

FAQs

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

Inhalt

1. Welche Änderungen ergeben sich für die Mitarbeitenden?	3
2. Ab wann ist ein ärztliches Attest notwendig (Drei-Tages-Frist)?	3
3. Wie erhält der Arbeitgeber die zum Abruf notwendigen Daten?	4
4. Wann ist der Arbeitgeber zum Abruf der eAU bei der Krankenkasse berechtigt?	4
5. Wie gelangen die Daten zum Fachbereich Personal und Organisation?	4
6. Was gilt für Beamte*innen und Privatversicherte?	5
7. Nehmen alle Ärzte am eAU Verfahren teil?	5
8. Was gilt bei Krankschreibung wegen Erkrankung des Kindes?	5
9. Was gilt bei Zeiten von Reha-Maßnahmen (auch Mutter-Kind-Kuren)?	5
10. Was gilt bei Feststellung der Arbeitsunfähigkeit durch eine Arztpraxis im In- oder Ausland, die nicht an der vertragsärztlichen Versorgung (Privatärzte) teilnimmt?	5
11. Was gilt bei einer Wiedereingliederungsmaßnahme?	6
12. Werden auch Beschäftigungsverbote von Schwangeren übermittelt?	6
13. Nehmen Minijobber am Verfahren teil?	6
14. Was gilt für Grenzgänger?	6
15. Krank im Dienst – was ist zu tun?	7
16. Krank ohne Attest (max. 3 Kalendertage) – was ist zu tun?	7
17. Krank mit Attest (Erst- bzw. Folgebescheinigung) – was ist zu tun?	8
18. Krank im Urlaub – was ist zu tun?	9
19. Krank aufgrund Arbeitsunfall – was ist zu tun?	9
20. Ablauf der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit – was ist zu tun?	12
21. Vorzeitige Arbeitsaufnahme – was ist zu tun?	13
22. Krank über den Jahreswechsel – was ist zu tun?	13
23. Videomaterial	13
24. Haben Sie Fragen?	14

Wir möchten Ihnen mit diesem Fragen- und Antwortkatalog Hinweise zur Umsetzung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung geben und aufkommende Fragen beantworten.

Der Katalog wird fortlaufend aktualisiert.

Aus Vereinfachungsgründen werden nachfolgend Ihre unmittelbare Führungskraft, die Stellvertretung oder der von der Führungskraft benannten Person für den jeweiligen Verantwortungsbereich als „benannte Person“ bezeichnet.

1. Welche Änderungen ergeben sich für die Mitarbeitenden?

An der Meldepflicht einer Arbeitsunfähigkeit ändert sich für die Mitarbeitenden erstmal nichts. Denn: Die Vorlagepflicht entfällt zwar, nicht aber die Melde- bzw. Informationspflicht (§ 5 Abs. 1 EFZG).

Sollten Sie arbeits- oder dienstunfähig sein, ist es Ihre Pflicht, dies und die voraussichtliche Dauer sofort (morgens zum Arbeitsbeginn) der in Ihrem Verantwortungsbereich benannten Person telefonisch mitzuteilen, damit Ihre Vertretung geregelt werden kann. Die Checkliste bzw. das Merkblatt dienen sowohl für die benannte Person als auch für die erkrankten Mitarbeitenden als Leitfaden zur Gesprächsführung, welche Informationen benötigt werden.

2. Ab wann ist ein ärztliches Attest notwendig (Drei-Tages-Frist)?

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben Sie sich dies spätestens am darauffolgenden Arbeitstag (spätestens am 4. Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit) von Ihrem Arzt bescheinigen zu lassen. Das Wochenende bzw. Feiertage zählen bei der Drei-Tages-Frist mit.

Beispiel: Angenommen der erste krankheitsbedingte Fehltag ist der Freitag. Dann wird spätestens am Montag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung benötigt, denn Samstag und Sonntag zählen zu der Drei-Tages-Frist. Gleiches gilt für Feiertage.

In bestimmten Fällen – besonders bei häufigen Kurzerkrankungen – kann vom Arbeitgeber bzw. Dienstherr schon ab dem ersten Tag die Vorlage einer Bescheinigung des Arztes gefordert werden.

3. Wie erhält der Arbeitgeber die zum Abruf notwendigen Daten?

Es ist erforderlich, dass der Arbeitgeber tagesgenau über die Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeitenden informiert wird (mit oder ohne Attest, etc). Anhand der „Checkliste Arbeitsunfähigkeit“ teilt der erkrankte Mitarbeitende der benannten Person alle zum Abruf notwendigen Daten mit (Erst- bzw. Folgebescheinigung, Arbeitsunfall, etc.). Im „Merkblatt Arbeitsunfähigkeit“ sind alle Sachverhalte ausführlich erläutert (Nachschlagewerk).

4. Wann ist der Arbeitgeber zum Abruf der eAU bei der Krankenkasse berechtigt?

Erst nachdem die Krankmeldung des Mitarbeitenden erfolgt ist, darf der Arbeitgeber eine Abfrage zur Arbeitsunfähigkeit bei der zuständigen Krankenkasse einholen. Die Abfrage erfolgt per Datenaustausch über das Personalabrechnungsprogramm.

5. Wie gelangen die Daten zum Fachbereich Personal und Organisation?

Aktuell sind noch nicht alle Mitarbeitende an das Zeiterfassungssystem ZEUS X angeschlossen. Bis dahin gibt es zwei Arten des Meldeprozesses:

- ZEUS: Die benannte Person trägt die Abwesenheit (NEU: mit automatisierter Arbeitszeitgutschrift) in ZEUS X ein. Die Daten werden in einem zweiten Schritt in das Abrechnungsprogramm übernommen.
Hinweis: Eine Gesundmeldung sowie der bisherige Workflow (im Nachgang nach Wiederaufnahme der Arbeit) zur Beantragung der Arbeitszeitgutschrift entfällt.
 - Cloud-Formular: Für alle nicht an ZEUS angebundenen Mitarbeitenden meldet die benannte Person die Abwesenheit anhand des Cloud-Formulars (Krank bzw. Gesundmeldung). Die Daten werden manuell ins Abrechnungsprogramm eingepflegt.
- ⇒ Nachdem die Daten im Abrechnungsprogramm eingetragen sind, kann die Anfrage zur eAU erfolgen.

6. Was gilt für Beamte*innen und Privatversicherte?

Die Meldung zur Arbeitsunfähigkeit erfolgt ebenfalls entweder über ZEUS oder das Cloud-Formular. Für Beamte*innen und privat Krankenversicherte (= nicht am Verfahren teilnehmende Personen) findet das eAU-Verfahren hingegen keine Anwendung. Die ärztliche Bescheinigung muss wie bisher in einem verschlossenen Umschlag an den Fachbereich 2.1 Personalservice weitergeleitet werden.

7. Nehmen alle Ärzte am eAU Verfahren teil?

Am eAU Verfahren nehmen Privatärzte und Ärzte im Ausland nicht teil. Die ärztliche Bescheinigung muss wie bisher in einem verschlossenen Umschlag an den Fachbereich 2.1 Personalservice weitergeleitet werden.

8. Was gilt bei Krankschreibung wegen Erkrankung des Kindes?

Das neue Verfahren der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gilt nicht bei Krankschreibung wegen Erkrankung des Kindes. Bitte die Unterlagen wie bisher verschlossen an den Fachbereich 2.1. Personalservice senden. Die Abwesenheit „Kind Krank“ wird wie bisher vom Personalservice in Zeus X erfasst.

9. Was gilt bei Zeiten von Reha-Maßnahmen (auch Mutter-Kind-Kuren)?

Das neue Verfahren der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gilt nicht für Reha-Maßnahmen. Bitte die Unterlagen wie bisher verschlossen an den Fachbereich 2.1. Personalservice senden. Die Abwesenheit wird wie bisher vom Personalservice in Zeus X erfasst.

10. Was gilt bei Feststellung der Arbeitsunfähigkeit durch eine Arztpraxis im In- oder Ausland, die nicht an der vertragsärztlichen Versorgung (Privatärzte) teilnimmt?

Das neue Verfahren der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gilt in diesem Fall nicht. Die ärztliche Bescheinigung muss wie bisher in einem verschlossenen Umschlag an den Fachbereich 2.1 Personalservice weitergeleitet werden.

werden. Die Führungskraft bzw. die benannte Person muss in diesen Fällen aber ebenfalls die Eintragung in Zeus X vornehmen.

11. Was gilt bei einer Wiedereingliederungsmaßnahme?

Während einer Wiedereingliederungsmaßnahme befindet sich der Mitarbeitende weiterhin im Status der Arbeitsunfähigkeit (Krank mit Attest). Die ärztliche Bescheinigung zur Wiedereingliederungsmaßnahme muss wie bisher in einem verschlossenen Umschlag an den Fachbereich 2.1 Personalservice weitergeleitet werden. Der Personalservice nimmt die Eintragung in Zeus X vor.

12. Werden auch Beschäftigungsverbote von Schwangeren übermittelt?

Da es sich hier nicht um eine Arbeitsunfähigkeit handelt, sondern um ein Verbot der weiteren Ausübung der Tätigkeit nach dem Mutterschutzgesetz, ist Schwangerschaft / Mutterschaft nicht Teil des eAU-Verfahrens. Wenn allerdings eine schwangere Arbeitnehmerin aufgrund Schwangerschaftsbeschwerden arbeitsunfähig wird, fällt das unter die eAU.

Das Beschäftigungsverbot muss wie bisher in einem verschlossenen Umschlag an den Fachbereich 2.1 Personalservice weitergeleitet werden. Die Abwesenheit wird wie bisher vom Personalservice erfasst.

13. Nehmen Minijobber am Verfahren teil?

Auch für Minijobber kann eine Anfrage zur eAU gestellt werden. Die Anfrage wird an die eigentliche Krankenkasse und nicht an die Minijob-Zentrale gestellt. Daher ist es wichtig, Änderungen von Krankenkassendaten dem Fachbereich 2.1 Personalservice mitzuteilen.

14. Was gilt für Grenzgänger?

Für Grenzgänger gilt der gleiche Meldeprozess. An der Meldepflicht ändert sich nichts. Allerdings gilt es zu unterscheiden, wo der Mitarbeitende zum Arzt geht, in Deutschland oder in Frankreich.

- Arzt in Deutschland
Erfolgt der Arztbesuch bei einem am Verfahren teilnehmenden Arzt in Deutschland, so ist keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform vorzulegen. Die eAU wird entsprechend abgerufen.
- Arzt in Frankreich
Erfolgt der Arztbesuch in Frankreich, ist wie bisher eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform vorzulegen. Das neue Verfahren der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gilt in diesem Fall nicht. Die ärztliche Bescheinigung muss wie bisher in einem verschlossenen Umschlag an den Fachbereich 2.1 Personalservice weitergeleitet werden.

15. Krank im Dienst – was ist zu tun?

Muss der Dienst aus akutem gesundheitlichem Anlass vorzeitig beendet werden, so zählt dieser Tag (auch bei Vorlage eines Attestes) **nicht als Krankheitstag**. Unter Anrechnung der bereits geleisteten Arbeitszeit erfolgt eine Zeitgutschrift bis zur Höhe der vereinbarten Sollarbeitszeit des Tages.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Krank im Dienst“
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Krank im Dienst“

Besteht auch am Folgetag Arbeitsunfähigkeit, ist eine erneute Meldung des Mitarbeitenden erforderlich.

16. Krank ohne Attest (max. 3 Kalendertage) – was ist zu tun?

Dauert die Erkrankung nicht länger als drei Kalendertage, wird nicht unbedingt (sh. Hinweis) eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung benötigt. Der erkrankte Mitarbeitende teilt den Beginn und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit mit.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Krank ohne Attest“
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Krank ohne Attest“

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, ist ein Arzttermin zur Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit erforderlich. Der erkrankte Mitarbeitende muss sich nach dem Arztbesuch erneut melden.

Hinweis: In bestimmten Fällen – besonders bei häufigen Kurzerkrankungen – kann vom Arbeitgeber bzw. Dienstherr schon ab dem ersten Tag die Vorlage einer Bescheinigung des Arztes gefordert werden.

17. Krank mit Attest (Erst- bzw. Folgebescheinigung) – was ist zu tun?

Erstbescheinigung

Wird die Erkrankung erstmals durch ein ärztliches Attest (Erstbescheinigung) nachgewiesen, so hat der erkrankte Mitarbeitende den Beginn und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Krank mit Attest“
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Krank mit Attest – Erstbescheinigung“

Hinweis I: Die Daten der ärztlichen Bescheinigung werden auch bei rückwirkend ausgestellttem Attest akzeptiert und müssen entsprechend korrigiert gemeldet werden.

Hinweis II: Wurde am ersten Tag der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit noch voll bzw. teilweise gearbeitet, so zählt dieser nicht als Krankheitstag. Im Fall, dass teilweise gearbeitet wurde, meldet die benannte Person für diesen Tag die Abwesenheit „Krank im Dienst“.

Folgebescheinigung

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, ist ein weiterer Arzttermin zur Bescheinigung des Fortbestehens der Arbeitsunfähigkeit (Folgebescheinigung) erforderlich. Der erkrankte Mitarbeitende muss sich nach dem Arztbesuch erneut melden und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit mitteilen.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Krank mit Attest“
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Krank mit Attest – Folgebescheinigung“

Hinweis: Die Arbeitsunfähigkeit muss in einem Zeitraum (auch über das Wochenende) erfasst bzw. gemeldet werden. Dies gilt auch bei weiteren Folgebescheinigungen.

Beispiel: Die Erstbescheinigung (bzw. Folgebescheinigung) dauert bis Freitag. Am Montag wird eine (bzw. eine erneute) Folgebescheinigung ausgestellt. Die Arbeitsunfähigkeit muss in einem durchgehenden Zeitraum gemeldet werden.

18. Krank im Urlaub – was ist zu tun?

Kommt es im Urlaub zu einer Erkrankung, sollte die benannte Person umgehend informiert werden. Wird die Erkrankung durch ein ärztliches Attest nachgewiesen, kann die Zeit der Erkrankung auf den Erholungsurlaub angerechnet werden. Der erkrankte Mitarbeitende teilt den Beginn und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit mit.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Krank mit Attest“
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Krank im Urlaub“

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, muss sich der erkrankte Mitarbeitende nach dem weiteren Arzttermin erneut melden und die Daten zur voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit mitteilen.

19. Krank aufgrund Arbeitsunfall – was ist zu tun?

Sobald es zu einem Arbeitsunfall kommt, ist eine Unfallanzeige zu erstellen und diese an den entsprechenden Ansprechpartner des Fachbereichs Zentrale Steuerung und Recht weiterzuleiten.

Der Unfallzeitpunkt ist von entscheidender Bedeutung. Von ihm hängt der Beginn der Arbeitsunfähigkeit ab.

Weiterhin ist entscheidend, dass auf dem Attest Arbeitsunfall angekreuzt ist. Nur dann darf die benannte Person die Abwesenheitsart „Arbeitsunfall“ melden. Ist die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht als Arbeitsunfall gekennzeichnet, muss umgehend eine Korrektur/Ergänzung der Bescheinigung durch den Arzt erfolgen.

Unfall vor Arbeitsbeginn

Passiert vor Arbeitsbeginn ein Arbeitsunfall (= Wegeunfall auf dem Weg zur Arbeit), so ist der Unfalltag (Ereignistag) der erste Tag der Arbeitsunfähigkeit. Der erkrankte Mitarbeitende hat den Beginn und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Arbeitsunfall“ für den gesamten Zeitraum (inklusive Unfalltag)
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Arbeitsunfall vor Arbeitsbeginn – Tag des Ereignisses“

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, muss sich der erkrankte Mitarbeitende nach dem weiteren Arzttermin erneut melden und die Daten zur voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit mitteilen.

Unfall nach Arbeitsbeginn

Passiert der Arbeitsunfall nach Arbeitsbeginn, so zählt der Unfalltag nicht als Krankheitstag (auch bei Vorlage eines Attests). Der erkrankte Mitarbeitende hat den Beginn und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Unfalltag

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Krank im Dienst“
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Arbeitsunfall nach Arbeitsbeginn – Tag des Ereignisses“

Unter Anrechnung der bereits geleisteten Arbeitszeit erfolgt eine Zeitgutschrift bis zur Höhe der vereinbarten Sollarbeitszeit des Tages.

Folgetag des Unfalltages

Besteht die Arbeitsunfähigkeit fort, so ist der erste Tag der Arbeitsunfähigkeit der **Folgetag des Unfalltages**.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Arbeitsunfall“ ab dem Folgetag des Unfalltages
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Arbeitsunfall – Folgeabwesenheit nach Ereignistag“

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, muss sich der erkrankte Mitarbeitende nach dem weiteren Arzttermin erneut melden und die Daten zur voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit mitteilen.

Unfall nach Arbeitsende

Passiert der Arbeitsunfall nach Arbeitsende (= Wegeunfall auf dem Weg von der Arbeit nach Hause), so zählt der Unfalltag nicht als Krankheitstag (auch bei Vorlage eines Attests). Liegt eine weitere Arbeitsunfähigkeit vor, gilt der **Folgetag des Unfalltages** als erster Tag der Arbeitsunfähigkeit. Der erkrankte Mitarbeitende hat den Beginn und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Arbeitsunfall“ ab dem Folgetag des Unfalltages
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Arbeitsunfall nach Arbeitsende – Tag des Ereignisses“

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, muss sich der erkrankte Mitarbeitende nach dem weiteren Arzttermin erneut melden und die Daten zur voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit mitteilen.

Krank aufgrund Arbeitsunfall (ohne Unfalltag)

Ein Mitarbeitender hat einen Arbeitsunfall, geht nicht zum Arzt und unterbricht den Dienst nicht bzw. nimmt den Dienst nach Arbeitsunfähigkeit wieder auf. Einige Tage später geht er (erneut) zum Arzt und erhält eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** auf der **Ursache des Arbeitsunfalls**. Der erkrankte Mitarbeitende hat den Beginn und das voraussichtlich Ende der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Arbeitsunfall“ ab dem ersten Krankheitstag, der aus dem Arbeitsunfall resultiert
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Arbeitsunfall – Folgeabwesenheit nach Ereignistag“

Hinweis I: Die Daten der ärztlichen Bescheinigung werden auch bei rückwirkend ausgestellttem Attest akzeptiert.

Hinweis II: Erster Tag der Arbeitsunfähigkeit zählt nicht als Krankheitstag, wenn noch voll bzw. teilweise gearbeitet wurde.

=> sh. **Krank im Dienst**

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, muss sich der erkrankte Mitarbeitende nach dem weiteren Arzttermin erneut melden und die Daten zur voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit mitteilen.

20. Ablauf der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit – was ist zu tun?

Ende der Arbeitsunfähigkeit

Der Mitarbeitende nimmt nach Ablauf der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit die Arbeit wieder auf.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS-Anbindung: Keine Veranlassung
- Cloud-Formular: Gesundheitsmeldung mit der Meldungsart „Arbeitsbeginn“

Fortbestehen der Arbeitsunfähigkeit

Das Fortbestehen der Arbeitsunfähigkeit wird vom Arzt durch eine Folgebescheinigung bestätigt. Der erkrankte Mitarbeitende hat den Beginn und das voraussichtliche Ende der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der Abwesenheitsart „Krank mit Attest“
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der Meldungsart „Krank mit Attest – Folgebescheinigung“

21. Vorzeitige Arbeitsaufnahme – was ist zu tun?

Fühlt sich ein Mitarbeitender bereits vor Ablauf der bescheinigten voraussichtlichen Dauer der Krankschreibung in der Lage, die Arbeit vorzeitig aufzunehmen, so zählen die laut Attest verbleibenden Tagen nicht als Krankheitstage. Der an ZEUS angebundene Mitarbeitende bucht seinen Arbeitsbeginn im ZEUS-System. Dies hat zur Folge, dass die Abwesenheitsart „Krank“ durch die Buchung gelöscht wird. Der Mitarbeitende ohne ZEUS-Anbindung trägt die Arbeitszeit wie gewohnt die Arbeitszeitkarte.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Keine Veranlassung
- Cloud-Formular: Gesundheitsmeldung mit der Meldungsart „Arbeitsbeginn vor Ablauf der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit lt. Attest“

22. Krank über den Jahreswechsel – was ist zu tun?

Über den Jahreswechsel fortbestehende Krankheiten, müssen im neuen Jahr von den benannten Personen neu gemeldet werden.

Was ist von der benannten Person zu tun?

- ZEUS: Eintrag der entsprechenden Abwesenheitsart
- Cloud-Formular: Krankmeldung mit der entsprechenden Meldungsart

Der Workflow Krank kann nur noch bis zum Jahresende beantragt werden. Bitte prüfen Sie, ob noch offene AZ-Beantragungen vorhanden sind und korrigieren Sie diese zeitnah. Eine nachträgliche Korrektur ist im Ausnahmefall möglich, sollte aber vermieden werden. Falls dennoch Korrekturen notwendig sind, nehmen Sie bitte mit dem Team Zeitwirtschaft Kontakt auf.

23. Videomaterial

Ab sofort stehen Ihnen über das Intranet und über die Online-Bibliothek <https://zeuswiki.offenburg.digital/dok-kategorie/elektronische-au/> Informationen, Videos und Tutorials zur Erläuterung der künftigen Meldung und Erfassung in ZEUS bzw. der Cloud-Formulare zur Verfügung. Bitte nutzen Sie diese Online Bibliothek,

um sich frühzeitig und eigenverantwortlich mit dem künftigen Meldeprozess vertraut zu machen.

24. Haben Sie Fragen?

Gerne sind wir bei Fragen auch persönlich für Sie da und stehen Ihnen beratend zur Seite.

Schon jetzt vielen Dank für Ihr Mitwirken bei der Umstellung.

Ihr Fachbereich Personal und Organisation