

eAU erstellen und versenden

Die inSuite bietet Ihnen die Möglichkeit, elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU) zu erstellen, mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen und via KIM zu versenden.

Inhalt

- eAU erstellen und freigeben
- eAU signieren und an Krankenkasse versenden
 - Störungen des eAU-Versands
- eAU ausdrucken
 - Ausdruck nach Versand
 - Aus der Patientenakte drucken
 - Aus dem geöffneten Akteneintrag drucken
 - Aus dem TI-Reiter drucken
- Fehlnachrichten von Krankenkassen bearbeiten
- eAU stornieren

VORAUSSETZUNG

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um diese Funktion nutzen zu können:

- ✓ Anschluss an die TI mit E-Health-Konnektor (PTV-3)
- ✓ KIM-Dienst ist unter [Verwaltung > inSuite > Dienste](#) eingerichtet
- ✓ Elektronischer Heilberufsausweis (eHBA, mindestens Generation 2.0) für die qualifizierte elektronische Signatur
- ✓ Benötigte Lizenzen (inTelematik, KIM, QES, eAU) sind aktiviert (siehe [Verwaltung > inSuite > System > Nutzungs- und Serviceumfang](#))

eAU erstellen und freigeben

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen werden auf demselben Weg erstellt wie eine normale AU. Erstellen Sie in einem GKV-Fallordner einen neuen Akteneintrag des Typs „AU“ und füllen Sie die notwendigen Felder aus. Speichern Sie den Eintrag anschließend ab.

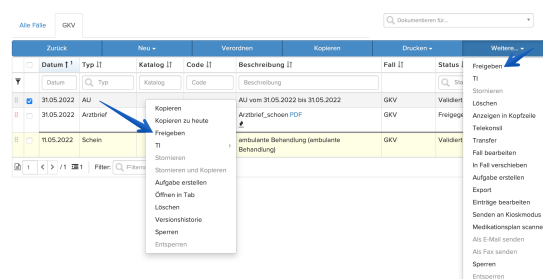
INFO

Wenn die Lizenz „eAU“ in Ihrer inSuite aktiviert ist, steht das Musterformular 1 nicht mehr für die Erstellung der AU zur Verfügung. Die Reiter „Formular“ und „Formularauswahl“ können nicht geöffnet werden.

The screenshot shows the 'Neuer Eintrag' (New Entry) form in the inSuite application. The form is for creating a new eAU (electronic sick leave certificate). It includes fields for 'arbeitsunfähig seit' (sick leave from), 'voraussichtlich arbeitsunfähig bis einschließlich' (expected sick leave until), and 'festgestellt am' (date of diagnosis). There are also checkboxes for 'Erstbescheinigung' (first certificate), 'Folgebescheinigung' (follow-up certificate), and 'Arbeitsunfall, Arbeitsunfallfolgen, Berufskrankheit' (work accident, work accident consequences, occupational disease). A 'Diagnosen' (Diagnoses) section is visible at the bottom.

Sie können nur eAUs signieren und versenden, die sich im Status „freigegeben“ befinden.

Für die Freigabe eines einzelnen Akteneintrags klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen Sie den Punkt **Freigeben** aus dem Kontextmenü.



eAU erstellen und versenden

Alternativ markieren Sie einen oder mehrere Einträge mithilfe der Checkboxen und klicken auf den Button **Weitere**. Wählen Sie dann den Menüpunkt **Freigeben** aus, um alle gewählten Akteneinträge auf einmal freizugeben.

Bei der Freigabe wird automatisch die Versanddatei (FHIR-Bundle) für die eAU erstellt. Sie erhalten eine Systemnachricht und in der Beschreibung des Akteneintrags erscheint ein kleines Flammensymbol.

Datum	Typ	Katalog	Code	Beschreibung	Status	Arzt
06.10.2021	AU			AU vom 06.10.2021 bis 14.10.2021 AU_1_BFB PFB	Freigegeben	Dr. Musterarzt, Max
06.10.2021	Schein		0101 / 00	BS - SG ambulante Behandlung SUS; ambulante Behandlung TSVG...	Validiert	Dr. Musterarzt, Max

Wenn die Versanddatei nicht erfolgreich erstellt werden konnte, erscheint ein kleines Warndreieck-Symbol. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol, um die Fehlermeldung zu sehen. Klicken Sie auf das Symbol zum Anzeigen weiterer Details.

Datum	Typ	Katalog	Code	Beschreibung	Fall	Status
13.04.2022	AU			AU vom 13.04.2022 bis 21.04.2022	GRK	Freigegeben
13.04.2022	Diagnose	KCD-10	A37.0-G	Keuchhusten durch Bordetella pertussis	GRK	Freigegeben
13.04.2022	Schein		0101 / 00	ambulante Behandlung (ambulante Behandlung)	GRK	Validiert
13.04.2022	Diagnose	KCD-10	migräne-G	Migräne mit Aura [Klassische Migräne]	GRK	Freigegeben
13.04.2022	AU			AU vom 13.04.2022 bis 13.04.2022	GRK	Validiert
13.04.2022	Schein		0101 / 00	Senden fehlgeschlagen (11710): Die erzeugte Datei konnte nicht erstellt werden (Vollständigkeit)	GRK	Validiert

eAU signieren und an Krankenkasse versenden

Nach der Freigabe können Sie die eAU via KIM an die Krankenkasse des Patienten versenden. Eine genaue Anleitung für das Signieren und Versenden elektronischer Dokumente finden Sie hier: [Dokumente signieren und via KIM versenden](#)

In der Patientenakte wird durch zwei Symbole in der Beschreibung des Akteneintrags angezeigt, dass die eAU signiert (Kreissymbol) und versendet (Flugzeugsymbol) wurde.

Datum	Typ	Katalog	Code	Beschreibung	Status	Arzt
06.10.2021	AU			AU vom 06.10.2021 bis 14.10.2021 AU_1_BFB PFB	Freigegeben	Dr. Musterarzt, Max
06.10.2021	Schein		0101 / 00	BS - SG ambulante Behandlung SUS; ambulante Behandlung TSVG...	Validiert	Dr. Musterarzt, Max

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das Flugzeugsymbol, um den Status des Versands anzuzeigen.

Die eAU zeigt zunächst ein schwarzes Flugzeug und den Status „Bestätigung ausstehend“, bis eine Zustellbestätigung eingegangen ist.

Datum	Typ	Katalog	Code	Beschreibung	Fall	Status
13.04.2022	AU			AU vom 13.04.2022 bis 13.04.2022	GRK	Freigegeben
13.04.2022	AU			AU, Bestätigung ausstehend 14.2022	GRK	Freigegeben
13.04.2022	Diagnose	KCD-10	A37.0-G	Keuchhusten durch Bordetella pertussis	GRK	Freigegeben
13.04.2022	Schein		0101 / 00	ambulante Behandlung (ambulante Behandlung)	GRK	Validiert
13.04.2022	Diagnose	KCD-10	migräne-G	Migräne mit Aura [Klassische Migräne]	GRK	Freigegeben
13.04.2022	AU			AU vom 13.04.2022 bis 13.04.2022	GRK	Validiert
13.04.2022	Schein		0101 / 00	ambulante Behandlung (ambulante Behandlung)	GRK	Validiert

Wenn der Empfang der eAU erfolgreich bestätigt wurde, färbt sich das Flugzeugsymbol grün und zeigt den Status „Gesendet und Empfang bestätigt“. Außerdem wird der Status „Gesendet und Empfang bestätigt“ in der Übersicht unter [Patienten > TI](#) ebenfalls in Grün angezeigt.

Geht die Zustellbestätigung nicht innerhalb von 24 Stunden ein, erscheint anstelle des Flugzeugs ein Warndreieck-Symbol. Fahren Sie mit dem Mauszeiger darauf, um die entsprechende Fehlermeldung anzuzeigen. In diesem Fall muss die eAU ausgedruckt und per Post an die Krankenkasse gesendet werden.

eAU erstellen und versenden



HINWEIS

Wenn Sie eine unbestätigte eAU stornieren, wird keine Storno-AU erstellt.

Störungen des eAU-Versands

Wenn eine eAU nicht versendet werden konnte, wird unter **Patienten > TI** der Status „Senden ausstehend“ in der Spalte „Signiert/Versendet“ angezeigt. Drucken Sie die eAU-Ausfertigung für die Krankenkasse in diesem Fall aus und versenden Sie sie per Post an die Kasse oder händigen Sie den Ausdruck dem Patienten aus.

Datum I	Typ II	Signiert / Versendet	Nachname II	Vorname II	Status II	Ausdruck II
21.09.2021	AU	Senden ausstehend	Mustermann	Erika	Freigegeben	Nicht gedruckt
21.09.2021	AU	Senden ausstehend	Mustermann	Erika	Freigegeben	Nicht gedruckt
21.09.2021	AU	Senden ausstehend	Mustermann	Erika	Freigegeben	Nicht gedruckt
20.09.2021	AU	Senden ausstehend	Mustermann	Erika	Freigegeben	Nicht gedruckt
20.09.2021	Auslauf	Senden ausstehend	Mustermann	Erika	Freigegeben	Nicht gedruckt

eAU ausdrucken

eAUs können ausgedruckt werden, nachdem der Akteneintrag freigegeben und die Versanddatei (FHIR-Bundle) erfolgreich erstellt wurde. Das Ausdrucken kann auf Papier im Format DIN A4 oder A5 erfolgen und ist auf verschiedenen Wegen möglich:

Ausdruck nach Versand

Nachdem die eAU erfolgreich versendet wurde, erscheint eine Hinweismeldung mit der Aufforderung zum Ausdrucken der AU für den Patienten und den Arbeitgeber. Klicken Sie auf den Button **Jetzt drucken**, um beide Ausfertigungen sofort auszudrucken. Klicken Sie auf das X oben rechts, um die Mitteilung zu schließen, ohne die AU auszudrucken. Der Ausdruck kann später auch aus der Patientenakte heraus erfolgen.

✓ Erfolg

AU 06.10.2021 14:41 Mustermann, Erika wurde erfolgreich gesendet.
Bitte drucken Sie nun die Ausfertigungen für den Versicherten sowie den Arbeitgeber aus.

Jetzt drucken

Es öffnet sich die Vorschau der zu druckenden AU. Klicken Sie auf den Button **Drucken**, um fortzufahren, oder auf den Button **Vorschau schließen**, um ohne Ausdruck zur Akte zurückzukehren.

Vorschau

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung 1

Entlassbescheinigung
 Folgebescheinigung

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
 dem Arbeitgeber zugewiesen

AU-begründende Diagnose

Vorschau schließen Drucken

Es öffnet sich das Dialogfenster zur Auswahl der Betriebsstätte und des Druckers. Klicken Sie hier auf den Button **Drucken**, um den Druckvorgang zu starten.

PDF öffnen oder drucken

Betriebsstätte: Betriebsstätte 1
Drucker: Musterdrucker
Anzahl: Kopie: 1

Abbrechen Herunterladen Öffnen Drucken

eAU erstellen und versenden

INFO

In diesem Fall werden nur die Ausfertigungen für den Patienten und den Arbeitgeber gedruckt. Wenn Sie auch die Ausführung für die Versicherung ausdrucken möchten, starten Sie den Druckvorgang aus der Akte oder aus dem Reiter „TI“ (siehe unten).

Aus der Patientenakte drucken

INFO

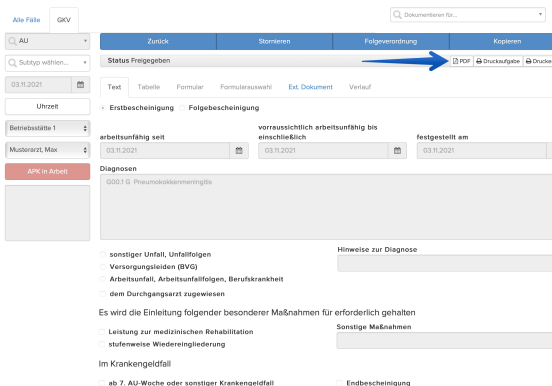
Auf den folgenden Wegen wird auch die Ausfertigung der AU für die Krankenversicherung mitgedruckt.

Aktivieren Sie die Checkbox der gewünschten eAU in der Akte und klicken Sie anschließend auf den Button **Drucken**. Wählen Sie dann den Menüpunkt **AU**.



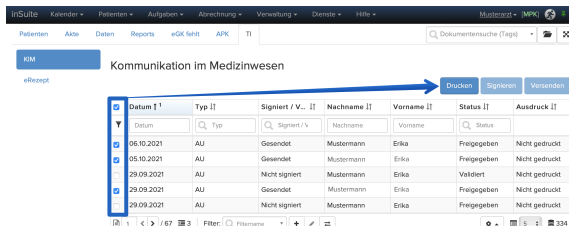
Aus dem geöffneten Akteneintrag drucken

Klicken Sie im geöffneten Akteneintrag der AU auf den Button **Drucken** in der grauen Statusleiste.



Aus dem TI-Reiter drucken

Öffnen Sie den Reiter **Patienten > TI**. Hier erhalten Sie eine Übersicht aller erstellten elektronischen Dokumente. Wählen Sie eine oder mehrere eAUs mithilfe der Checkboxes aus und klicken Sie anschließend auf den Button **Drucken**.



eAU erstellen und versenden

Wenn Sie mehrere eAUs zum Drucken ausgewählt haben, können Sie durch die Vorschau der Dokumente blättern. Klicken Sie dazu auf den blauen Pfeil rechts in der Vorschau, um vorwärtszublättern bzw. links, um zurückzublättern.

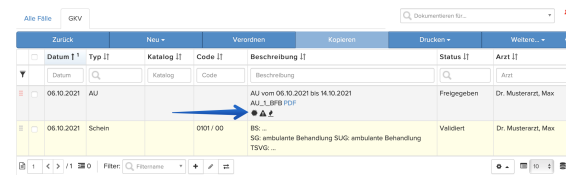


Fehlernachrichten von Krankenkassen bearbeiten

Wenn eine eAU fehlerhaft ist, kann die betreffende Krankenkasse innerhalb von 24 Stunden eine Fehlernachricht senden. Diese Nachrichten können sowohl im Transferbuch als auch in der betreffenden Patientenakte oder im Reiter „TI“ eingesehen werden.

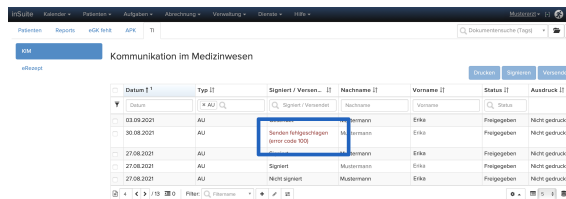
1. In der Akte

In der Patientenakte erscheint ein Hinweissymbol (Warndreieck) in der Beschreibung der betreffenden eAU, wenn eine Fehlernachricht eingegangen ist. Klicken Sie auf das Symbol, um die Nachricht abzurufen.



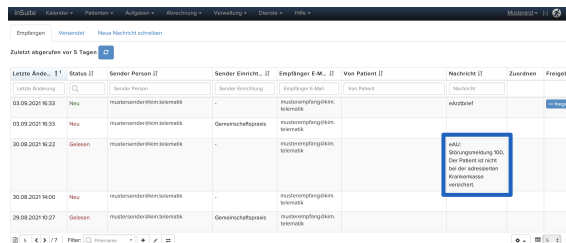
2. Im Reiter „TI“

In der Übersicht unter **Patienten > TI** wird die Fehlermeldung in Rot in der Spalte „Signiert/Versendet“ angezeigt. Klicken Sie darauf, um die Meldung zu öffnen.



3. Im Transferbuch

Im Transferbuch wird die Meldung im Reiter „Empfangen“ angezeigt und in der Regel automatisch der versendeten eAU zugeordnet. Klicken Sie auf die Nachricht, um sie zu öffnen.



Im Reiter „Versendet“ wird die ursprünglich versendete eAU mit dem Status „Senden fehlgeschlagen“ angezeigt.

In allen Fällen öffnet sich das Dialogfenster mit der Fehlernachricht.



eAU erstellen und versenden



HINWEIS

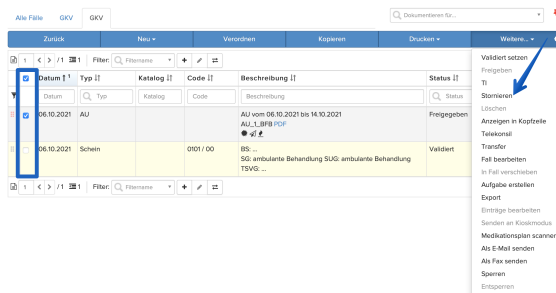
Eine Korrektur der bereits versendeten eAU ist nicht direkt möglich. Um die fehlerhafte eAU zu korrigieren, kopieren Sie das Original (siehe [Akteneinträge kopieren /verschieben](#)) und nehmen Sie die Korrekturen in der Kopie vor. Signieren und versenden Sie anschließend die Kopie.

Wenn der Fehler nicht behoben werden kann, drucken Sie die eAU aus und händigen Sie sie dem Patienten aus bzw. senden Sie sie per Post an die Krankenkasse.

eAU stornieren

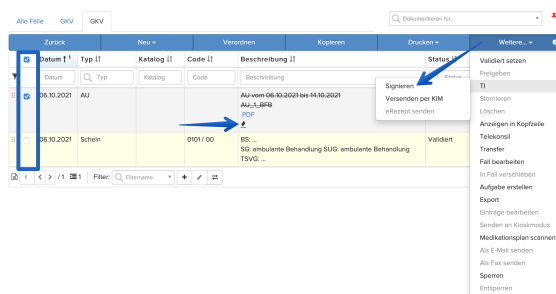
Wenn eine eAU, die bereits an die Kasse versendet wurde, zurückgezogen werden soll, muss der zugehörige Akteneintrag storniert und diese Storno-eAU an die betreffende Kasse versendet werden.

Um den Akteneintrag zu stornieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf oder markieren Sie den Eintrag mithilfe der Checkboxen und klicken Sie auf den Button **Weitere**. Wählen Sie in beiden Fällen den Menüpunkt **Stornieren**.

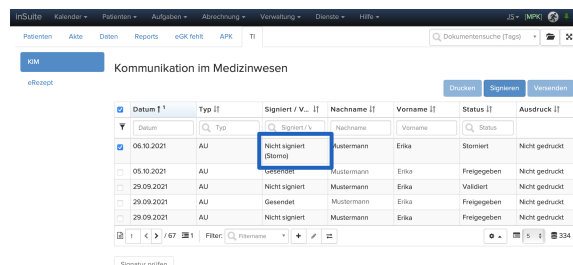


Der Akteneintrag wird storniert. Dabei wird eine neue Versanddatei (FHIR-Bundle) generiert, die als Mitteilung der Stornierung an die Krankenkasse gesendet werden muss.

Signieren und versenden Sie den stornierten Akteneintrag wie unter [Dokumente signieren und via KIM versenden](#) beschrieben. Dies ist wie bei der ursprünglichen eAU sowohl aus der Akte heraus als auch im Reiter „TI“ möglich.



Im Reiter „TI“ erscheint die Storno-eAU mit dem Hinweis „Nicht signiert (Storno)“ in der Spalte „Signiert/Versendet“.



eAU erstellen und versenden

SIEHE AUCH

[Dokumente signieren und via KIM versenden](#)

[KIM-Dienst in der inSuite einrichten](#)

[Transferbuch verwenden](#)