UNIVERSITÄTSMEDIZIN GÖTTINGEN UMG

Universitätsmedizin Göttingen, 37099 Göttingen
Geschäftsbereich Personal

G3-2 Personal
Leitung: Dr. Sebastian Schulten

G3-21 Personalabteilung
Leitung: Michael Janssen

37099 Göttingen **Briefpost**
Robert-Koch-Straße 40, 37075 Göttingen **Adresse**

An alle Mitarbeitenden,
Sekretariate und Vorgesetzte
der UMG

02.06.2023 **Datum**

eAU - Neues Verfahren an der Universitätsmedizin Göttingen
Stand II. Quartal 2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) löst bei gesetzlich Versicherten das bisherige Verfahren der Ausstellung einer papiergebundenen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ab.
Die Zuleitung an die Krankenkasse übernimmt nicht mehr der Versicherte selbst, sondern der ausstellende Arzt. Der Arbeitgeber fragt die Krankenkasse unter Angabe des genauen Zeitraumes an, ob eine Arbeitsunfähigkeit besteht. Die Krankenkasse beantwortet die Anfrage und gibt die Information, ob eine Bescheinigung vom Arzt vorliegt und mit welcher Dauer diese ausgestellt wurde.

Seit dem **01.01.2023** ist dieses Verfahren auch an der Universitätsmedizin Göttingen umgesetzt.

Weiterhin besteht dagegen die Verpflichtung, dass die*der Beschäftigte ihre/seine Arbeitsunfähigkeit bei ihrem*seinem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen hat.

Die*Der Beschäftigte hat die Möglichkeit, dieses über drei Kanäle anzuzeigen:

1. über das neue Lucomformular (www.umg.eu/krank) oder
2. per E-Mail an den jeweiligen Vorgesetzten (*Anzeige einer Dienst- und Arbeitsunfähigkeit* nutzen) oder
3. mit telefonischer Mitteilung (hier muss die/der Vorgesetzte die Anzeige ausfüllen)

Detailliertere Regelungen zum Ablauf einer Krankmeldung werden in den einzelnen Einrichtungen durch den jeweiligen Vorgesetzten getroffen.

Die Bestätigung einer AU erfolgt nur, wenn die Angaben zu Zeiträumen und Inhalten seitens der Krankenkasse sowie des Beschäftigten deckungsgleich sind. Daher benötigt der*die Sachbearbeiter*in Entgeltabrechnung die genauen Angaben über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit durch die*den Vorgesetzten.

Für diesen Informationsfluss stellt die Personalabteilung den Vorgesetzten folgende Kanäle zur Verfügung:

1. über das neue Lucomformular (Lucomformular muss dazu durch den Beschäftigten an die/den Vorgesetzte*n gesendet werden)
2. per E-Mail mit der *Anzeige einer Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit* als Anlage

Sofern die Arbeitsunfähigkeit nicht ohnehin direkt in der Einrichtung in SAP erfasst wird, können die Vorgesetzten diese Meldungen an die*den für Ihre Einrichtung zuständige*n Sachbearbeiter*in Entgeltabrechnung weiterleiten. Hier reicht es aus, wenn die Meldung nach Dienstantritt erfolgt.

Sofern jedoch zu vermuten ist, dass eine Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Wochen dauert, muss der zuständige Sachbearbeiter Entgelt durch die Vorgesetzten (auch über jede Folgebescheinigung) informiert werden.

Für Vorgesetzte, die Beschäftigte im SAP Dienstplan oder in den Stammdaten pflegen und koordinieren, fällt die Kommunikation mit der Personalabteilung weg, wenn es sich nicht um Langzeiterkrankte handelt. Durch die entsprechend richtige Hinterlegung der Abwesenheitsart wird der Datenaustausch mit der Krankenkasse automatisch angestoßen. (Bei Rückfragen hier wenden Sie sich gern an Ihren Key User)

Die Organisation des Krankmeldungsprozesses von den Beschäftigten an die*den Vorgesetzte*n (oder einer anderweitig bestimmen Zuständigkeitsperson) obliegt der jeweiligen Einrichtung/Abteilung/Institut.

Besonderheiten:

- Privatversicherte Beschäftige erhalten weiterhin eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) in Papierform vom Arzt. Hierbei wird bei der Nachweispflicht eine Kopie oder die Ausfertigung für den Arbeitgeber benötigt. Das Original oder ein lesbarer Scan / Foto der AU per Mail ist ausreichend.
- Reha-Maßnahmen und Kind-Krank-Bescheinigungen sind ebenfalls vom eAU-Verfahren ausgenommen. Hier benötigt die Personalabteilung immer ein Scan oder eine Kopie der Bescheinigungen.

Achten Sie (als Beschäftigte*r und Vorgesetzte*r) bei der Kommunikation bitte zwingend auf die Dauer der Arbeitsunfähigkeit! Ein bekannter und häufiger Fehler ist es, dass die Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten z.B. nur bis Freitag gemeldet werden, obwohl der Arzt diese bis Sonntag bescheinigt hat.

Das zum Jahreswechsel bekannte Onlineformular wurde durch den neuen Lucomprozess ersetzt. Eine Anleitung zur Nutzung von Lucom finden Sie unter Personal A-Z Stichwort „Lucom“.
Für weitere Rückfragen stehen Ihnen Ihr*e Sachbearbeiter*in der Entgeltabrechnung gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Personalabteilung

UNIVERSITÄTSMEDIZIN GÖTTINGEN UMG

Mitarbeiter*in

Ich bin arbeitsunfähig

(Bitte in der Einrichtung erfragen welche der 3 Möglichkeiten zur Krankmeldung festgelegt sind)

- Telefon
- E-Mail/Anzeige
- Lucom

Unverzügliche Krankmeldung mit voraussichtlicher Dauer → Führungskraft oder Vertretung

Spätestens ab 3. Tag der

Ich gehe zum Arzt/ in ein Krankenhaus

Gesetzlich krankenversichert

Privat krankenversichert

Ausnahmen:

- Mein Kind ist krank
- Arbeitsunfall
- Erkrankung im Ausland
- Behandlung durch Privatarzt/-klinik oder Reha-Einrichtung

Mitteilung über die Dauer der AU

Keine Vorlage der Krankschreibung in Papierform

- Telefon
- E-Mail/Anzeige
- Lucom

Mitteilung über die Dauer der AU

AU Bescheinigung

Pflicht zur Vorlage der Krankschreibung in Papierform

UNIVERSITÄTSMEDIZIN GÖTTINGEN UMG

Führungskraft

entweder

Dienstplanung Abwesenheitsarten hinterlegen

oder

- E-Mail mit Anzeige
- Lucom

Sachbearbeiter*in Entgelt

Abwesenheitsarten hinterlegen

Kommunikation mit der Personalabteilung entfällt hier

Abruf der eAU bei der Krankenkasse