Rückmeldung<sup>9</sup> mit Kennzeichen <b>7</b> = in Prüfung erfolgen;</li> <li>• frühestens 5 Kalendertage nach der erstmaligen Anforderung erfolgen, wenn keine Rückmeldung der Krankenkasse vorliegt;</li> <li>• frühestens 14 Kalendertage nach der Erstanfrage erfolgen, wenn nach einer Stornierung<sup>9</sup> der Rückmeldung durch die Krankenkasse keine erneute Rückmeldung durch die Krankenkasse erfolgt;</li> <li>• nach einer Stornierung einer Anfrage mit dem gleichen Beginn nicht vor Ablauf eines Zeitraums von 14 Tagen nach Erhalt einer Rückmeldung<sup>9</sup> mit dem Kennzeichen <b>4</b> = Nachweis liegt nicht vor oder Kennzeichen <b>9</b> = Weiterleitungsverfahren erfolgen; bei einer Stornierung einer Anfrage nach Erhalt des Kennzeichens <b>7</b> = in Prüfung darf eine erneute Anfrage mit dem gleichen Beginn erst nach Ablauf von 28 Kalendertagen nach Erhalt der Rückmeldung<sup>9</sup> erfolgen.</li> </ul>	Bitte Wartezeit für erneute Anfrage bei der Krankenkasse für den gleichen AU-Beginn einhalten. Dies gilt auch für die Anforderung einer Folgebescheinigung.
<b>Eingabe nicht zulässig es liegt bereits eine Anforderung vor</b>	Bei erneuter Anforderung einer Folgebescheinigung, wenn auf die erste Folgeabfrage noch keine Rückmeldung von der Krankenkasse erfolgt ist.	Bitte warten Sie die Rückmeldung auf die erste Anforderung einer Folgebescheinigung ab und beachten Sie die Fristen für die erneute Anforderung einer eAU-Folgebescheinigung.
<b>Eingabe nicht zulässig, Stornierung der Anforderung liegt vor</b>	Bei erneuter Anforderung einer eAU-Erst- oder Folgebescheinigung, wenn eine vorhergehende Anforderung mit gleichem AU-Beginn storniert wurde und die Storno-Meldung noch nicht an die Krankenkasse übermittelt wurde.	Bitte warten Sie mit der erneuten Anforderung einer eAU-Bescheinigung bis die Stornierung an die Krankenkasse übermittelt wurde. Die Übermittlung erfolgt i. d. R. am nächsten Tag, bzw. innerhalb weniger Tage.

<sup>9</sup> = Zwischennachricht!



Fehlertext	Bedeutung	Veranlassung
<b>Eingabe nicht zulässig, Kennz. 4, 7, 9 oder Kennz. Storno erforderlich</b>	Es wird erneut eine eAU-Erstbescheinigung bei der Krankenkasse angefordert, obwohl bereits eine eAU-Erstbescheinigung der Krankenkasse zu diesem AU-Beginn vorliegt.	Bitte prüfen Sie: wurde ggf. der Haken im Feld „Folgebescheinigung bei Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit von der Krankenkasse anfordern“ vergessen? oder liegt die Erstbescheinigung bereits im jeweils anderen System vor, wenn die DIPSY-Fehlzeitenanwendung und das Kundenportal gleichzeitig genutzt werden? Bitte nutzen Sie nur das für Ihre Dienststelle in Frage kommende System; oder sind Sie auf der Suche nach der Rückmeldung der Krankenkasse? Bitte schauen Sie unter <b>Service - eAU-Storno/Rückmeldungen</b> .
<b>Es liegt bereits eine Anforderung zum Datum Beginn der Arbeitsunfähigkeit vor</b>	Bei erneuter Anforderung einer eAU-Erstbescheinigung, mit gleichem AU-Beginn, wenn die ursprüngliche Anforderung noch nicht an die Krankenkasse übermittelt wurde.	Bitte beachten Sie die Fristen für die erneute Anforderung einer eAU-Bescheinigung mit gleichem AU-Beginn.
<b>Es liegt keine offene Arbeitsunfähigkeit vor</b>	Eine Folgeabfrage ist nicht möglich, wenn dem LBV die Arbeitsunfähigkeit noch nicht gemeldet bzw. zwischenzeitlich eine Arbeitsaufnahme gemeldet wurde.	Bitte melden Sie die aktuelle AU zunächst an das LBV. Wenn die Meldung im LBV verarbeitet wurde, können Sie eine Folgebescheinigung bei der Krankenkasse anfordern ( <b>Service AU-Bescheinigung bei KK anfordern</b> ).
<b>Keine Anforderung möglich, kein bzw. ruhendes Beschäftigungsverhältnis</b>	Für den Personalfall ist zum Zeitpunkt des Beginns der AU ein Wegfall- oder Ruhenschlüssel gespeichert.	Klärung der Richtigkeit der Anforderung einer eAU-Bescheinigung bzw. der Ruhensmeldung.
<b>Keine Anforderung möglich, Personalfall ist kein Arbeitnehmer oder Anwendung nur für Angestellte zulässig</b>	Die Anforderung einer eAU-Bescheinigung für Besoldungsempfänger ist nicht möglich, auch wenn sie bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert sind.	Papierbescheinigung vom Besoldungsempfänger anfordern oder eingegebene Personalnummer prüfen.
<b>Keine Anforderung möglich, Personalfall ist nicht gesetzlich versichert</b>	AU-Bescheinigung kann nicht digital angefordert werden.	Papierbescheinigung von der oder dem Beschäftigten anfordern; falls keine Papierbescheinigung vorliegt, da tatsächlich gesetzlich versichert, Klärung mit zust. LBV-BearbeiterIn.
<b>Keine Anforderung möglich, Krankenkasse nicht bekannt, bitte an LBV-Bearbeiter wenden</b>	Im Datenbestand des LBV ist für die Anforderung der eAU keine zuständige gesetzliche Krankenkasse (sondern z. B. die Minijobzentrale) hinterlegt oder der bzw. die Beschäftigte ist nicht eindeutig als gesetzlich versichert identifizierbar.	Abstimmung mit zust. LBV-BearbeiterIn; eAU-Bescheinigung erneut anfordern.
<b>Keine Anforderung möglich, Versicherungsnummer bei der Krankenkasse fehlt, bitte an LBV-Bearbeiter wenden</b>	Im Datenbestand des LBV ist (noch) keine Sozialversicherungsnummer hinterlegt, Anforderung der eAU-Bescheinigung nicht möglich.	Abstimmung mit dem Beschäftigten und dem oder der zust. LBV-BearbeiterIn, eAU-Bescheinigung erneut anfordern.
<b>Stornierung nicht zulässig, Rückmeldung der Krankenkasse liegt bereits vor.</b>	Stornierung einer Anforderung ist nur möglich, wenn noch keine Rückmeldung der Krankenkasse zu dieser Anforderung vorliegt.	Bitte Sachverhalt prüfen.

Fehlertext	Bedeutung	Veranlassung
<b>Stornierung nicht zulässig. Datensatz wurde bereits storniert</b>	Eine bereits stornierte Anforderung einer eAU-Bescheinigung wurde nochmals storniert.	Bitte Sachverhalt prüfen.

[\(zurück\)](#)

## 9.2 Technische Fehler beim Versand der Anforderung einer eAU-Bescheinigung

Konnte Ihre Anforderung der eAU-Bescheinigung nicht versendet werden, weil ein technischer Fehler aufgetreten ist, versuchen sie es erneut oder wenden Sie sich unter Angabe der **Vorgangsnummer**, der **Fehlermeldung** und eines **Screenshots**/Bildschirmfotos, Ihrer Personalnummer bzw. ID-Nummer und der Personalnummer des zu bearbeitenden Falles an die angegebene E-Mail-Adresse [technischer-service@lbv.bwl.de](mailto:technischer-service@lbv.bwl.de).

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

AU-Bescheinigung bei KK anfordern

**Fehlermeldung**  
Anforderung AU-Meldung nicht zulässig,  
Rückmeldung der Krankenkasse liegt nicht vor

**Fehler!**  
Die Vorgangsnummer ist **20220623547290964001**

**Ihre Anforderung der eAU-Bescheinigung konnte nicht versendet werden.**

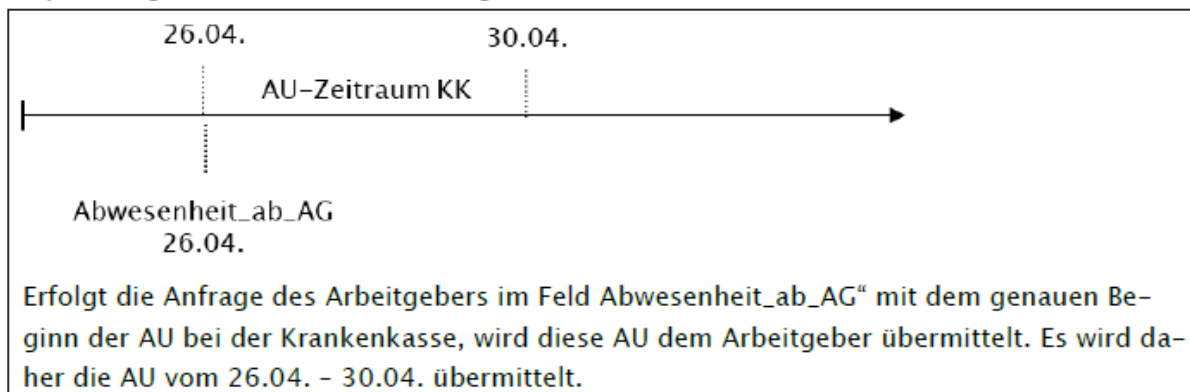
Bitte versuchen Sie es erneut oder wenden Sie sich unter Angabe der oben genannten Vorgangsnummer und der Fehlermeldung sowie Ihrer Personalnummer an **technischer-service@lbv.bwl.de**

Beenden

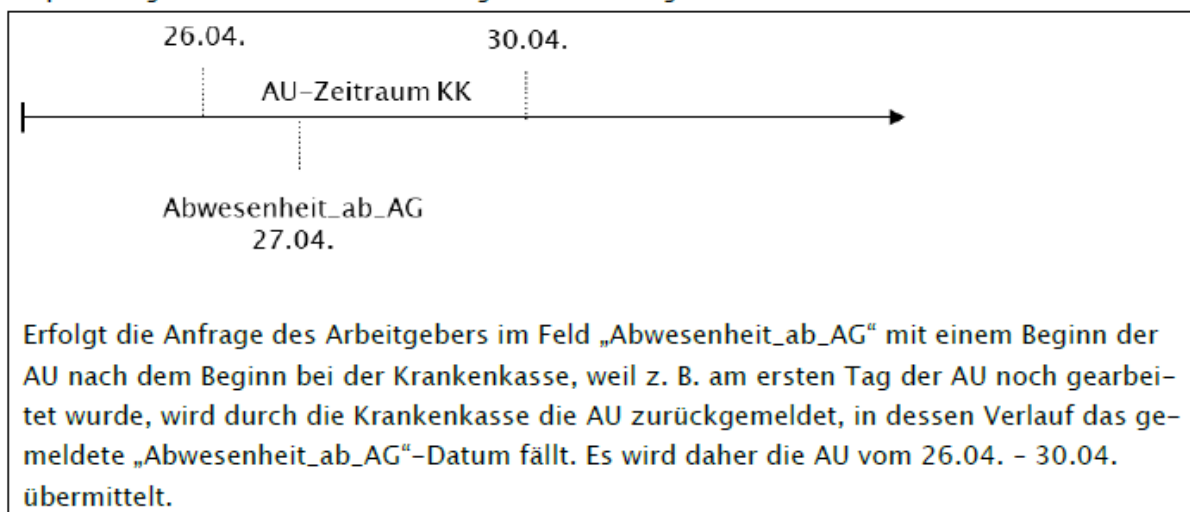
[\(zurück\)](#)

## 10 Beispiele zum Abruf der eAU-Bescheinigungen

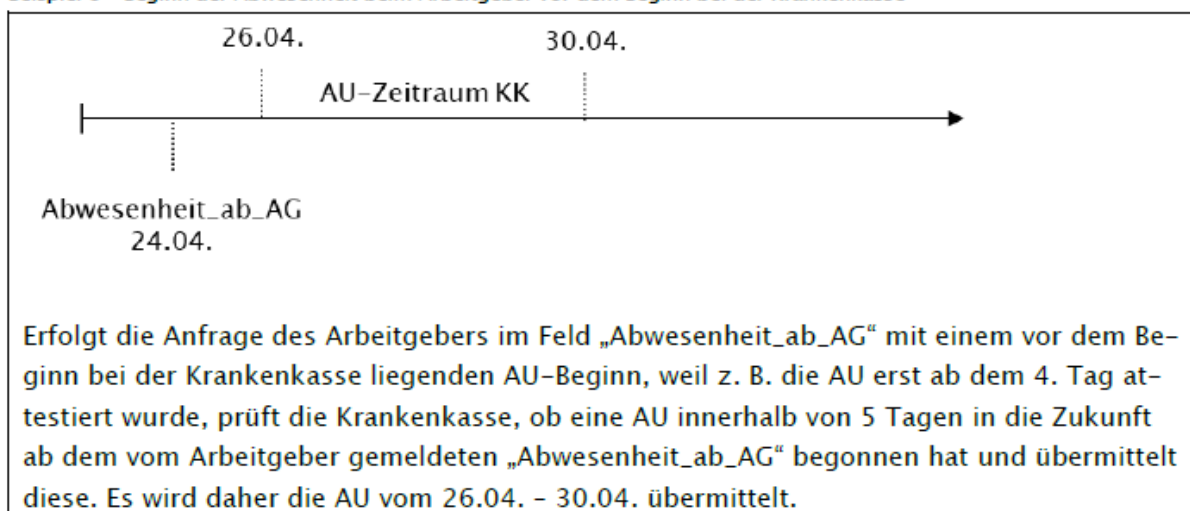
Beispiel 1 – Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber und bei der Krankenkasse stimmen überein



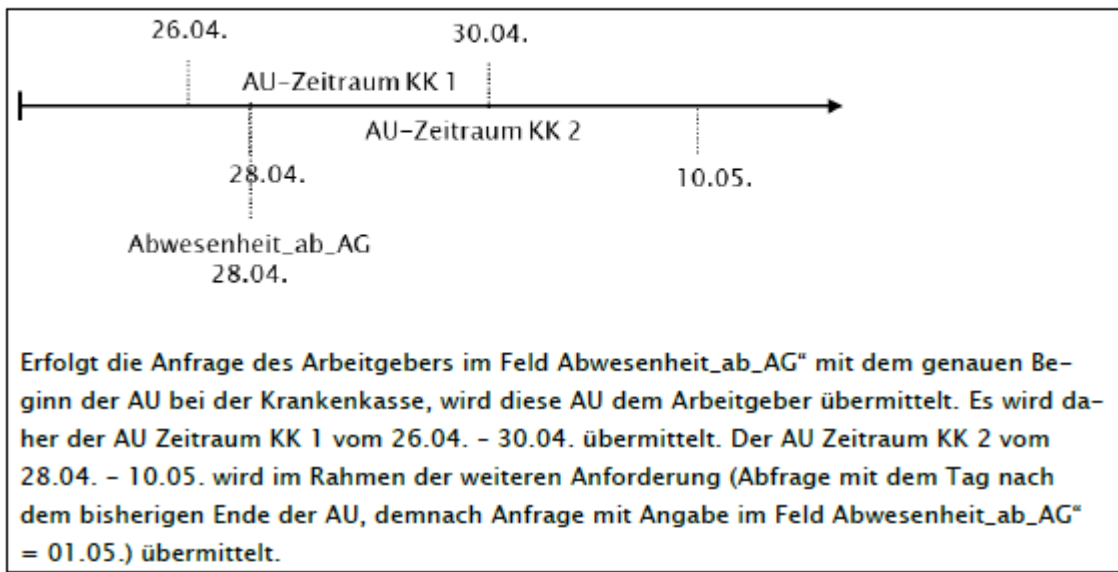
Beispiel 2 – Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber nach dem Beginn bei der Krankenkasse



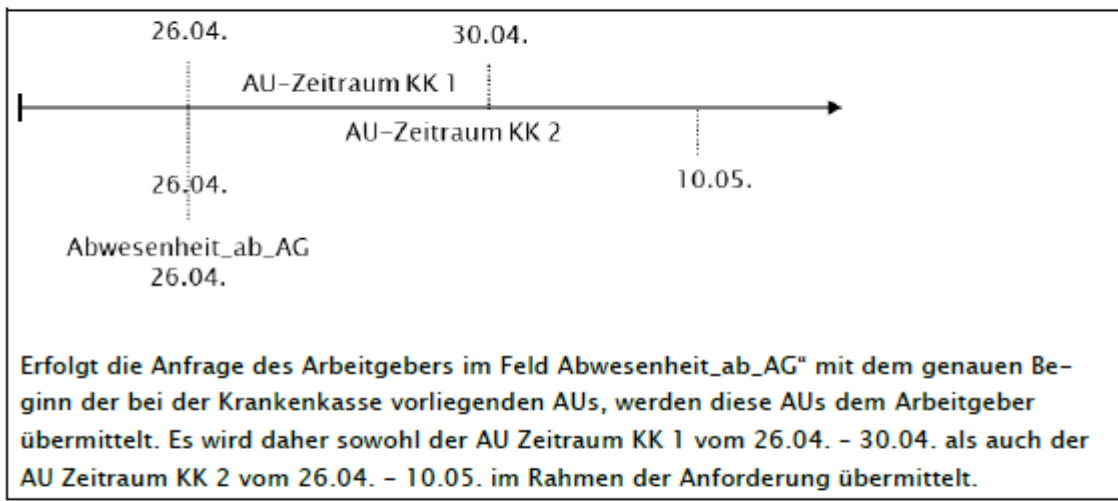
Beispiel 3 – Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber vor dem Beginn bei der Krankenkasse



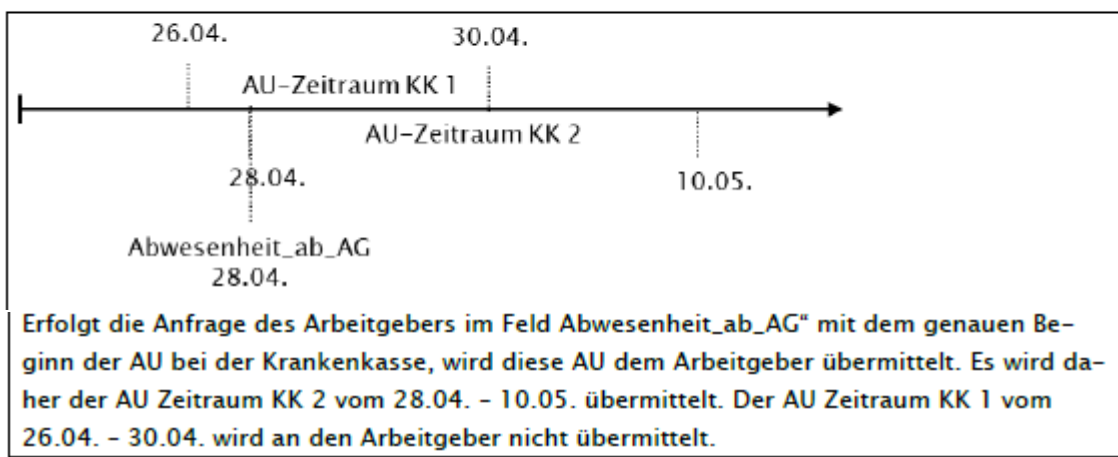
**Beispiel 4 - Zwei AU-Zeiten - Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber und einer AU bei der Krankenkasse stimmen überein**



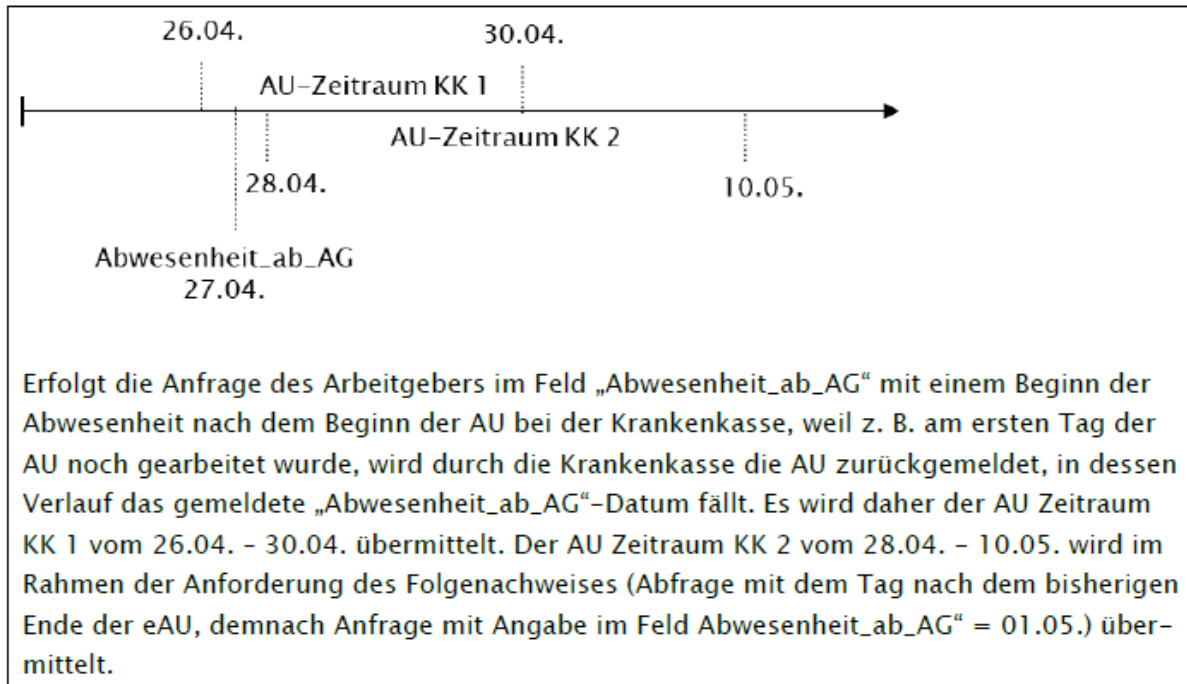
**Beispiel 5 - Zwei AU-Zeiten - Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber und beider AU bei der Krankenkasse stimmen überein**



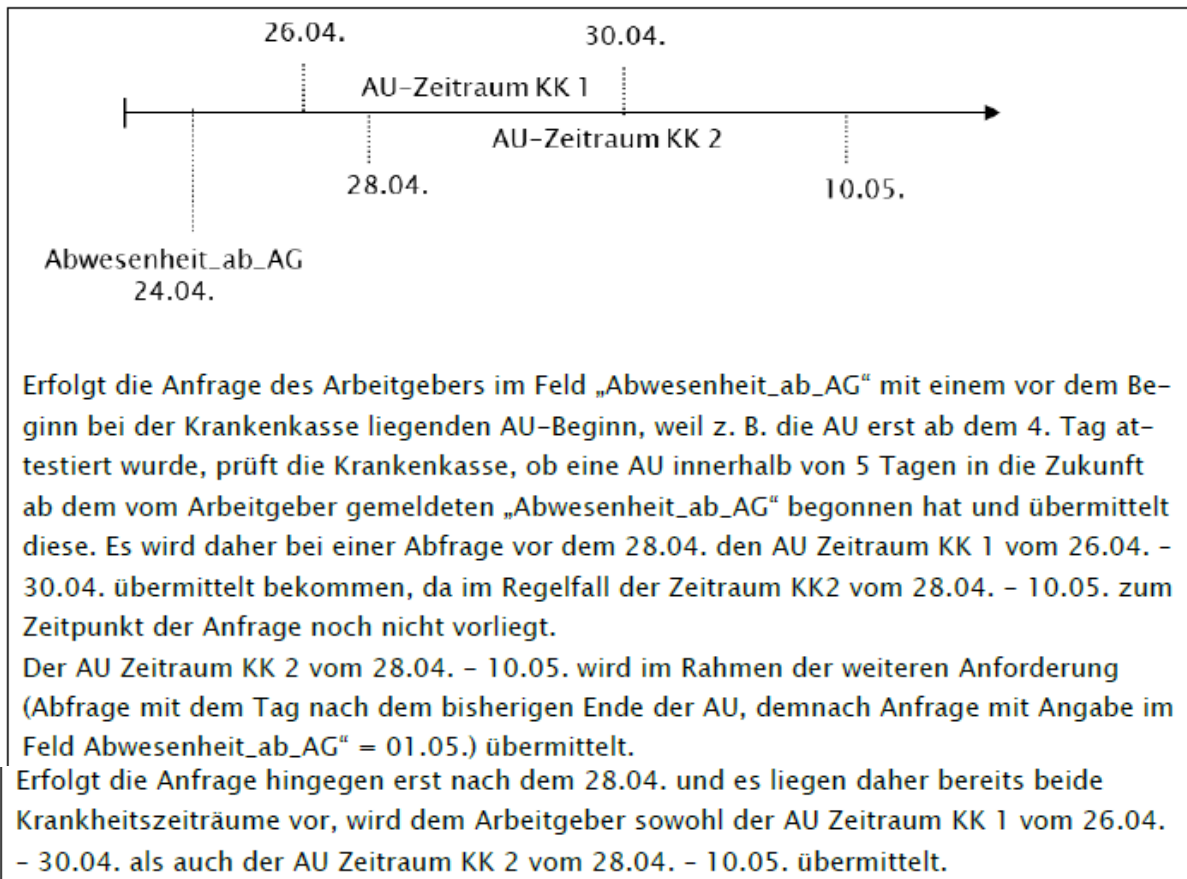
**Beispiel 6 - Zwei AU-Zeiten - Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber und eine AU bei der Krankenkasse stimmen überein**



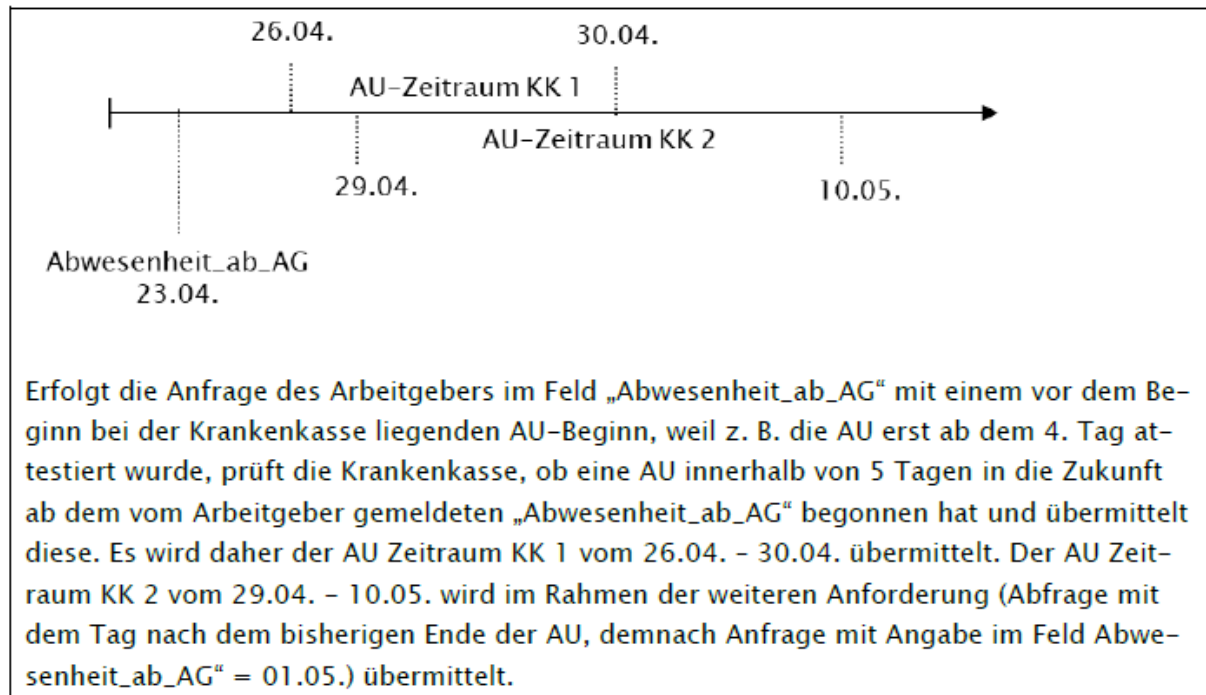
Beispiel 7 – Zwei AU-Zeiten – Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber nach dem Beginn der AU bei der Krankenkasse



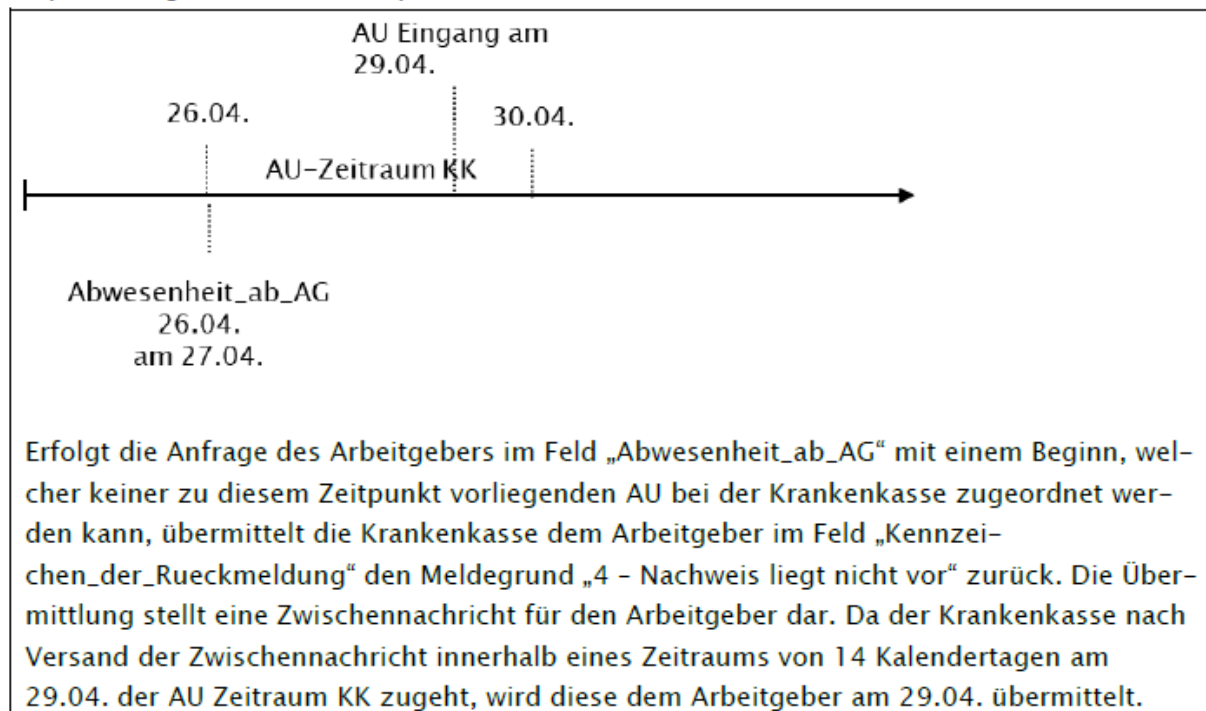
Beispiel 8 – Zwei AU-Zeiten – Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber vor dem Beginn beider AU bei der Krankenkasse



Beispiel 9 – Zwei AU-Zeiten – Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber vor dem Beginn beider AU bei der Krankenkasse

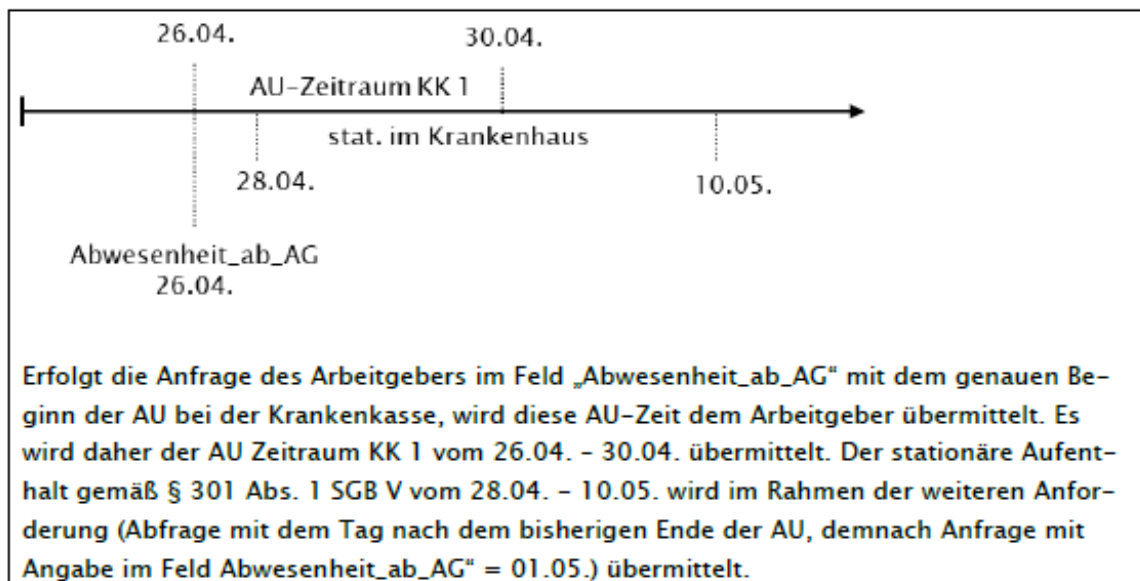


Beispiel 10 – Angeforderte AU wird verspätet verarbeitet

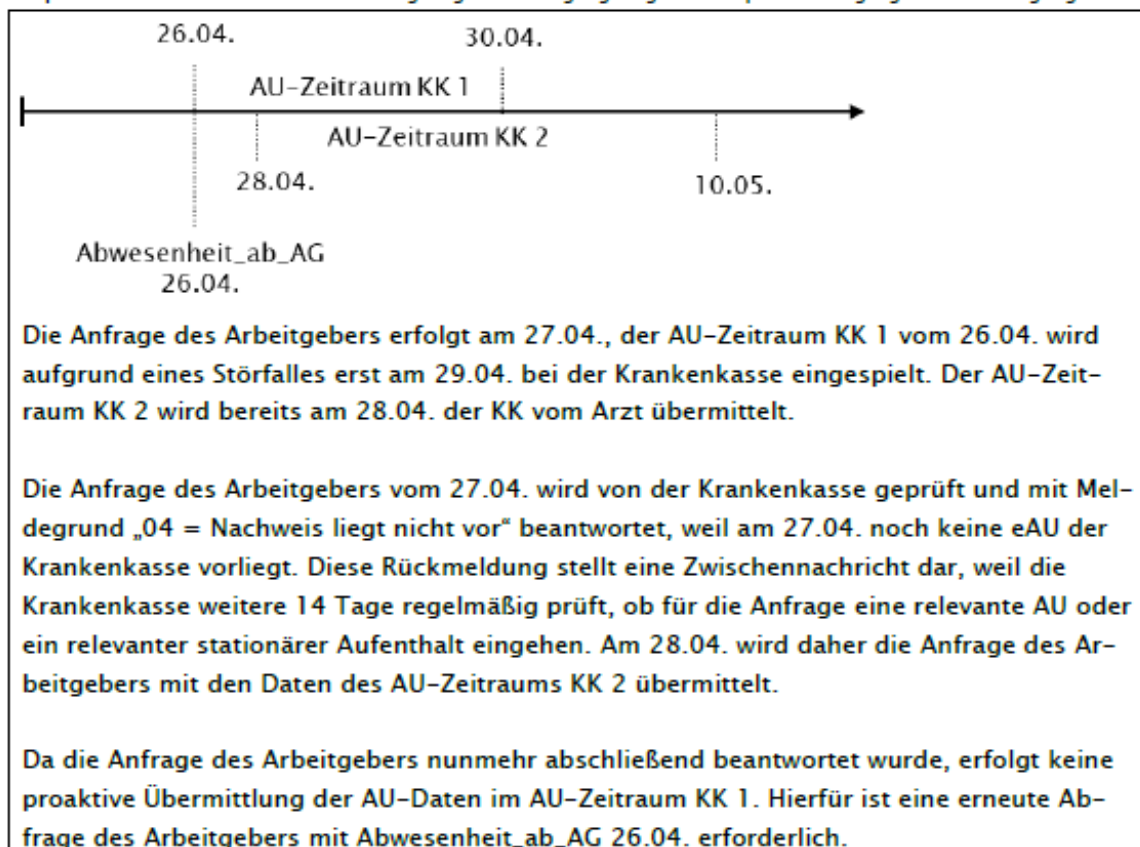


Die vorhergehenden Beispiele zum Umgang mit den AU gelten im Zusammenhang mit Zeiten eines stationären Aufenthalts im Krankenhaus oder einer Vorsorge- bzw. Rehabilitationseinrichtung gemäß § 301 Abs. 1, 4 oder 4a SGB V identisch.

**Beispiel 11 – AU und stationärer Aufenthalt im Krankenhaus – Beginn der Abwesenheit beim Arbeitgeber und einer AU bei der Krankenkasse stimmen überein**

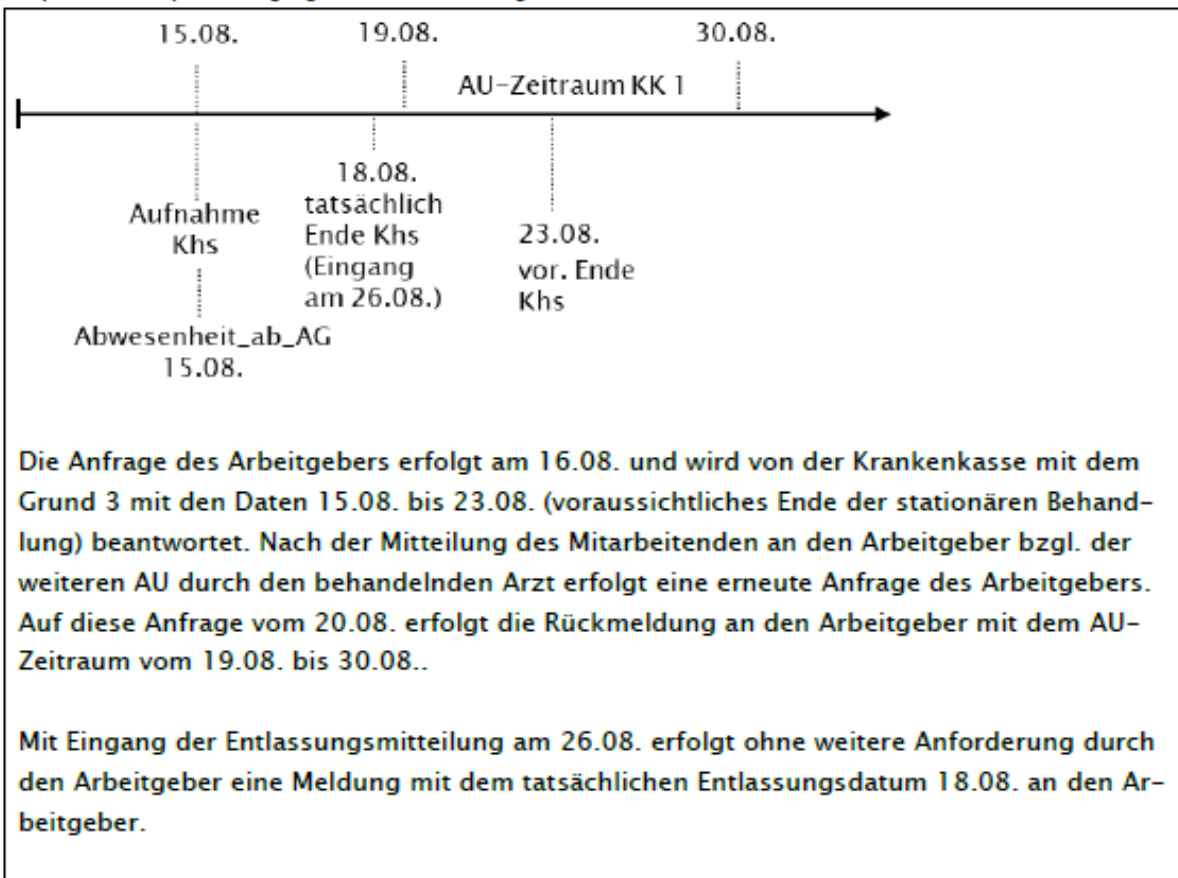


**Beispiel 12 – Zwei AU-Zeiten – Übermittlung Folgebescheinigung aufgrund verspätetem Eingang Erstbescheinigung**



Es kann vorkommen, dass im Fall einer Entlassung vor dem voraussichtlichen Entlassdatum für den Zeitraum zwischen dem tatsächlichen und voraussichtlichen Entlassdatum ein Arbeitsunfähigkeitsnachweis vorliegt und abgefragt wird, bevor das tatsächliche Entlassdatum der Krankenkasse zugegangen ist:

#### Beispiel 13 - verspäteter Zugang der Entlassmitteilung



[\(zurück Erneute Anfrage an die Krankenkasse\)](#)

[\(zurück\)](#)