



An alle Beschäftigten der
Universität Paderborn

Per Email
(see English version below)

**Einführung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
Meldung von Erkrankungszeiten an die Personalverwaltung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab 01.01.2023 steht für Arbeitnehmer*innen, die in der gesetzlichen Krankenversicherung versichert sind, d.s. in der Regel Tarifbeschäftigte und Hilfskräfte, eine wichtige Änderung an: Arbeitsunfähige Beschäftigte müssen ab diesem Zeitpunkt **keine** AU-Papierbescheinigung (sog. „Gelber Schein“) mehr vorlegen. Die Pflicht des*der Beschäftigten, das ärztliche Attest dem Arbeitgeber in Papierform vorzulegen, entfällt!

Künftig obliegt es dem Arbeitgeber, die entsprechenden Daten bei den Krankenkassen abzurufen. Hintergrund dieser Umstellung ist die Einführung der **elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)**, die das bisherige Papierformular ersetzt.

1. Für wen gelten die Änderungen?

Die Änderungen gelten für alle Beschäftigten, die in einer gesetzlichen Krankenkasse versichert sind.

2. Für wen gelten die Änderungen nicht?

Aktuell sind Versicherte privater Krankenkassen (d.s. in der Regel Beamt*innen) noch nicht in das Verfahren einbezogen und erhalten weiterhin AU-Papierbescheinigungen. Ob und, wenn ja, wann diese Versicherte in das neue Abrufverfahren einbezogen werden, steht noch nicht fest.

Ebenfalls (noch) nicht an dem neuen Verfahren nehmen teil und erstellen insoweit unverändert Papier-Bescheinigungen:

- Privatärzte
- Ärzte im Ausland
- Physio- und Psychotherapeuten
- Teile der Krankenhäuser und Rehakliniken

Falls Sie also noch Papierbescheinigungen erhalten, bleibt hinsichtlich des Meldeverfahrens und der Vorlagepflicht an der Universität erst einmal alles wie bisher.

3. Rechtliche Regelungen - Was gilt unverändert?

Mitteilungspflicht: Die Mitteilungspflicht der Beschäftigten besteht fort. Beschäftigte sind weiterhin verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen (§ 5 Abs. 1 S. 1 EFZG).

Nachweispflicht: Die Nachweispflicht gilt unverändert. Beschäftigte müssen auch künftig die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer **durch eine*n Arzt*Ärztin** feststellen lassen (§ 5 Abs. 1 S. 2 bis 4 i. V. m. Abs. 1a S. 2 EFZG). Die ärztliche Feststellung der Arbeitsunfähigkeit muss immer dann erfolgen, wenn diese länger als drei Kalendertage dauert. Der Arbeitgeber kann eine frühere Feststellung verlangen. Außerdem muss die Arbeitsunfähigkeit erneut festgestellt werden, wenn sie länger dauert als zunächst bescheinigt (Folgebescheinigung).

Dezernat 4
Sachgebiet 4.3
Personalangelegenheiten
der nichtwissenschaftlichen
Tarifbeschäftigten und
Studentischen Hilfskräfte
Christa Meier-Rohde

6. Dezember 2022

Warburger Str. 100
33098 Paderborn
Raum B1.223
Fon 05251 60-2511
Fax 05251 60-4022
Mail meier-rohde@zv.upb.de
Web www.upb.de

4. Rechtliche Regelungen - Was ändert sich?

Vorlagepflicht: Die Pflicht des*r Beschäftigten, das ärztliche Attest dem Arbeitgeber **in Papierform** vorzulegen, entfällt für die Versicherten in den gesetzlichen Krankenkassen (§ 5 Abs. 1a S. 1 EFZG). Dem Arbeitgeber obliegt es künftig, bei der gesetzlichen Krankenkasse des*der Beschäftigten eine Meldung abzurufen, aus der insbesondere der Beginn und das Ende der Arbeitsunfähigkeit, das Datum der ärztlichen Feststellung der Arbeitsunfähigkeit sowie die Kennzeichnung als Erst- oder Folgemeldung hervorgeht (§ 109 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 SGB IV).

5. AU-Bescheinigungen bisher

Bisher handelt es sich um ein Papierformular bestehend aus einem Original (für die Krankenkasse) und drei Durchschlägen (für die*den Ärzt*in, den*die Patienten*in und den Arbeitgeber des*r Patienten*in). Die Übermittlung an den Arbeitgeber übernimmt der*die Beschäftigte.

6. AU-Bescheinigungen und Nachweisverfahren künftig

Künftig wird die AU-Bescheinigung aus einem elektronischen Formular mit einer qualifizierten elektronischen Signatur des*der Arztes*Ärztin (für die Krankenkasse) sowie einem Ausdruck (für den*die Patienten*in zur Beweissicherung) bestehen. Die Übermittlung der Daten an den Arbeitgeber übernimmt die Krankenkasse nach elektronischem Abruf durch den Arbeitgeber.

Aufgrund des Wegfalls der Papieraufbereitung für den Arbeitgeber müssen Sie sich künftig während einer Erkrankungszeit häufiger beim Arbeitgeber melden als bisher, damit dieser das elektronische Abrufverfahren starten kann und zwar:

1. zur erstmaligen Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit (= krank ohne AU)
2. erneut, falls durch eine*n Ärzt*in eine Arbeitsunfähigkeit bescheinigt wurde (= krank mit AU)
3. jeweils erneut, wenn die*der Ärzt*in die Arbeitsunfähigkeit verlängert hat (= krank mit Folgebescheinigung).

Da der Arbeitgeber zum Abruf der Daten einige Informationen von Ihnen benötigt, nutzen Sie zur Meldung Ihrer Erkrankung bitte künftig das entsprechende Meldeformular, was auf der Formularseite der Universität Paderborn (<https://www.uni-paderborn.de/zv/formulare>) unter dem Stichwort „Krankmeldung“ zur Verfügung gestellt wird.

Dieses Formular senden Sie bitte per Post oder per Fax an das Personaldezernat oder per Email an die zentralen Email-Adressen:

krankmeldungen-wp@zv.upb.de (für das Wissenschaftliche Personal) bzw.
krankmeldungen-np@zv.upb.de (für das Personal in Technik und Verwaltung)
krankmeldungen-hk@zv.upb.de (für Hilfskräfte).

Zur Wahrung des Datenschutzes nutzen Sie bitte beim Versand per Email Ihren dienstlichen Email-Account.

Für Teilnehmer am Zeitwirtschaftssystem ATOSS ist in naher Zukunft ein alternativer Melde-Workflow mithilfe dieser Software geplant.

Bitte vergessen Sie nicht, parallel zu den o.g. Meldungen auch Ihre Vorgesetzten über die voraussichtliche Dauer Ihrer Arbeitsunfähigkeit und ggf. auch über Verlängerungen zu informieren und auch noch notwendige Fragen zur Organisation des Dienstbetriebes während Ihrer Abwesenheit zu klären.

Ein Übersenden der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform ist ab 01.01.2023 nur noch bei privat-versicherten Beschäftigten erforderlich oder bei den zuvor genannten ausstellenden Institutionen, die noch nicht an dem elektronischen Meldesystem teilnehmen. Diese Bescheinigungen bitten wir dann wie bisher dem Personaldezernat zuzusenden.

Bei Wiederaufnahme der Tätigkeit melden Sie sich bitte per Meldebogen wieder gesund zurück.

Herzlichen Dank für Ihre Mitarbeit!

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Meier-Rohde

Introduction of the electronic certificate of incapacity for work Reporting periods of sickness to the personnel administration

Dear Sir or Madam,

As of 01.01.2023, an important change is imminent for employees who are insured under the statutory health insurance scheme, i.e. generally employees covered by collective agreements and auxiliary staff: As of this date, employees who are unable to work will no longer be required to submit an AU paper certificate (so-called "yellow slip"). The obligation of the employee to submit the medical certificate to the employer in paper form is no longer applicable!

In the future, it will be up to the employer to retrieve the relevant data from the health insurance companies. The background to this change is the introduction of the electronic certificate of incapacity for work (eAU), which replaces the previous paper form.

1. to whom do the changes apply?

The changes apply to all employees who are insured in a statutory health insurance fund.

2. to whom do the changes not apply?

Currently, insured persons of private health insurance companies (i.e. usually civil servants) are not yet included in the procedure and continue to receive AU paper certificates. Whether and, if so, when these insured persons will be included in the new call-up procedure has not yet been determined.

Private physicians are also not (yet) participating in the new procedure and continue to issue paper certificates:

- Private physicians
- Doctors abroad
- Physiotherapists and psychotherapists
- Parts of hospitals and rehabilitation clinics

If you still receive paper certificates, everything remains the same with regard to the registration procedure and the obligation to present them to the university.

3 Legal regulations - What remains unchanged?

Obligation to notify: The obligation of employees to notify continues to exist. Employees are still obligated to notify the employer immediately of their inability to work and its expected duration (Section 5, Paragraph 1, Sentence 1 EFZG).

Duty to provide evidence: The duty to provide evidence remains unchanged. Employees must continue to provide evidence of and the expected duration of their incapacity for work by a doctor (Section 5 (1) sentences 2 to 4 in conjunction with (1a) sentence 2 EFZG). The incapacity for work must always be determined by a doctor if it lasts longer than three calendar days. The employer may demand an earlier determination. In addition, the incapacity for work must be determined again if it lasts longer than initially certified (follow-up certificate).

4 Legal regulations - What changes?

Obligation to present: The obligation of the employee to present the medical certificate to the employer in paper form no longer applies to those insured by the statutory health insurance funds (Section 5 (1a) sentence 1 EFZG). In the future, it will be the employer's responsibility to request a report from the employee's statutory health insurance fund, stating in particular the beginning and end of the incapacity for work, the date on which the incapacity for work was determined by a doctor, and whether the report is an initial or follow-up report (Section 109 (1) sentence 1 no. 1 SGB IV).

5. incapacity for work certificates up to now

Up to now, this has been a paper form consisting of one original (for the health insurance company) and three copies (for the doctor, the patient and the patient's employer). The employee is responsible for sending the form to the employer.

6. sickness certificates and verification procedures in the future

In the future, the sick leave certificate will consist of an electronic form with a qualified electronic signature of the physician (for the health insurance company) and a printout (for the patient to preserve evidence). The health insurance company will transmit the data to the employer after the employer has retrieved it electronically.

Due to the elimination of paper copies for the employer, in the future you will have to report to the employer more frequently during a period of illness than before so that the employer can start the electronic retrieval procedure, namely:

1. for the initial notification of incapacity for work (= sick without AU)
2. again, if a doctor has certified that the employee is unable to work (= sick with AU)
3. again, if the doctor has extended the incapacity for work
(= sick with follow-up certificate).

Since the employer needs some information from you to retrieve the data, please use the corresponding notification form in the future to report your illness, which is provided on the forms page of the University of Paderborn (<https://www.uni-paderborn.de/zv/formulare>) under the keyword "Krankmeldung".

Please send this form by mail or fax to the Human Resources Department or by email to the central email addresses:

**krankmeldungen-wp@upb.de (for academic staff) or.
krankmeldungen-np@upb.de (for Engineering and Administrative staff)
krankmeldungen-hk@zv.upb.de (for auxiliary).**

In order to ensure data protection, please use your official email account when sending by email.

For participants in the ATOSS time management system, an alternative reporting workflow using this software is planned for the near future.

Please do not forget to inform your superiors about the expected duration of your incapacity for work and, if necessary, about extensions in parallel to the above-mentioned notifications and also to clarify any necessary questions regarding the organization of the business operations during your absence.

As of 01.01.2023, it will only be necessary to send the medical certificate of incapacity for work in paper form to privately insured employees or to the aforementioned issuing institutions that do not yet participate in the electronic reporting system. Please send these certificates to the Human Resources Department as before.

When resuming work, please report back in good health using the reporting form.

Thank you very much for your cooperation!

Yours sincerely
On behalf of

Meier-Rohde