**Universität Ulm |** Kanzler | 89069 Ulm | Germany

An alle Beschäftigten

(ohne Vorklinik)

der Universität Ulm

Kanzler

Dieter Kaufmann

Helmholtzstraße 16

89081 Ulm, Germany

Tel: +49 731 50-25000

Fax: +49 731 50-25007

kanzler@uni-ulm.de

http://www.uni-ulm.de

**08.12.2022**

Rundschreiben Nr. 19/2022

Az.: 40.050:0001 Go/Ru

Einführung elektronischer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) | Änderungen im Verfahren zur Meldung von Arbeitsunfähigkeiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Grundlage des Bürokratieentlastungsgesetzes III vom 18.09.2019 wird die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU-Bescheinigung) zum **01.01.2023** eingeführt, die die bisherige ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung – den sog. „gelben Schein“ – ersetzt.

Für **gesetzlich versicherte Arbeitnehmer\*innen** bedeutet dies, dass sie vom Arzt zukünftig keine Papierbescheinigung mehr zum Nachweis ihrer Arbeitsunfähigkeit gegenüber dem Arbeitgeber erhalten, sondern dass die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt digital direkt an die Krankenkasse übermittelt wird und dort vom Arbeitgeber abgerufen werden muss.

Nicht in dieses Verfahren eingebunden sind derzeit **privat versicherte Arbeitnehmer\*innen und Beamte\*innen**. Diese erhalten weiterhin eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform, die sie selbst dem Arbeitgeber vorlegen müssen.

Im Zusammenhang mit der Umstellung auf die eAU bei gesetzlich Versicherten haben wir das bisherige „Verfahren zur Mitteilung von Arbeitsunfähigkeiten bzw. zum Dienstantritt nach einer Arbeitsunfähigkeit“ für alle Mitarbeiter\*innen der Universität Ulm (einschließlich der Hilfskräfte) angepasst und werden dieses ebenfalls zum 01.01.2023 umstellen. Wir bitten Sie daher, das geänderte Verfahren ab 01.01.2023 zu beachten und die neuen Formulare zu verwenden.

Das neue Verfahren können Sie – in einer Kurzform – der beigefügten Anlage entnehmen.

Auf unserer Homepage finden Sie neben einer ausführlichen Darstellung des Verfahrens und den dazugehörigen Formularen noch weitere Informationen zum Thema Arbeitsunfähigkeit:

<https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/beschaeftigte-hochschullehrer-innen/arbeitsunfaehigkeit/>.

Es wird empfohlen, in den Einrichtungen jeweils eine Person zu benennen, die die Mitarbeiter\*innen im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich zu informieren haben und die zudem für die Übermittlung der Arbeitsunfähigkeitszeiten von mehr als drei Kalendertagen an die Abteilung Personalservice zuständig ist.

Bitte beachten Sie, dass gesetzlich versicherte studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte im Krankheitsfall ebenfalls nur noch eine eAU-Bescheinigung erhalten und daher sämtliche Hilfskräfte auch vom neuen Verfahren zur Mitteilung von Arbeitsunfähigkeiten erfasst sind.

Bitte verwenden Sie für Mitteilungen, Anfragen etc. im Zusammenhang mit Arbeitsunfähigkeiten ausschließlich die dafür vorgesehene E-Mail-Adresse AU-Sachbearbeitung@uni-ulm.de und geben Sie im Betreff immer den Namen der von der Arbeitsunfähigkeit betroffenen Person an.

Für weitere Fragen zum Thema „Mitteilung von Arbeitsunfähigkeiten“ stehen Ihnen die AU-Sachbearbei­terinnen zur Verfügung. Deren Zuständigkeiten, Telefonnummer und E-Mail können Sie ebenfalls der Homepage der Abteilung III-1 entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Dieter Kaufmann

**Anlage:**

|  |
| --- |
| **1. Dauer der Arbeitsunfähigkeit bis zu 3 Kalendertage (gesetzlich und privat versicherte Personen)****Bei Beginn der AU:*** Mitarbeiter/in:unverzügliche Information des/der Vorgesetzten (oder die in der Einrichtung bestimmte Person) über die AU und deren voraussichtliche Dauer (spätestens bis zu Beginn der Kernarbeitszeit) → per Telefon oder E-Mail

**Bei Dienstantritt nach AU:*** Mitarbeiter/in:zur Information der Abteilung Personalservice ist die Mitteilung der AU im Rahmen des Dienstantritts am ersten Arbeitstag unter Verwendung des Formulars Mitteilung Arbeitsunfähigkeit bis 3 Kalendertage einschl. Dienstantritt ausreichend.
 |
| **2. Dauer der Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage****a) gesetzlich versicherte Personen:****Bei Beginn der AU:*** Mitarbeiter/in:unverzügliche Information des/der Vorgesetzten (oder die in der Einrichtung bestimmte Person) über die AU und deren voraussichtliche Dauer (spätestens bis zu Beginn der Kernarbeitszeit) → per Telefon oder E-Mail
* Vorgesetzte/r (oder in der Einrichtung bestimmte Person):Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit an die Abteilung Personalservice unter Verwendung des Formulars Mitteilung Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage
* Abteilung Personalservice:- Abruf der eAU bei der Krankenkasse und Übermittlung AU-Zeit an das LBV- Übermittlung der bescheinigten AU-Zeit an den/die Vorgesetzte/n (oder die in der Einrichtung bestimmte Person)

Im Falle einer **Folgebescheinigung** (= AU dauert länger als in der aktuell vorliegenden AU-Bescheinigung angegeben) ist das Verfahren entsprechend anzuwenden.**Bei Dienstantritt nach AU:*** Mitarbeiter/in:Information der Abteilung Personalservice über den Dienstantritt nach AU unter Verwendung des Formulars Dienstantritt nach Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage.

**a) privat versicherte Personen:****Bei Beginn der AU:*** Mitarbeiter/in:unverzügliche Information des/der Vorgesetzten (oder die in der Einrichtung bestimmte Person) über die AU und deren voraussichtliche Dauer (spätestens bis zu Beginn der Kernarbeitszeit) → per Telefon oder E-Mail sowie Vorlage der AU-Bescheinigung in Papierform („gelber Schein“)
* Vorgesetzte/r (oder die in der Einrichtung bestimmte Person):Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit an die Abteilung Personalservice unter Verwendung des Formulars Mitteilung Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage – die vorliegende AU-Bescheinigung ist hochzuladen/beizufügen und im Original weiterzuleiten.
* Abteilung Personalservice:Mitteilung der Arbeitsunfähigkeitszeiten an das LBV (nur bei TV-L Beschäftigten)

Im Falle einer **Folgebescheinigung** (= AU dauert länger als in der aktuell vorliegenden AU-Bescheinigung angegeben) ist das Verfahren entsprechend anzuwenden.**Bei Dienstantritt nach AU:*** Mitarbeiter/in:Information der Abteilung Personalservice über den Dienstantritt nach AU unter Verwendung des Formulars Dienstantritt nach Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage.
 |