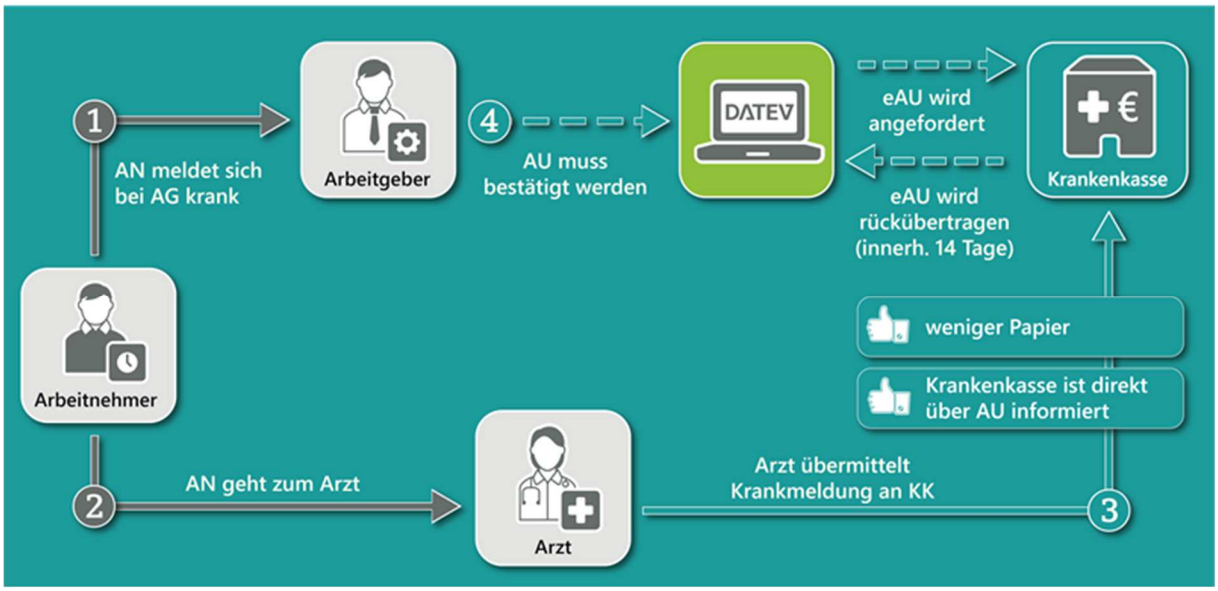
Anleitung zum Abruf der Krankheitsdaten über sv.net

1. Das Verfahren zur elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Überblick



Schritt 1: Arbeitnehmer meldet sich krank

Der Arbeitnehmer meldet sich, wie bisher auch, bei seinem Arbeitgeber krank.

Schritt 2: Arbeitnehmer geht zum Arzt

Um sich die Erkrankung bestätigen zu lassen, geht der Arbeitnehmer, wie bisher auch, zu seinem Arzt. Er benötigt eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Schritt 3: Arzt übermittelt die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an die Krankenkasse

Nachdem der Arzt die Erkrankung bestätigen kann, erstellt er wie bisher auch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird an die Krankenkasse übermittelt. Somit wird die Krankenkasse direkt über die Arbeitsunfähigkeit informiert.

Der Arbeitnehmer erhält weiterhin einen Durchschlag in Papierform für mögliche Störfälle.

Schritt 4: Arbeitgeber / lohnabrechnende Stelle fordert die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung über das Lohnabrechnungssystem an und erhält Rückmeldung der Krankenkasse

Mit dem DATEV Programm LODAS, bzw. Ihrer eingesetzten Lohnbuchhaltungssoftware, oder über sv.net kann der Arbeitgeber oder die lohnabrechnende Stelle die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung direkt aus dem System anfordern:

- **Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung abrufen**
  Der Abruf der Arbeitsunfähigkeit ist erst einen Tag nach Überschreiten der Attestpflicht bei der Krankenkasse möglich: In der Regel ab dem 4. Tag der Erkrankung.
- **Rückmeldung der Krankenkasse**
  Die Rückmeldungen der Krankenkassen werden über das elektronische Rückmeldeverfahren bereitgestellt. Die rückgemeldeten Daten sind im Übernahmeprotokoll nachvollziehbar.

  Wenn Sie keinen Abo-Auftrag für das Rückmeldeverfahren eingerichtet haben, ist ein manueller Abruf der Rückmeldedaten notwendig.

2. eAU- Abruf durch Mandanten

Für eine direkte Information über die jeweils aktuellen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen kann der Mandant den Abruf der eAU selbst vornehmen. Die eAU-Abfrage darf nur aus einem ITSG-verifizierten System erfolgen. Aktuell gibt es hierfür folgende Möglichkeiten:

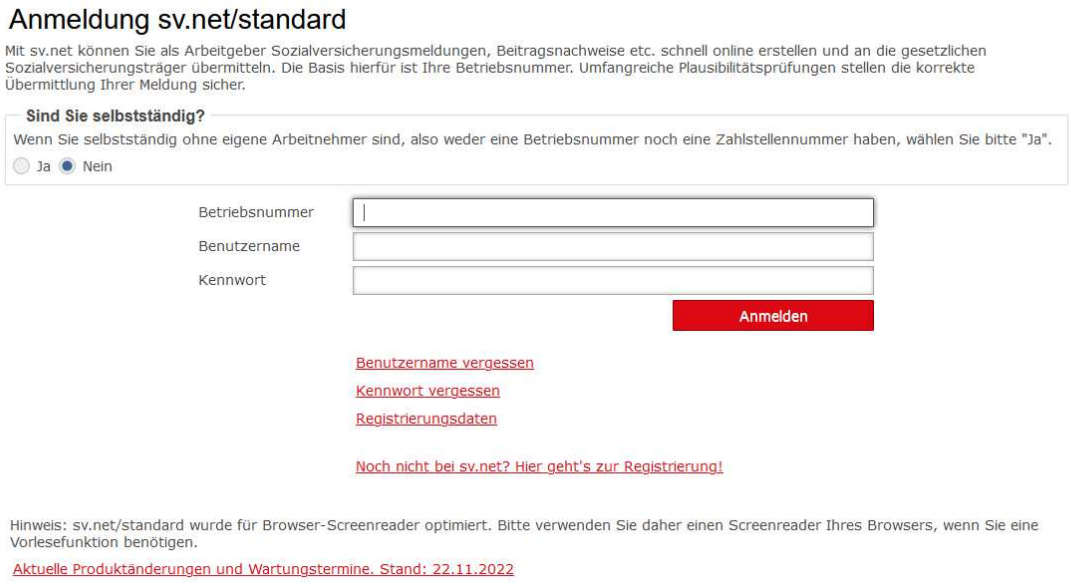
- Ausfüllhilfe sv.net
  Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite der ITSG:
  https://www.itsg.de/produkte/sv-net/
- Oder ein zertifiziertes Zeitwirtschaftssystem

Wie im unteren Bild dargestellt, können Sie hier über **„Direkt zu sv.net/standard“** zur Registrierung/Anmeldung im Programm wechseln. Wir empfehlen Ihnen an dieser Stelle die Nutzung von **sv.net standard** und nicht die Nutzung der Comfort Anwendung.

3. Anmeldeprozess im sv.net

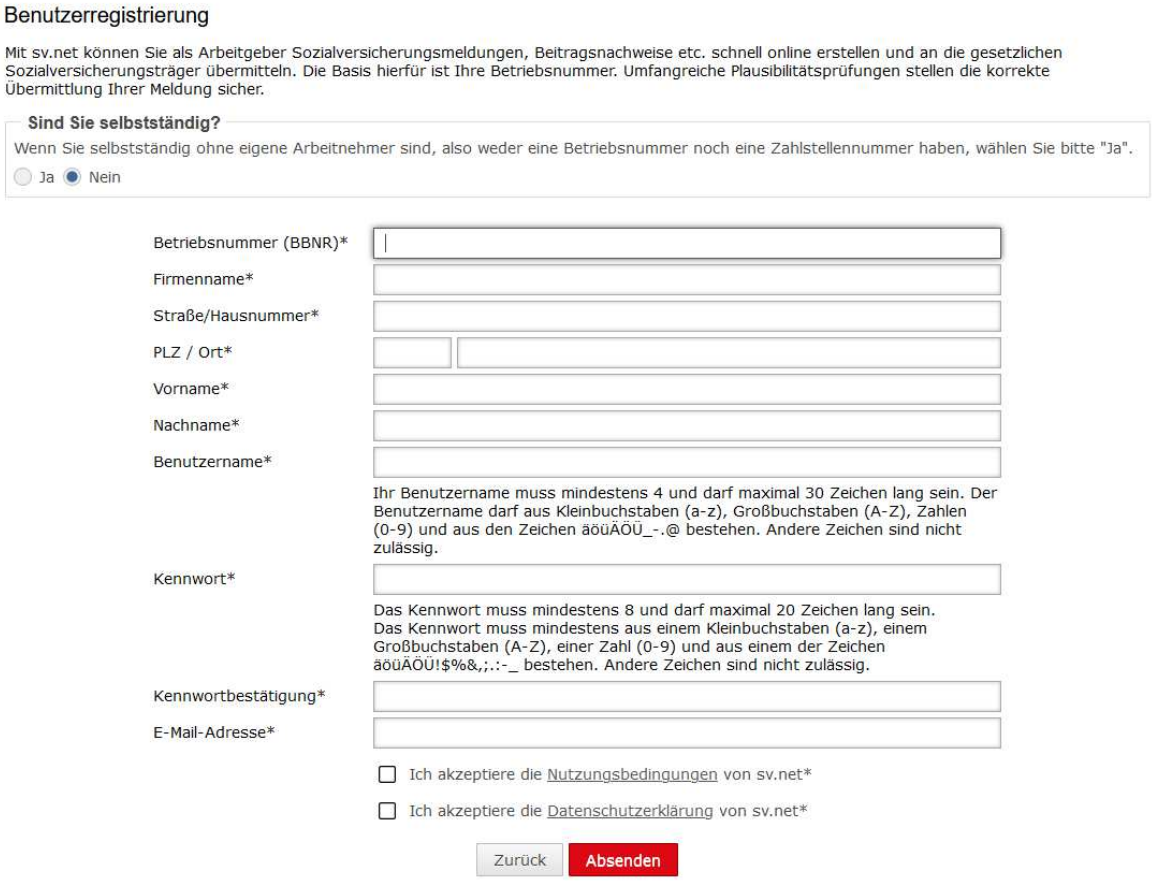
Nachfolgend werden Sie auf untenstehende Seite weitergeleitet. Falls Sie bereits Anmeldedaten besitzen, können Sie sich hier unter Angabe Ihrer **Betriebsnummer Benutzername** und **Kennwort** anmelden.

Alternativ registrieren Sie sich über den unten im Bild dargestellten Link **„Noch nicht bei sv.net? Hier geht´s zur Registrierung!“**.



4. Registrierungsprozess im sv.net

Durch den Link zur Registrierung gelangen Sie zur unten abgebildeten Seite. Hier ergänzen Sie bitte alle Daten zum Unternehmen sowie den Ansprechpartner aus Ihrem Unternehmen. Wir empfehlen als Vor- und Nachname den Namen des Arbeitnehmers zu hinterlegen der den Abruf durchführt.



Benutzerregistrierung

Mit sv.net können Sie als Arbeitgeber Sozialversicherungsmeldungen, Beitragsnachweise etc. schnell online erstellen und an die gesetzlichen Sozialversicherungsträger übermitteln. Die Basis hierfür ist Ihre Betriebsnummer. Umfangreiche Plausibilitätsprüfungen stellen die korrekte Übermittlung Ihrer Meldung sicher.

Sind Sie selbstständig?

Wenn Sie selbstständig ohne eigene Arbeitnehmer sind, also weder eine Betriebsnummer noch eine Zahlstellennummer haben, wählen Sie bitte "Ja".

Ja Nein

Betriebsnummer (BBNR)*

Firmenname*

Straße/Hausnummer*

PLZ / Ort*

Vorname*

Nachname*

Benutzername*

Ihr Benutzername muss mindestens 4 und darf maximal 30 Zeichen lang sein. Der Benutzername darf aus Kleinbuchstaben (a-z), Großbuchstaben (A-Z), Zahlen (0-9) und aus den Zeichen äöüÄÖÜ_-.@ bestehen. Andere Zeichen sind nicht zulässig.

Kennwort*

Das Kennwort muss mindestens 8 und darf maximal 20 Zeichen lang sein. Das Kennwort muss mindestens aus einem Kleinbuchstaben (a-z), einem Großbuchstaben (A-Z), einer Zahl (0-9) und aus einem der Zeichen äöüÄÖÜ!$%&,;.:-_ bestehen. Andere Zeichen sind nicht zulässig.

Kennwortbestätigung*

E-Mail-Adresse*

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen von sv.net*

Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung von sv.net*

Zurück Absenden

5. Aktivierung Ihres Zugangs

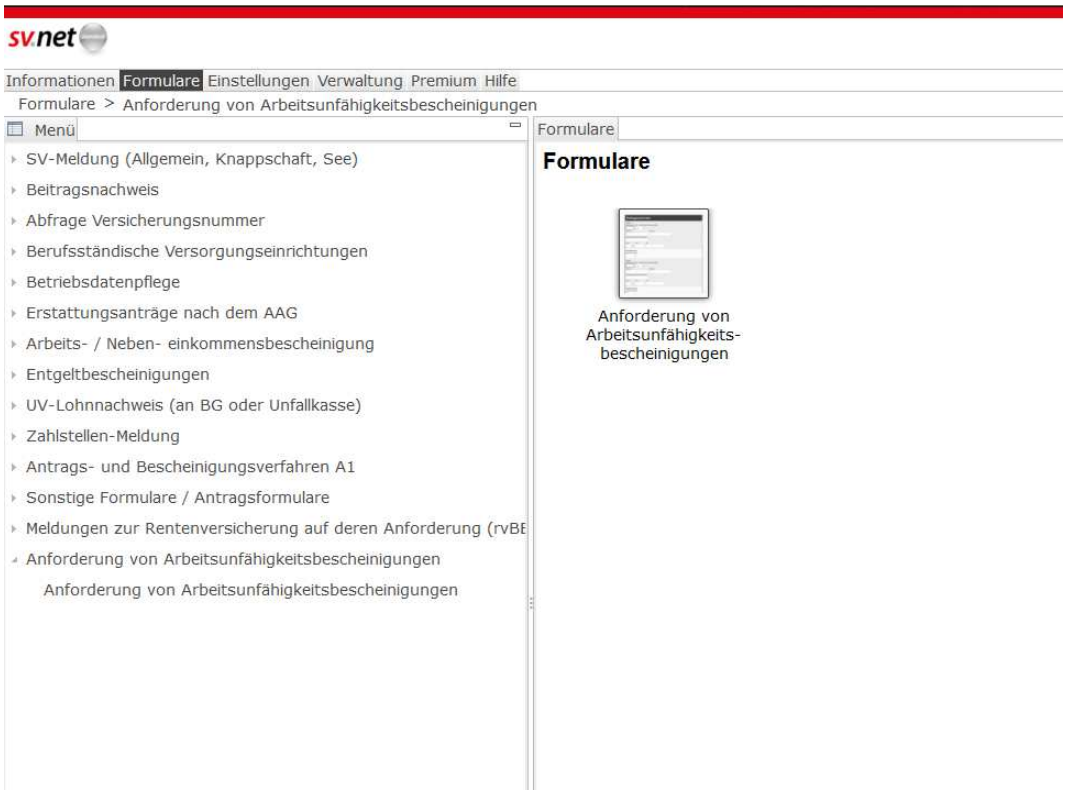
Nachdem Sie den Button **„Absenden“** betätigt haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Aktivierungslink und werden zur Freigabe Ihrer Zugangsdaten weitergeleitet. Sobald Sie die Aktivierung durchgeführt haben, können Sie wie in Schritt 2 beschrieben zum Anmeldeprozess in sv.net wechseln.

6. Aufruf des Formulars zur Anforderung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Nach dem Anmelden werden Sie auf den Reiter **Informationen** in der sv.net Anwendung weitergeleitet und auf ein Upgrade zur Premiumanwendung hingewiesen. Diesen Hinweis für das Upgrade dürfen Sie ignorieren.

Im nächsten Schritt bitte den Reiter **Formulare** ansteuern. Dann öffnen Sie im Menü den Punkt **Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen**, sodann öffnet sich die Formularauswahl auf der rechten Seite.

Nach einem weiteren Klick auf das Formular öffnet sich dieses und Sie werden weitergeleitet.

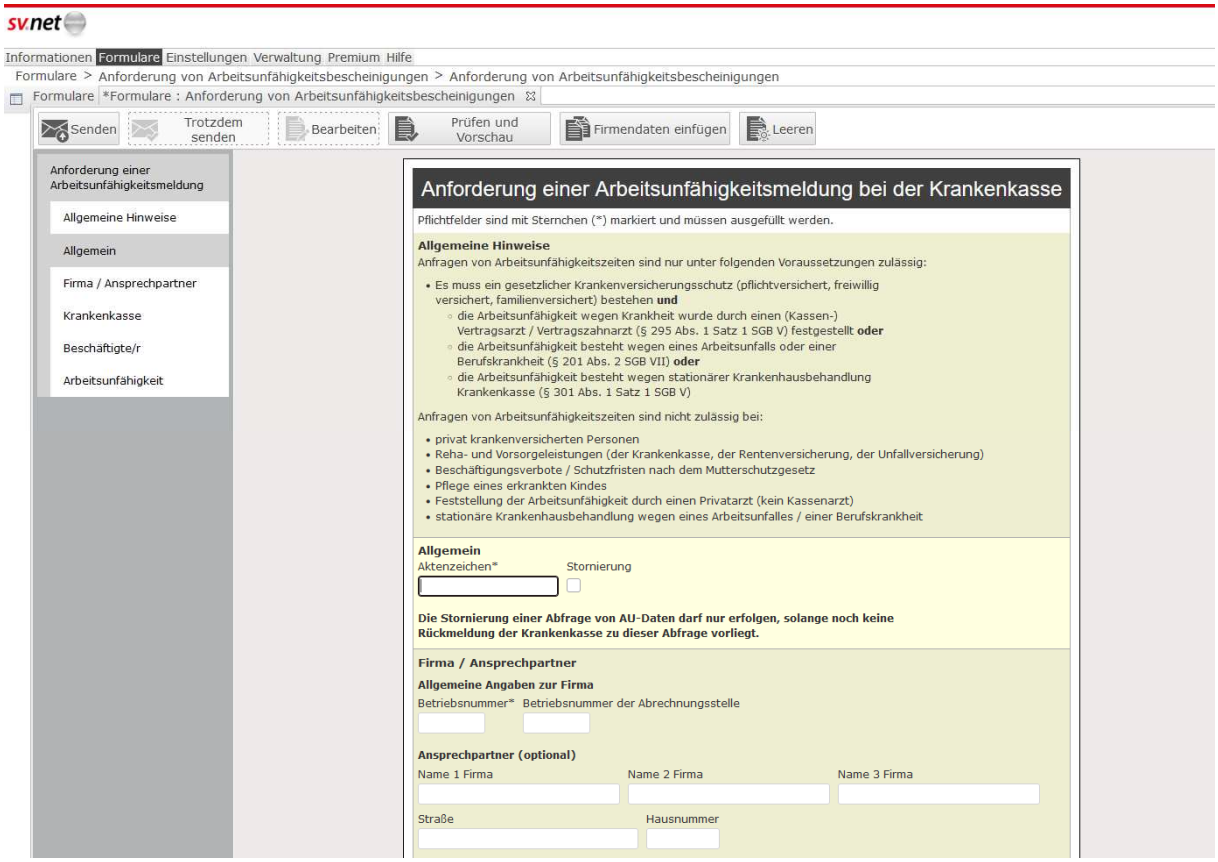


7. Ausfüllen und Versenden des Formulars

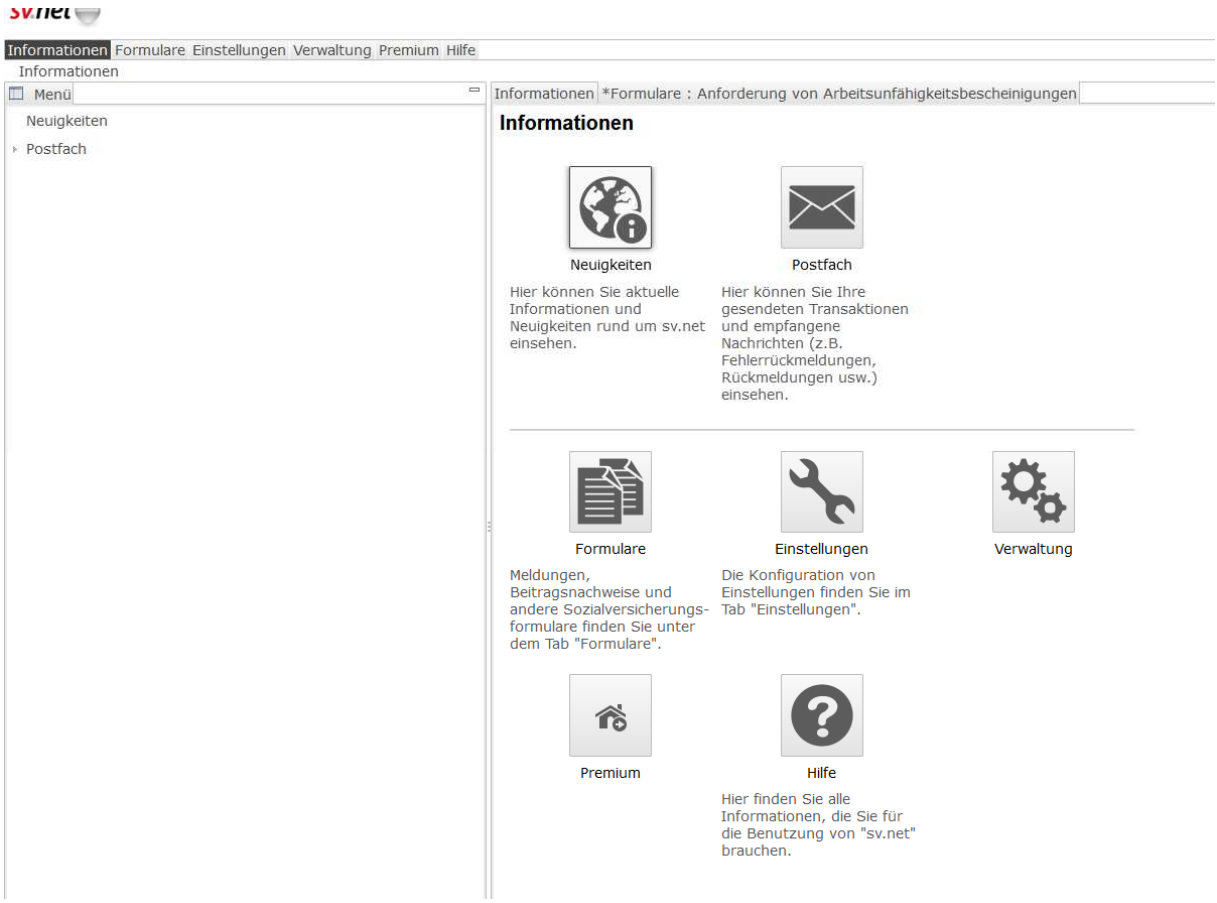
Bitte füllen Sie alle Felder aus, außer die optional gekennzeichneten Felder. Wichtig hierbei ist, das Feld **„Aktenzeichen“**.
Bitte hier nur die von LFK verwendeten Personalnummern verwenden. Dies ist erforderlich, da über LFK auch die Meldungen bei der Krankenkasse erfolgen.

Die von LFK genutzte Personalnummer finden Sie auf der Lohnabrechnung des jeweiligen Arbeitnehmers. (ganz links oben auf der Abrechnung bzw. über dem Namen und der Adresse des Arbeitnehmers).

Sobald alle Daten hinterlegt sind, können Sie im oberen Kontextmenü auf **„Prüfen und Vorschau“** klicken und anschließend **„Senden“** auswählen. Wie Sie nun an die Sendebestätigung bzw. an die Rückmeldung gelangen, zeigen wir Ihnen im nächsten Schritt.



8. Abruf- und Rückmeldedaten einsehen

Nach der Versendung des Formulars können Sie auf den Reiter **„Informationen“** zurückkehren. Ein Punkt hierunter ist das **„Postfach“**. In diesem erhalten Sie nun Benachrichtigungen über die Rückmeldung der Krankenkasse sowie über die Versendungsbestätigungen von sv.net.

Bitte sammeln Sie die Rückmeldedaten zu den Abrufen nun bei sich, bis zum Zeitpunkt, an dem Sie alle lohnabrechnungsrelevanten Daten an Ihren Lohnsachbearbeiter:in bei LFK weiterleiten. Bitte fügen Sie die Rückmeldedaten dann hier auch bei, sodass Ihre Lohnsachbearbeiter:in diese im Programm einpflegen kann und eventuell fällige Meldungen und Anträge erstellt werden können.