

CGM M1 PRO FAQ eAU



INHALT

1	Allgemeines zur eAU	5
2	Fragen zur Aktivierung	6
2.1	Ist die eAU wirklich ab dem 01.07.2022 verpflichtend oder gibt es weiterhin eine Übergangsfrist?	6
2.2	Wie erfolgt die Aktivierung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)?	6
2.3	Kann ich die Aktivierung nach dem 01.07.2022 wieder zurücknehmen?	6
2.4	Werden nach der Aktivierung automatisch eAU an alle meine Patienten verschickt?	6
3	Fragen zu den Voraussetzungen	6
3.1	Was sind die Voraussetzungen, um eine eAU ordnungsgemäß signieren zu können?	6
4	Fragen zu KIM	7
4.1	Was mache ich, wenn ich noch keine KIM-Adresse habe?	7
4.2	Wie bestimme ich, mit welcher KIM-Adresse die eAUs versendet werden?	7
5	Fragen zum eHBA	8
5.1	Was ist in Bezug auf die eHBA-Freischaltung zu beachten?	8
5.2	Wie beantrage ich einen eHBA?	8
5.2.1	Der Beantragungsweg	8
5.3	Mein eHBA ist gesperrt – was kann ich tun?	9
6	Fragen zum Ausstellen einer eAU	9
6.1	Wie unterscheidet sich das Handling zwischen der herkömmlichen AU und der eAU?	9
6.2	Kann eine eAU weiterhin durch eine MFA vorbereitet werden?	10
6.3	Was ist mit HzV Patienten?	10
6.4	Was gilt bei Ärztinnen und Ärzten in Weiterbildung?	10
6.5	Wie ist das mit der Vertreterregelung?	10
6.5.1	Kollegiale Vertretung (nach § 20 Musterberufsordnung)	10
6.5.2	Persönliche Vertretung (nach § 32 Abs. 2, Satz 2 Ärzte-Zulassungsverordnung)	10
6.6	Was ist mit Privatpatienten?	11
6.7	Gilt die eAU auch für Muster 21 (Ärztliche Bescheinigung für den Bezug von Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes)?	11
6.8	Benötigen wir zur Weiterleitung der eAU an den Kostenträger eine Einverständniserklärung des Patienten?	11
6.9	Wie ist der Ablauf für ein Hausbesuchsszenario?	11
7	Fragen zum Signieren und versenden	11

7.1	Ich habe noch keinen eHBA, kann ich auch mit der SMC-B signieren?	11
7.2	Welche Signaturverfahren gibt es?.....	12
7.2.1	Einzelsignatur	12
7.2.2	Stapelsignatur	12
7.2.3	Komfortsignatur	12
7.3	Muss bei der Stapelsignatur auch jedes Mal neu die Signatur-PIN eingegeben werden? .	16
7.4	Muss man die Signatur-PIN am Kartenlesegerät jedes Mal neu eingeben oder reicht das einmal (z. B. morgens)?.....	16
7.5	Muss ich die Signatur-PIN an dem Kartenlesegerät eingeben, in dem der eHBA steckt?.....	17
7.6	Wer darf signieren, wenn mehrere Behandler in einer Praxis tätig sind, einer der Behandler noch nicht signierte eAUs im Postfach hat, jedoch nicht mehr anwesend ist? Konkret: darf ein Kollege in diesem Fall die Signatur übernehmen?.....	17
7.7	Wo finde ich gespeicherte oder auch schon versendete eAU?	17
7.8	Wie gehe ich im Fehlerfall vor?	20
7.8.1	Versandfehler	20
7.8.2	Gültigkeitsfehler	20
7.8.3	KIM/TI-Störungen.....	20
7.9	Kann die eAU vor dem Versand noch korrigiert werden (z. B. bei vergessener Diagnose)? ...	21
8	Fragen zum Druck der eAU.....	22
8.1	Wie erfolgt der Ausdruck ab Aktivierung der eAU und was wird versendet?	22
8.2	Benötige ich für den Ausdruck das kostenpflichtige Modul "Blankoformulardruck"?.....	22
8.3	Wo nehme ich die Druckeinstellungen vor?.....	22
8.3.1	Einstellung zum Ausdruck Patientendurchschlag.....	23
8.4	Muss die eAU auf dem rosa-farbigem KV-Papier gedruckt werden?	24
8.5	Muss der Druck für Arbeitgeber und Patient zwingend an dem Platz stattfinden, an dem die eAU signiert und versendet wird?	24
8.6	Wenn die Übermittlung der eAU nicht möglich ist und die Praxis den Durchschlag für den Kostenträger ausdrucken muss - wer übermittelt diesen dann? Wie bisher der Patient oder die Praxis?	24
8.7	Muss eine ausgedruckte eAU noch vom Arzt unterschrieben werden?	24
8.8	Wie drucke ich erneut ein Duplikat aus?	25
8.8.1	Für den Patienten.....	25
8.8.2	Für den Kostenträger	25
8.9	Wo erhalte ich eine Übersicht aller schon versendeten eAUs, stornierten eAUs bzw. noch zu versendeten eAUs?	25
8.10	Wer ist im Falle eines Störfalls dafür zuständig, den Ausdruck an den Kostenträger zu versenden?.....	26
8.11	Fragen zum ePostfach.....	26
8.11.1	Weist mich CGM M1 PRO beim Beenden des Systems darauf hin, dass sich noch nicht signierte eAU	

im ePostfach befinden?	26
8.12 Wie erhalte ich am Ende meines Arbeitstages eine Übersicht der versendeten oder nicht noch nicht versendeten eAUs?	27
8.13 Kann eine bereits versendete eAU storniert werden?	28
9 Fragen zur Dokumentation, Videomaterial und Webseiten	28
9.1 Wo finde ich ein Video?.....	28
9.2 Wo finde ich die Aufzeichnungen der durchgeführten Online-Seminare?.....	28
9.3 Wie lautet die Website zur eAU?.....	28
9.4 Wo finde ich eine Dokumentation?	29

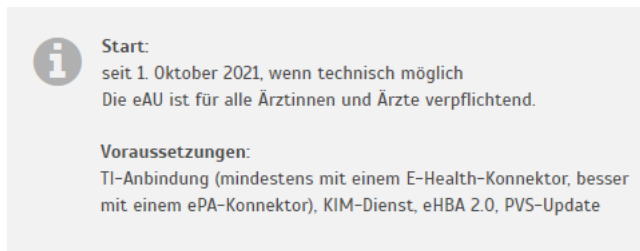
1 Allgemeines zur eAU

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auf gelbem Papier wird zum Auslaufmodell. Sie wird nach den gesetzlichen Vorgaben der KBV zunächst **schrittweise** durch die **elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)** ersetzt.

Schritt 1:

Die Übermittlung der eAU durch die Praxen an die Krankenkassen ist bereits seit dem 1. Oktober 2021 möglich, sofern Sie seit diesem Zeitpunkt bereits alle technischen Voraussetzungen erfüllen.

Die KBV schreibt dazu auf Ihrer Website unter [KBV - Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung \(eAU\)](#):



i **Start:**
seit 1. Oktober 2021, wenn technisch möglich
Die eAU ist für alle Ärztinnen und Ärzte verpflichtend.

Voraussetzungen:
TI-Anbindung (mindestens mit einem E-Health-Konnektor, besser mit einem ePA-Konnektor), KIM-Dienst, eHBA 2.0, PVS-Update

Schritt 2:

Ab dem 1. Januar 2023 soll auch die Weiterleitung der Daten an den Arbeitgeber nur noch digital erfolgen. Zuständig dafür sind nicht die Praxen, sondern die Krankenkassen - sie stellen den Arbeitgebern die AU-Informationen elektronisch zur Verfügung. Vertragsärztinnen und -ärzte sind weiterhin verpflichtet, ihren Patientinnen und Patienten eine vereinfachte AU-Bescheinigung auf Papier auszudrucken. Auf Wunsch der Patienten wird auch ein unterschriebener Ausdruck für den Arbeitgeber ausgestellt. (Quelle: [KBV - Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung \(eAU\)](#))

Die Einführung der eAU bringt Vorteile für Arzt und Patient mit sich, denn bisher führte das Versenden und Bearbeiten der Papierbescheinigungen zu einem hohen bürokratischen Aufwand. Gleichzeitig kommt es immer wieder zu Unstimmigkeiten darüber, ob eine Bescheinigung rechtzeitig vorlag oder nicht. Beides soll nun durch die neue eAU vermieden werden.

In einer verlängerten Übergangszeit bis zum 30. Juni 2022 konnten Ärzt:innen sowohl die analoge als auch die digitale Übermittlung vornehmen. Grundlage ist das Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG). Auf Basis des CGM M1 PRO-Updatestands 26.2.0 wurde sichergestellt, dass die eAU flächendeckend zum 01.07.2022 automatisch in CGM M1 PRO aktiviert wird.

Die Übermittlung der eAU an die Krankenkassen erfolgt direkt aus CGM M1 PRO heraus.

2 Fragen zur Aktivierung

2.1 Ist die eAU wirklich ab dem 01.07.2022 verpflichtend oder gibt es weiterhin eine Übergangsfrist?

Die eAU wird nach einer verlängerten Übergangsfrist, die bis einschließlich 30.06.2022 festgelegt wurde, ab dem 01.07.2022 verpflichtend eingeführt. Ab diesem Zeitpunkt wird die eAU systemseitig durch CGM M1 PRO aktiviert (Voraussetzung: Sie benötigen hierzu mindestens den CGM M1 PRO-Updatestand 26.2.0).

2.2 Wie erfolgt die Aktivierung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)?

Die eAU wird auf Basis des CGM M1 PRO-Updates 26.2.0 automatisch ab dem Stichtag 01.07.2022 aktiviert!

2.3 Kann ich die Aktivierung nach dem 01.07.2022 wieder zurücknehmen?

Die eAU kann ab dem 01.07.2022 nicht mehr deaktiviert werden. Sie haben jedoch alternativ die Möglichkeit, grundsätzlich alle drei Exemplare (für den Kostenträger, für den Arbeitgeber und für den Patienten) über das sogenannte „Stylesheet“ auszudrucken. Hierfür setzen Sie bitte die nachfolgende Einstellung in Ihrem CGM M1 PRO-System: Praxisdaten|Praxis-Konfigurationen|weitere Einstellungen|Einstellungen eFormulare|Einstellungen eAU. Setzen Sie den Haken bei „Einrichtung nicht abgeschlossen nur Stylesheetdruck aktiv“.

2.4 Werden nach der Aktivierung automatisch eAU an alle meine Patienten verschickt?

Nein, ein Versand an den Patienten ist nicht vorgesehen. Das Exemplar für den Patienten wird weiterhin ausgedruckt und dem Patienten ausgehändigt.

3 Fragen zu den Voraussetzungen

3.1 Was sind die Voraussetzungen, um eine eAU ordnungsgemäß signieren zu können?

Zunächst einmal benötigen Sie eine KIM-Einrichtung (KIM=Kommunikation im Medizinwesen). KIM wird den bisherigen Standard KV-Connect ablösen und zukünftig als ausschließlicher Kommunikationsweg dienen.

Damit Sie KIM und damit auch die eAU komfortabel aus Ihrem CGM M1 PRO heraus nutzen können, gilt es, die nachfolgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

- Aktuelle CGM M1 PRO-Version (mindestens 26.2.0 oder höher).
- Konnektor mit Konnektor-Version PTV 3 (oder höher) sowie bei Nutzung von Fremdkonnektoren (nicht CGM-Konnektor) ist eine zusätzliche Modulfreischaltung notwendig.
- Kartenterminal zum Einlesen des eHBA oder SMC-B ist vorhanden und korrekt eingerichtet (Anpassung im Infomodell ist erfolgt).
- eHBA (G2 oder höher, diesen können Sie unter <https://www.d-trust.net/cgm> bestellen) oder SMC-B ist vorhanden (für Verwendung der Komfortsignatur ist zwingend der eHBA G2 erforderlich).
- KIM-Basismodul ist lizenziert und eingerichtet (wenden Sie sich dazu bitte an Ihren Vertriebs- und Servicepartner. [Hier](#) erhalten Sie auch Informationen auf unserer Website).
- KIM-Mailadresse ist lizenziert und eingerichtet (bestellbar über kim-shop.cgm.com).
- Für alle Arbeitsplätze, an denen eine eAU ausgedruckt wird, wird ein 64-Bit-Betriebssystem vorausgesetzt.
- Aktuelle KIM-Client-Modul-Version.
- Ein 64-Bit-Betriebssystem an all denjenigen Arbeitsplätzen, an denen die eAU ausgedruckt werden soll.
- Das neue Druckverfahren gemäß KBV-Stylesheet wurde eingerichtet, siehe [Wo nehme ich die Druckeinstellungen vor?](#) Im Optimalfall verwenden Sie einen Laserdrucker (mindestens 300 dpi).

4 Fragen zu KIM

4.1 Was mache ich, wenn ich noch keine KIM-Adresse habe?

Besuchen Sie unseren [KIM-Webshop](#).

4.2 Wie bestimme ich, mit welcher KIM-Adresse die eAUs versendet werden?

Prinzipiell mit der KIM-Praxisadresse. Wenn Sie verschiedene Arzt-KIM-Adressen besitzen, wird die Adresse des jeweiligen Behandlers genommen, der die eAU ausgestellt hat. Die Einstellung zur Auswahl der KIM-Adresse unter [Praxisdaten](#) | [Praxis-Konfiguration](#) | [weitere Einstellungen](#) | [Einstellungen eFormulare](#) hat aktuell noch keine Funktion.

Was mache ich, wenn meine KIM-Einrichtung ab dem 01.07.2022 noch nicht funktioniert?
Bitte wenden Sie sich in diesem Fall schnellstmöglich an Ihren Vertriebs- und Servicepartner. Übergangsweise haben Sie die Möglichkeit, für den Ausdruck aller drei Exemplare (Kostenträger, Arbeitgeber und Patient) das sogenannte Stylesheet zu verwenden. Hierzu nehmen Sie bitte die nachfolgende Einstellung vor: Praxisdaten|Praxis-Konfigurationen|weitere Einstellungen|Einstellungen eFormulare|Einstellungen eAU. Setzen Sie den Haken bei „Einrichtung nicht abgeschlossen nur Stylesheetdruck aktiv“.

5 Fragen zum eHBA

5.1 Was ist in Bezug auf die eHBA-Freischaltung zu beachten?

Ab dem 01.07.2022 sind alle Vertragsärzt:innen gesetzlich dazu verpflichtet, ausgestellte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen nur noch in elektronischer Form an die Krankenkassen zu übermitteln.

Um die eAU elektronisch signiert zu versenden, ist neben einem Anschluss an die Telematikinfrastruktur (TI) auch die Freischaltung des elektronischen Heilberufsausweis (eHBA) notwendig. Damit ein eHBA freigeschaltet werden kann, ist die Zuordnung zu einer Behandlerlizenz in der Praxissoftware erforderlich. Überprüfen Sie deswegen bitte, ob in CGM M1 PRO alle ärztlichen Mitarbeiter:innen Ihrer Praxis mit einer Behandlerlizenz gelistet sind.

5.2 Wie beantrage ich einen eHBA?

Zuständig für die Ausstellung eines Heilberufsausweises ist je nach Berufsgruppe eine andere Kammer: Ärzte und Zahnärzte erhalten den eHBA von den Landesärzte- beziehungsweise Landes Zahnärztekammern. Psychotherapeuten wenden sich an die zuständige Landespsychotherapeutenkammer und Apotheker an die Landesapothekerkammer. Auch eine Beantragung über die Online-Portale der Hersteller ist möglich. Der Ausweis ist fünf Jahre gültig.

5.2.1 Der Beantragungsweg

Zur Beantragung ruft der Antragsteller das [Portal der Bundesdruckerei](#) auf und füllt den Antrag aus. Der Antragsteller identifiziert sich bei einem Identifizierungsanbieter und sendet die Identifizierungsbestätigung zusammen mit dem unterschriebenen Antrag und einer Ausweiskopie an D-TRUST (<https://www.d-trust.net/cgm>).

- D-TRUST verifiziert bei der zuständigen Kammer/Standesvertretung die

rechtmäßige Antragstellung.

- Nach Freigabe von der Kammer wird der eHBA durch D-TRUST produziert und per Einschreiben an den Antragsteller gesendet.
- Drei Werkstage später folgt ein Brief mit der notwendigen PIN.
- Die Freischaltung der Karte kann innerhalb von 28 Tagen im Antragsportal nach den Anweisungen im PIN-Brief erfolgen. Die Karte ist wenige Sekunden später freigeschaltet.
- Die Aktivierung des eHBA erfolgt über das E-Health-Kartenterminal. Auch hier kann den Anweisungen im PIN-Brief gefolgt werden.

Unser Tipp: Die gematik hat auf Ihrer Website einen Film zu diesem Thema bereitgestellt:

Ihr Weg zum elektronischen Arztausweis:

https://www.youtube.com/watch?v=zF_y6lvuycc

Mehr Informationen erhalten Sie unter cgm.com/m1pro-ehba.

5.3 Mein eHBA ist gesperrt – was kann ich tun?

Wurde die PIN des eHBA's drei Mal falsch eingegeben, wird der eHBA gesperrt. Zum Entsperren benötigen Sie die PUK. Bitte wenden Sie sich an Ihren Vertriebs- und Servicepartner.

6 Fragen zum Ausstellen einer eAU

6.1 Wie unterscheidet sich das Handling zwischen der herkömmlichen AU und der eAU?

Kaum, denn bei der Implementierung wurde viel Wert daraufgelegt, dass Sie sich kaum umstellen müssen. Sie rufen also wie gewohnt die eAU über das gleiche Zeilentypkürzel auf, wie Sie bisher die herkömmliche AU aufgerufen haben (beispielsweise über das Zeilentypkürzel "FAU" oder "AU"). Die Ansicht der eAU unterscheidet sich ebenfalls kaum zur bisherigen AU-Bescheinigung. Einziger Unterschied: im unteren Bereich gibt es nun weitere Checkboxen für die Repräsentationsansicht, der Stapelablage und der Zustellbestätigung. Klicken Sie künftig auf das Druckersymbol <F11> wird - wenn aktiviert - die Repräsentationsansicht geöffnet. Außerdem werden Sie an Ihrem Lesegerät aufgefordert, die PIN des eHBA einzugeben, damit die eAU signiert und versendet werden kann. Zudem erfolgt ein Ausdruck für den Arbeitgeber und den Patienten.

6.2 Kann eine eAU weiterhin durch eine MFA vorbereitet werden?

Eine AU kann bis zum Ausdruck vorbereitet werden. Alle Angaben von Datum bis Diagnose können durch die MFA vorausgefüllt werden. Nach der Vorbereitung ist die das Formular AU mit dem „Grünen Haken“ zu speichern. Die so vorbereitete AU kann aus der Karteikarte des Patienten oder aus der Druckerwarteschlange in der Rezeption zu Signatur, Versand und Ausdruck wieder aufgerufen werden.

6.3 Was ist mit HzV Patienten?

Die eAU gilt für alle Kassenpatienten. Das schließt die HzV-Patienten mit ein. Derzeit gibt es im Bereich des HÄVG-Vertrages der AOK Baden-Württemberg ein eigenes eAU-Verfahren.

6.4 Was gilt bei Ärztinnen und Ärzten in Weiterbildung?

Ärzte und Ärztinnen in Weiterbildung (ÄiW) dürfen Verordnungen und Bescheinigungen ausstellen, solange die ordnungsgemäße Überwachung und Anleitung durch die ausbildende Vertragsärztin bzw. den ausbildenden Vertragsarzt gewährleistet ist. Die Leistungen der ÄiW werden der Ausbilderin/dem Ausbilder zugerechnet und diese/r ist für die Leistungen verantwortlich. Ausbildende und deren LANR werden deshalb immer mit angegeben, wenn ÄiW eine Verordnung ausstellen. Ebenso werden die Praxisdaten der ausbildenden Betriebsstätte übermittelt. Sofern die Person in Ausbildung bereits eine LANR besitzt, kann diese ebenfalls angegeben und übermittelt werden. ÄiW signieren elektronische Dokumente mit ihrem eigenen eHBA qualifiziert elektronisch. Ist ein/e ÄiW in Ihrem System als solche erfasst, befüllt Ihr CGM M1 PRO die entsprechenden Felder des Dokuments automatisch entsprechend den Vorgaben.

6.5 Wie ist das mit der Vertreterregelung?

Grundsätzlich kann zwischen kollegialer und persönlicher Vertretung unterschieden werden.

6.5.1 Kollegiale Vertretung (nach § 20 Musterberufsordnung)

Lässt sich ein abwesender Arzt/eine abwesende Ärztin von einem fachgleichen Kollegen oder einer fachgleichen Kollegin in dessen Praxis vertreten, erfolgt die Abrechnung über die LANR/BSNR (Lebenslange Arztnummer/ Betriebsstättennummer) der Vertretung. Im Datensatz der elektronischen Verordnung oder Bescheinigung erfolgt keine Kennzeichnung einer Vertretungskonstellation, es werden die Daten der ausstellenden Person (Vertretung) und der vertretenden Praxis übermittelt.

6.5.2 Persönliche Vertretung (nach § 32 Abs. 2, Satz 2 Ärzte-Zulassungsverordnung)

Ein Vertreter oder eine Vertreterin wird in der Praxis der zu vertretenden Person tätig, bspw. als dessen Sicherstellungsassistent/in im Falle von Kindererziehungszeiten. Rechtsgrundlage wäre in diesem Fall § 32 Abs. 2, Satz 2 Ärzte-Zulassungsverordnung. Die Abrechnung erfolgt über die LANR/BSNR der zu vertretenden Person. Hierzu wird der Vertreter entsprechend den KBV-Vorgaben in der eAU vermerkt. Es werden dann sowohl die Daten der ausstellenden Person (Vertretung) als auch die der zu

vertretenden Person und deren Praxis an die Krankenkasse übermittelt. Die Signatur erfolgt qualifiziert elektronisch mit dem eHBA der ausstellenden Person.

6.6 Was ist mit Privatpatienten?

Sofern Sie bei einem Privatpatienten eine AU erstellen wollen, erhalten Sie den Hinweis, dass für einen Privatpatient das Formular AU Privat zur Verfügung steht. Wenn weiterhin das Formular AU verwendet wird, werden alle 3 Seiten des AU Stylesheets ausgedruckt. Das Formular „AU-Privat“ finden Sie in der Formularauswahl.

6.7 Gilt die eAU auch für Muster 21 (Ärztliche Bescheinigung für den Bezug von Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes)?

Nein.

6.8 Benötigen wir zur Weiterleitung der eAU an den Kostenträger eine Einverständniserklärung des Patienten?

Nein.

6.9 Wie ist der Ablauf für ein Hausbesuchsszenario?

Auch im Rahmen eines Hausbesuches muss eine eAU (sprich die Krankenkassen-Ausfertigung) an die Krankenkassen übermittelt werden. Die zeitlichen Fristen hierzu sind ebenfalls in der Anlage 2b des BMV-Ä festgehalten ((...)„Im Fall der Ausstellung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen im Rahmen von Hausbesuchen erfolgt die Übermittlung der Daten an die Krankenkassen so zeitnah wie möglich, jedoch spätestens bis zum Ende des folgenden Werktags.“(...)).

7 Fragen zum Signieren und versenden

7.1 Ich habe noch keinen eHBA, kann ich auch mit der SMC-B signieren?

Prinzipiell sollte die Signatur mit dem eHBA erfolgen. Nur in den Fällen, in denen noch kein eHBA vorliegt, kann übergangsweise mit der SMC-B signiert werden. Damit die Signatur über die SMC-B erfolgt, ist folgende Einstellung notwendig:

Wechseln Sie in **Praxisdaten|Praxis-Konfigurationen|Einstellungen eFormulare** und setzen Sie das Häkchen im Feld "Signatur mit SMC-B erzeugen". Sobald Sie den eHBA erhalten haben, ist dieses Häkchen zu deaktivieren. Siehe auch: [Wie beantrage ich einen eHBA?](#)

Die Signatur kann sowohl mit Ihrem eHBA als auch mit Ihrem SMC-B erfolgen. Laut KBV ist die Signatur mit eHBA hierbei bevorzugt zu verwenden. Nur in Ausnahmefällen (wenn z. B. zum aktuellen Zeitpunkt noch kein eHBA vorliegt) soll die Signatur per SMC-B angewendet werden. Damit Sie den eHBA für eine Signatur verwenden können, muss dieser zunächst in CGM M1 PRO hinterlegt werden. Bitte wenden Sie sich zur Einrichtung an Ihren Vertriebs- und Servicepartner.

7.2 Welche Signaturverfahren gibt es?

Beim Signieren einer eAU sind folgende Signiervarianten zu unterscheiden:

7.2.1 Einzelsignatur

Sie erstellen eine eAU in gewohnter Art und Weise. Beim Druck wird geprüft, ob ein eHBA erkannt wird. Wenn ja, werden Sie automatisch über das Display des Kartenterminals aufgefordert, die Signier-PIN einzugeben. Die eAU wird in diesem Fall anschließend versendet, außerdem erfolgt ein Ausdruck für den Arbeitgeber und den Patienten.

7.2.2 Stapelsignatur

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die Signatur und somit auch den Versand zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen, legen sie die eAU sozusagen "auf Stapel".

Hierzu dient die Checkbox innerhalb der eAU am unteren Formularrand. Ist der Haken gesetzt, werden in diesem Fall ein Exemplar für den Arbeitgeber und ein Exemplar für den Patienten gedruckt. Gleichzeitig wird die eAU auf den Stapel gelegt, welcher über das ePostfach geöffnet werden kann. Das ePostfach erreichen Sie in der Rezeption oder Karteikarte über das Menü Online|ePostfach. Liegen eAUs auf dem Stapel, werden diese später signiert und an den Kostenträger elektronisch versendet. Die Signatur läuft dann folgendermaßen ab: Sie öffnen innerhalb der Rezeption oder Karteikarte das ePostfach über Online|ePostfach. Selektieren Sie nach "eAU/KIM". Setzen Sie dazu bitte am Ende aller eAUs, die Sie signieren möchten, einen Haken oder wählen über "alle" die Option, sofort alle



eAUs zu markieren. Über den Button "Signieren und Versenden" starten Sie den Vorgang. Geben Sie Ihre PIN am Kartenterminal ein. Alle zuvor selektierten eAUs werden an den jeweiligen Kostenträger versendet. Bei einem ordnungsgemäßen Versand an den Kostenträger erfolgt hierüber dann ausschließlich der Druck des Exemplars für den Arbeitgeber und den Patienten.

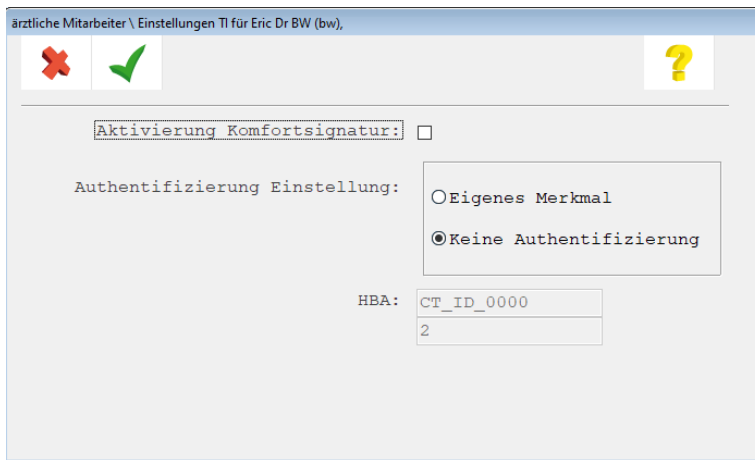
7.2.3 Komfortsignatur

Voraussetzung für die Verwendung der Komfortsignatur ist, dass die Komfortsignatur-Funktion zuvor einmalig vom Administrator Ihres Konnektors (in der Regel Ihr Vertriebs- und Servicepartner) im Rahmen der TLS-Einrichtung freigeschaltet wurde. Die Aktivierung erfolgt, wie auch bei der Einzelsignatur, über die PIN-Eingabe oder Remote-PIN und gilt immer nur für einen limitierten Zeitraum und eine festgelegte Anzahl an Signaturen. Standardmäßig gilt die Aktivierung für 6 Stunden und 100 Signaturen. Diese Einstellungen können auf maximal 24 Stunden und 250 Signaturen erweitert werden. Die Konfiguration des Zeitraums und der Signaturanahl kann vom Administrator (Vertriebs- und Servicepartner) Ihres Konnektors in den Konnektor-Einstellungen angepasst werden. Ist der Komfortsignatur-Modus in Ihrem CGM M1 PRO aktiviert und steckt Ihr eHBA an einem sicheren Kartenterminal Ihrer Praxis, müssen Sie bei der Signatur eines Dokumentes nun nicht mehr Ihre PIN eingeben.

7.2.3.1 Aktivierung der Komfortsignatur in CGM M1 PRO

Ist die Einstellung bzgl. des Komfortsignatur-Modus im Konnektor erfolgt, können Sie die Komfortsignatur in Ihrem CGM M1 PRO wie nachfolgend beschrieben aktivieren. **Bitte beachten Sie, dass diese Funktion ausschließlich ärztlichen Mitarbeitern vorbehalten ist und jeder Arzt nur seine eigenen Einstellungen/Aktivierung vornehmen kann. Wichtig ist, dass zu diesem Zeitpunkt der eHBA dem jeweiligen Arzt in der Konnektor-Konfiguration zugeordnet ist.**

Klicken Sie auf **Praxisdaten | Mitarbeiter Ärzte**. Klicken Sie innerhalb der Liste Ihr Behandlerkürzel an und klicken auf EBM. Wählen Sie anschließend den Eintrag **TI-Einstellung für Behandler** aus.






Setzen Sie den Haken im Feld **Aktivierung Komfortsignatur**.

Da bei der Komfortsignatur - im Gegensatz zur Einzelsignatur – die ständige Eingabe der PIN des eHBA am Kartenterminal entfällt, können Sie aus Sicherheitsgründen eine Kennwort-Abfrage aktivieren, die bei Bedarf durch den jeweiligen Arzt auch temporär bis zur erneuten Aktivierung der Komfortsignatur abgeschaltet werden kann. Sofern Sie eine Kennwort-Abfrage wünschen, setzen Sie den Haken bei **Eigenes Merkmal**. Nun öffnet sich eine weitere Maske, in der Sie das künftige Kennwort eingeben können.

Nachdem Sie das Kennwort wiederholt eingegeben haben, speichern Sie die Maske mit dem grünen Haken.

... \ Einstellungen TI für Eric Dr BW (bw), \ Personalisierte Authentifizierung

Kennwortvergabe für die Authentifizierung der Komfortsignatur




- mindest Anzahl an Zeichen: 8
- maximale Anzahl an Zeichen: 50

Kennwort:

Kennwort (Wiederholung):

Sie kehren wieder in die nachfolgende Ansicht zurück:

ärztliche Mitarbeiter \ Einstellungen TI für Eric Dr BW (bw),

Aktivierung Komfortsignatur:

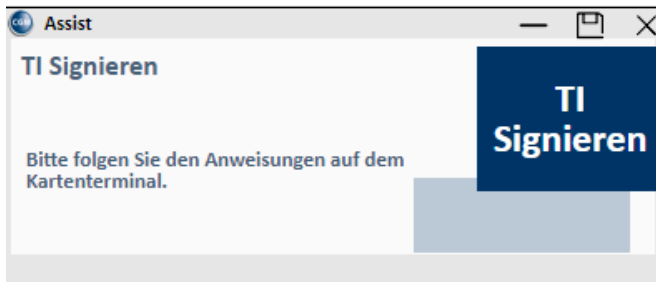
Authentifizierung Einstellung:

Eigenes Merkmal

Keine Authentifizierung

HBA:

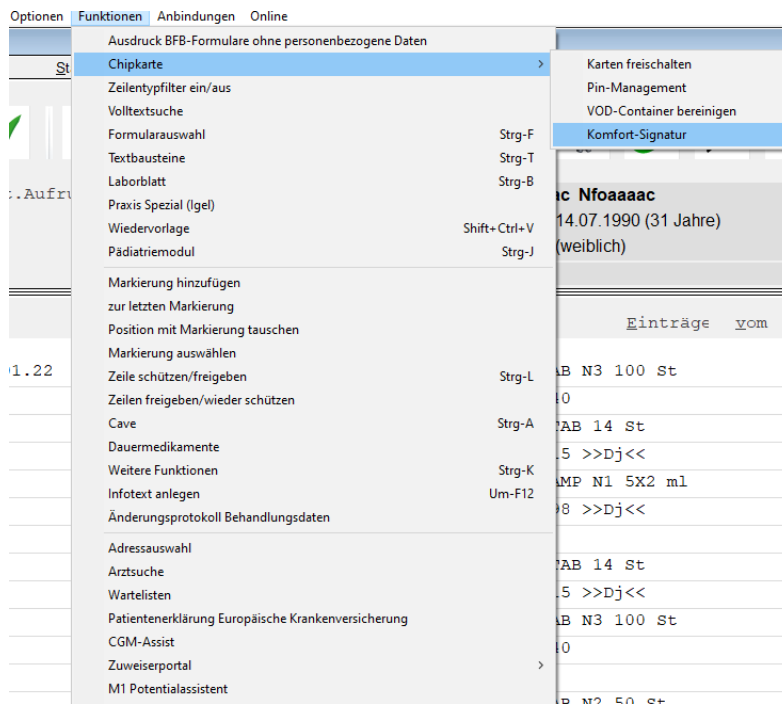
Sobald Sie nun diese Maske ebenfalls mit dem grünen Haken verlassen, erscheint eine Hinweismeldung:



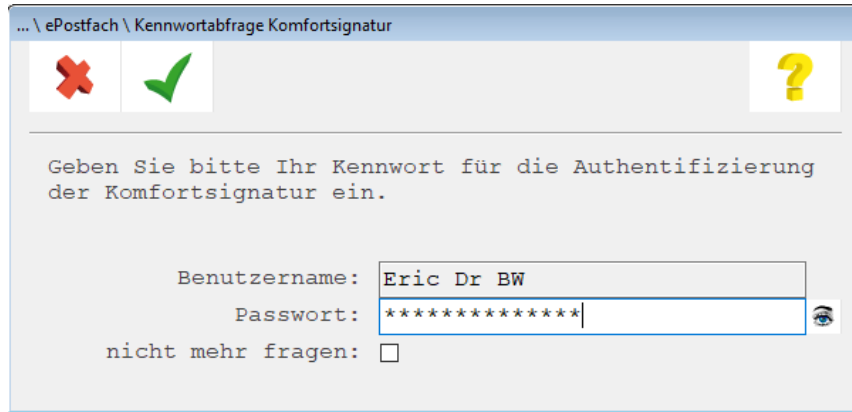
Geben Sie nun die PIN am Kartenterminal ein. Die Hinweismeldung wird automatisch geschlossen, kann aber auch vorzeitig über das X beendet werden.

Alternativ lässt sich die Einstellungsmaske im Übrigen auch über die Rezeption oder Karteikarte starten. Allerdings kann das nachfolgende Menü nur vollständig geöffnet werden, wenn aktuell der ärztliche Mitarbeiter mit seinem Kürzel/Passwort in CGM M1 PRO angemeldet ist, für den die Komfortsignatur aktiviert ist.

Der Aufruf erfolgt im Menü über **Funktion | Chipkarte | Komfortsignatur**.



Künftig erscheint nun die nachfolgende Abfrage beim Signiervorgang:



Nur der ärztliche Behandler selbst kann die Abfrage des Kennworts durch Setzen des Hakens bei „**nicht mehr fragen**“ deaktivieren.

Ist die Anzahl oder der Zeitpunkt der „frei verfügbaren“ Signaturen erreicht, erscheint die Abfrage für die PIN des eHBA und für die Kennworteingabe erneut.

7.3 Muss bei der Stapelsignatur auch jedes Mal neu die Signatur-PIN eingegeben werden?

Nein. Zur Stapelsignatur setzen Sie zunächst bei allen eAUs, die Sie signieren und versenden möchten, am Ende der Zeile einen Haken und klicken dann auf den Button



zum Signieren und versenden.

Siehe auch [Was sind die Voraussetzungen, um eine eAU ordnungsgemäß signieren zu können?](#)

7.4 Muss man die Signatur-PIN am Kartenlesegerät jedes Mal neu eingeben oder reicht das einmal (z. B. morgens)?

Ja, sofern Sie die Einzel-Signatur verwenden, muss die PIN jedes Mal pro eAU-Versand eingegeben werden.

Nein, wenn Sie die Stapelsignatur nutzen - siehe vorige Frage.

Nein, wenn Sie die Komfort-Signatur nutzen.

Siehe auch [Was sind die Voraussetzungen, um eine eAU ordnungsgemäß signieren zu können?](#)

7.5 Muss ich die Signatur-PIN an dem Kartenlesegerät eingeben, in dem der eHBA steckt?

Nein, durch eine entsprechende Konfiguration zur Remote-PIN-Eingabe kann auf ein entferntes Kartenterminal mit gestecktem eHBA zugegriffen werden.

Erläuterung:

Remote-PIN-Eingabe: Ihr eHBA steckt an einem anderen, in Ihrer Praxis sicher platzierten Kartenterminal, welches remote mit Ihrem aktuellen Arbeitsplatz verbunden ist. Sie geben Ihre PIN am Kartenterminal Ihres aktuellen Arbeitsplatzes ein und signieren damit das Dokument.

7.6 Wer darf signieren, wenn mehrere Behandler in einer Praxis tätig sind, einer der Behandler noch nicht signierte eAUs im Postfach hat, jedoch nicht mehr anwesend ist? Konkret: darf ein Kollege in diesem Fall die Signatur übernehmen?

Ja, das Signieren einer eAU obliegt der Verantwortung der Praxis. Somit können Sie auch die eAUs Ihres Kollegen mit Ihrem eHBA signieren.

7.7 Wo finde ich gespeicherte oder auch schon versendete eAU?

Alle elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen finden Sie im ePostfach. Das ePostfach öffnen Sie über die Rezeption oder das Behandlungsblatt über Online|ePostfach. Wählen Sie bei Postfach das Postfach „eAU-KIM“ aus.

Rezeption | ePostfach

Zeitraum
Datum von: 01.01.2021 - 03.09.2021 eAU KIM Empfänger: amo

Datum	Patient	geb	Empfänger	Status	Druck	X	^
01.09.2021 - 10:09:44	Doppel	Dodo	11.05.1990	testcenter-0450@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>
01.09.2021 - 10:08:42	Doppel	Dodo	11.05.1990	testcenter-0450@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>
31.08.2021 - 17:00:43	Doppel	Dodo	11.05.1990	testcenter-0450@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>
31.08.2021 - 11:01:29	Ukeaaaki	Sseaaaki	11.05.1990	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>
31.08.2021 - 10:40:24	Tnfaaaki	Rufaaki	11.05.1990	testcenter-0450@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>
31.08.2021 - 10:32:34	Tnfaaaki	Rufaaki	11.05.1990	testcenter-0450@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>
27.08.2021 - 11:12:52	SBK-eAU-Schneider	Paul	05.02.2005	sbk@ru.bitmarck.kim.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>
26.08.2021 - 14:17:33	Doppel	Dodo	11.05.1990	testcenter-0450@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>
26.08.2021 - 14:15:43	Vnfaaaki	Ufaaaki	11.05.1990	testcenter-0450@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>

Anzahl: 71

Posteingang - nicht abgelegt
 Posteingang - abgelegt
 Storniert

Postausgang - nicht gesendet
 Postausgang - gesendet
 Stapel

Keine Empfangsbestätigungen senden:
Störung eAU Versand:

Noch nicht signierte und nicht versendete eAU- oder Storno-Nachrichten können jederzeit aus Ihrem eAU-Postfach eingesehen werden. Aus dem Postfach heraus können alle oder auch nur ausgewählte Dokumente dieser Liste einzeln versendet werden.

Oberhalb der Bereiche gibt es weitere Filter.

Zeitraum
 Datum von: 01.01.2021 -- 03.09.2021 eAU KIM Empfänger: amo

Datum von: 01.01.2021 -- 03.09.2021	Stellen Sie einen Zeitraum ein, zudem Sie eAUs im Postfach sehen möchten
eAU KIM	Wählen Sie das Postfach "eAU KIM" für die eAU aus
Empfänger: amo	Wählen Sie das Arzt- oder Praxispostfach aus, zu dem Sie die eAU-Mail sehen möchten

7.7.1.1 Posteingang nicht abgelegt

Im **Posteingang - nicht abgelegt** kommen alle Nachrichten an, die keinem Patienten zugeordnet werden können.

7.7.1.2 Posteingang abgelegt

Im **Posteingang - abgelegt** sind alle Rückmeldungen enthalten. Es handelt sich hierbei um die technischen Inhalte. Relevante Daten werden in der Karteikarte des Patienten abgelegt.

7.7.1.3 Storniert

In dem Bereich **Storniert** werden die stornierten eAUs aufgeführt. In diesem Bereich überprüfen Sie den Status der stornierten eAU.

7.7.1.4 Postausgang - nicht gesendet




Im **Postausgang - nicht gesendet** werden alle eAUs abgelegt, die signiert wurden aber aus technischen Gründen noch nicht versendet wurden. Für diese eAUs wurde der Durchschlag für den Kostenträger gedruckt, der Versand muss noch durchgeführt werden. Wenn die eAU versendet wurde, wird diese in den Bereich „Postausgang gesendet“ verschoben.

In seltenen Fällen kann es passieren, dass die eAU nicht gesendet werden kann. In diesem Fall ist die benötigte technische Anlage der eAU nicht vorhanden. Eine solche eAU kann nicht markiert werden. In der Spalte „Status“ wird ein Tooltip mit dem Hinweis unbekannt eingeblendet. Prüfen Sie den Status der eAU in der Karteikarte des Patienten. Ggf. muss diese eAU neu erstellt und versendet werden. Aus dem Postfach kann sie gelöscht werden.

7.7.1.5 Postausgang - gesendet

Im **Postausgang - gesendet** werden alle gesendeten eAUs einsortiert. In diesem Bereich überprüfen Sie den Status der eAU und können eine eAU stornieren.

Im Bereich **Postausgang - gesendet** und **Storniert** sind die eAUs farblich gekennzeichnet. Die Kennzeichen haben folgende Bedeutung:

	Es wurde <u>eine</u> Zustellbestätigung zurückgesendet, die eAU wurde erfolgreich zugestellt
	Für die eAU wurde innerhalb von 24 Stunden keine Zustellbestätigung oder ein Fehler gesendet.
	Es ist eine Fehlermeldung vom Kostenträger zurückgekommen und bedarf der Aufmerksamkeit. Die eAU wurde nicht zugestellt. Bitte rufen Sie den Patienten auf, um die Fehlermeldung zu bewerten. Siehe Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.

Mit Klick auf die Ampel-Symbolik können Sie die Rückmeldung aus dem Postfach herauslesen.


7.7.1.6 Stapel

Im Postfach-Bereich **Stapel** werden alle eAUs abgelegt, die durch die Funktion „Stapeln“ hier abgelegt werden oder die aufgrund einer Störung nicht signiert und versendet werden können.

7.7.1.7 eAU vom Stapel senden

Um eine eAU von Stapel zu senden, rufen Sie zunächst das Postfach "eAU KIM" auf und wechseln in den Bereich "Stapel". Setzen Sie einen Haken bei der eAU, die Sie versenden möchten. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.



Klicken Sie im Anschluss auf die Funktion **Signieren und Versenden** . Der eHBA muss für diesen Vorgang im Kartenlesegerät stecken. Geben Sie die PIN für den eHBA ein. Die eAU wird nun signiert und an den Kostenträger versendet. Die versendete eAU wird in den Bereich „Postausgang - gesendet“ verschoben.

Die Signatur sollte, den KBV Vorgaben folgend, bevorzugt mit eHBA und nur in Ausnahmefällen mit dem SMC-B vorgenommen werden. **Der Versand einer erstellten eAU an die Krankenkasse soll laut KBV (Kassenärztliche Bundesvereinigung) innerhalb eines Werktages erfolgen** und das Arzthinformationssystem muss den Anwender mit einer entsprechenden Hinweismeldung darüber informieren. Dieser KBV-Anforderung sind wir selbstverständlich nachgekommen: Ihr CGM M1 PRO

unterstützt Sie beim fristgerechten Versand, indem es Sie in regelmäßigen Abständen (alle 24 Stunden) auf noch nicht versendete eAU- und Storno-Nachrichten hinweist.

7.8 Wie gehe ich im Fehlerfall vor?

7.8.1 Versandfehler

Da es sich bei KIM (Kommunikation im Medizinwesen) um einen digitalen Dienst zum Informationsaustausch handelt, kann nicht ausgeschlossen werden, dass es gelegentlich zu Versandfehlern kommt. Gründe hierfür können eine fehlende Internetverbindung oder auch eine Störung des KIM-Dienstes sein. Es kann aber beispielsweise auch zur Zurückweisung der versendeten Nachricht vom Empfängerpostfach kommen, z.B. wenn das empfangende Postfach voll ist. Ihr CGM M1 PRO unterstützt Sie durch entsprechende Fehlermeldungen beim Erkennen von Versandfehlern und gibt Ihnen Hinweise zum weiteren Vorgehen.

7.8.2 Gültigkeitsfehler

Nach dem digitalen Eingang einer eAU- oder Storno-Nachricht überprüft der Kostenträger die Inhalte der Nachricht. Wird bei der Überprüfung ein Fehler festgestellt, erhalten Sie über KIM eine entsprechende Fehlernachricht der Krankenkasse.

7.8.3 KIM/TI-Störungen

Ihr CGM M1 PRO prüft beim Erstellen einer eAU im Hintergrund automatisch, ob die Telematikinfrastruktur (TI) und der KIM-Dienst erreichbar sind. Ist dies nicht der Fall, weist Sie Ihr System auf die vorliegende Störung hin. Für den Fall, dass das System eine vorliegende Störung nicht automatisch erkennt, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, eine Störung händisch in Ihrem System zu hinterlegen.

... \ AU-Bescheinigung (01/16) \ ePostfach

Zeitraum
Datum von: 01.01.2021 -- 03.09.2021 eAU KIM Empfänger: Praxis Status:

Datum	Patient	Mxnaaac	geb	Empfänger	Status	Druck	X	^
03.09.2021 - 09:49:11	Dvmaaac	Mxnaaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	
03.09.2021 - 09:46:26	Vxmaaac	Dboaaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	
03.09.2021 - 09:44:22	Doppel	Dodo	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	
03.09.2021 - 09:42:09	Evmaaac	Nxnaaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	
03.09.2021 - 09:37:25	Aymaaac	Jboaaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	
03.09.2021 - 09:31:07	Cymaaac	Lboaaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	
03.09.2021 - 08:39:49	Doppel	Dodo	11.05.1998	testcenter-0458@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	
02.09.2021 - 15:59:02	Exeaaaki	Hgfaaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	
02.09.2021 - 15:57:28	Exeaaaki	Hgfaaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●		<input type="checkbox"/>	

Anzahl: 52

Posteingang - nicht abgelegt
 Posteingang - abgelegt
 Storniert
 Postausgang - nicht gesendet
 Postausgang - gesendet
 Stapel

Keine Empfangsbestätigungen senden:

Störung eAU Versand:

Liegt die Störung zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr vor, können Sie den Eintrag auf demselben Weg aus Ihrem System entfernen. Um eine Störung festzulegen, wählen Sie im Programm-Menü unter „Online - ePostfach - eAU-KIM“. das eAU-KIM-Postfach aus und markieren „Störung eAU Versand“. Wenn die „Störung eAU-Versand“ aktiviert ist, werden alle eAUs auf den Stapel gelegt und der Ausdruck umfasst nun alle Ausdrücke der AU. Zu den Seiten für den Patienten und den Arbeitgeber wird die Seite für den Kostenträger ausgedruckt. Diese muss auf dem herkömmlichen Weg zur Krankenkasse versendet werden. Die eAU wird für den späteren Versand gestapelt. Im Falle einer TI-Störung bietet Ihnen Ihr CGM M1 PRO die Möglichkeit, die AU für den Kostenträger nach dem Erstellen zusätzlich auszudrucken.

7.9 Kann die eAU vor dem Versand noch korrigiert werden (z. B. bei vergessener Diagnose)?

Vor dem Signieren und Versenden findet eine Plausibilitätsprüfung statt. Sollten wichtige Felder nicht gefüllt sein, werden Sie mithilfe von einer roten Einfärbung der entsprechenden Felder darauf hingewiesen. Solange eine eAU weder signiert, versendet und gedruckt wurde, kann die eAU jederzeit erneut bearbeitet werden. Sollte eine bereits versendete/gedruckte eAU nachträglich verändert werden, ist die eAU zunächst zu stornieren und im Anschluss daran neu zu erstellen.

8 Fragen zum Druck der eAU

8.1 Wie erfolgt der Ausdruck ab Aktivierung der eAU und was wird versendet?

Zunächst wurde lt. KBV-Vorgaben der Schritt 1 zur eAU umgesetzt. Dies bedeutet, dass ausschließlich der Durchschlag, der für die Krankenkasse gedacht ist, elektronisch über KIM an den jeweiligen Kostenträger übermittelt wird. Zusätzlich wird der Durchschlag für den Arbeitgeber und den Patienten generiert. Beides wird ausgedruckt und unterschrieben.

Der Ausdruck für den Kostenträger entfällt allerdings nur dann, wenn vor dem Ausdruck die entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung signiert und versendet werden konnte.

Nutzen Sie bisher die Blankoformularbedruckung, können Sie die dortige Druckerzuordnung und Druckerkonfiguration weiterhin unverändert verwenden.

Haben Sie bisher das Muster 1 im Original bedruckt und einen Nadeldrucker verwendet, empfehlen wir hier eine Kontaktaufnahme zu Ihrem Vertriebs- und Servicepartner, da ein Nadeldrucker für den Ausdruck der eAU nicht mehr zu empfehlen ist. Grund hierfür ist, dass der Ausdruck als Bild erfolgt, wofür ein Nadeldrucker prinzipiell nicht ausgelegt ist. Ihr Vertriebs- und Servicepartner berät Sie gerne bei der Auswahl eines geeigneten (Laser-)Druckers mit mindestens 300 dpi.

8.2 Benötige ich für den Ausdruck das kostenpflichtige Modul "Blankoformulardruck"?

Nein. Für den Ausdruck der eAU benötigen Sie NICHT das Modul Blankoformularbedruckung! Der Ausdruck erfolgt in diesem Zusammenhang einfach auf weißem Papier.

8.3 Wo nehme ich die Druckeinstellungen vor?

Wenn Sie bereits die zu lizenzierende Blankoformularbedruckung nutzen, haben Sie vermutlich die Einstellung des gewünschten Formats (DIN A4, DIN A5, hoch/quer) für die AU-Bescheinigung eingestellt. Hier müssen Sie dann keine Änderung vornehmen, es sei denn, Sie möchten das Exemplar für den Arbeitgeber und den Patienten nun über ein anderes Format drucken.

Wie erwähnt, ist die lizenzabhängige Blankoformularbedruckung **NICHT** für den Druck der eAU ausschlaggebend, dennoch wird für den Druck der eAU auf diese Einstellungen zurückgegriffen. Die Einstellungen erreichen Sie auch ohne Lizenz.

Um das Format A4 oder A5 einzustellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor (egal ob Sie eine Lizenz für den Blankoformulardruck besitzen oder nicht):

Praxisdaten | Praxis-Konfiguration | weitere Einstellungen | Blankoformularbedruckung. Wählen Sie die AU-Bescheinigung (01/16) aus und geben Sie rechts das gewünschte Format für den Ausdruck an.

Formular	kein Durchschl.	Vorlagenformat				Offset verwenden	Bild Top	Bild Links
SARS-CoV-2 Testung (01/21)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Hoch	<input checked="" type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
Auftrag f. SARS-CoV-2-Testung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Hoch	<input checked="" type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
Heilmittelverordnung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Hoch	<input type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
Überweisung (10/19)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Hoch	<input checked="" type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
Anf.-schein für Labor (10/19)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Hoch	<input checked="" type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
Chronikerbescheinigung 10/16	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Hoch	<input type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
Ergotherapie (01/17)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Hoch	<input type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
Physikalische Therapie (01/17)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Hoch	<input type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
AU-Bescheinigung (01/16)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Hoch	<input type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		
Bericht med. Dienst	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Hoch	<input type="radio"/> Quer	<input type="radio"/> A4	<input checked="" type="radio"/> A5	<input type="checkbox"/>		

Beleg Praxisgebühr als BFB drucken: Hoch Quer

Druckvorschaltmaske deaktivieren: gesicherte Vorlagen verwenden:

Anpassung Formatierung großer Stempelinhalt:

Speichern Sie anschließend die Masken mit dem grünen Haken <F12>.

Auf welchem Drucker die Exemplare für den Arbeitgeber und den Patienten (in Einzelfällen auch für den Kostenträger) ausgedruckt werden, richtet sich nach der bekannten Drucker-Konfiguration, die Sie über Praxisdaten|Benutzer-Konfiguration*|Drucker-Konfiguration vornehmen. Der Ausdruck der eAU kann weiterhin über diese Konfiguration eingerichtet werden. Das Formular zur Konfiguration des Ausdrucks lautet „AU-Bescheinigung (01/16)“.

Nr.	Formular	sichtbar	Ziffer	Drucker	BD - 90° Archivieren
1	Kassenrezept (4/02)	<input checked="" type="checkbox"/>		Vorschau	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Überweisung (04/11)	<input checked="" type="checkbox"/>		Vorschau	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Überweisung (4/05)	<input type="checkbox"/>		Vorschau	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	AU	<input type="checkbox"/>		Vorschau	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	AU-Bescheinigung (01/16)	<input checked="" type="checkbox"/>		Standard-Drucker	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Überweisung	<input type="checkbox"/>		Vorschau	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nachdem Sie Ihre Änderungen in der Drucker-Konfiguration vorgenommen und gespeichert haben, beenden Sie bitte CGM M1 PRO an diesem Arbeitsplatz und starten es erneut.

Weitere Informationen zum Druck entnehmen Sie bitte auch [Neues Druckverfahren der eAU](#).

8.3.1 Einstellung zum Ausdruck Patientendurchschlag

Sofern generell alle Ihre Patienten keinen Ausdruck der eAU wünschen, können Sie eine Einstellung vornehmen, mit der kein Ausdruck für den Patientendurchschlag durchgeführt wird.

Wechseln Sie in **Praxisdaten|Benutzer-Konfiguration*|Maskeneinstellungen|Formular AU** und aktivieren Sie die Checkbox „BFB: Patientendurchschlag nicht ausdrucken“. Nach dem Speichern mit <F12> wird der Patientendurchschlag nicht mehr ausgedruckt.

*) Sollten Sie hier Änderungen vornehmen, ist beim Aufruf der Benutzer-Konfiguration darauf zu achten, dass Sie sich nicht in einer sog. *-Konfiguration befinden. Ist dies der Fall, werden Ihre Änderungen nur temporär bis zum nächsten CGM M1 PRO-Neustart gespeichert. Um langfristig die Änderungen speichern zu können, ist es notwendig, sich mit einem anderen Benutzer/Passwort am System anzumelden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Vertriebs- und Servicepartner oder unseren CGM M1 PRO-Support.

8.4 Muss die eAU auf dem rosa-farbigem KV-Papier gedruckt werden?

Nein. Der Ausdruck der eAU kann, muss aber nicht auf KV-Papier erfolgen. Für den Ausdruck der eAU reicht ein gängiges, weißes Blatt.

8.5 Muss der Druck für Arbeitgeber und Patient zwingend an dem Platz stattfinden, an dem die eAU signiert und versendet wird?

Nein, der Ausdruck erfolgt über den Drucker, der innerhalb der Benutzerkonfiguration / Druckerkonfiguration der AU zugewiesen ist. Somit erfolgen beispielsweise die Signatur und der Versand im Arztzimmer, während an der Rezeption der Ausdruck für Arbeitgeber und Patient erfolgt.

8.6 Wenn die Übermittlung der eAU nicht möglich ist und die Praxis den Durchschlag für den Kostenträger ausdrucken muss - wer übermittelt diesen dann? Wie bisher der Patient oder die Praxis?

Sofern der Patient noch in der Praxis ist, dann kann die Praxis dem Patienten den Ausdruck für die Krankenkasse mitgeben und der Patient übermittelt die ausgedruckte eAU an die Krankenkasse. Wenn der Patient nicht mehr in der Praxis ist, dann muss die Praxis den Versand der ausgedruckten eAU übernehmen – natürlich sollte in dieser Situation der Grund der nicht Übermittlung betrachtet werden, bspw. könnte der elektronische Versand zu einem späteren Zeitpunkt möglich sein wenn z.B. nur um ein kurzfristiges Verbindungsproblem handelt.

8.7 Muss eine ausgedruckte eAU noch vom Arzt unterschrieben werden?

Ja, daran hat sich nichts geändert. Während Sie für die eAU eine elektronische Signatur mittels eHBA vornehmen, muss eine auf Papier ausgestellte eAU weiterhin vom Arzt unterschrieben werden.

8.8 Wie drucke ich erneut ein Duplikat aus?

8.8.1 Für den Patienten

Rufen Sie in der Karteikarte den dort gespeicherten Zeilentyp „FAU“ auf und klicken Sie auf das Druckersymbol.

8.8.2 Für den Kostenträger

Wechseln Sie über Online|ePostfach in das Postfach eAU-KIM, klicken die zutreffende Sortierung an, anschließend klicken Sie auf die jeweilige eAU, die Sie drucken möchten und klicken auf das Druckersymbol.

8.9 Wo erhalte ich eine Übersicht aller schon versendeten eAUs, stornierten eAUs bzw. noch zu versendeten eAUs?

Im sogenannten "ePostfach". Das ePostfach starten Sie entweder ausgehend der Rezeption oder Karteikarte über das Menü Online|ePostfach.

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller eAUs und deren Status.

Behandlungsdaten \ ePostfach

Zeitraum
Datum von: 01.01.2021 -- 14.09.2021 eAU KIM Empfänger: Praxis Status:

Datum	Patient	geb	Empfänger	Status	Druck	X
01.09.2021 - 11:31:49	Qxeaaaki	Tgfaaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
01.09.2021 - 11:31:45	Vpeaaaki	Uxeaaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
01.09.2021 - 11:31:42	Hseaaaki	Fbfaaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
01.09.2021 - 11:31:37	Aleaaki	Yseaaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
30.08.2021 - 12:51:20	TK-eAU-Bauer	Helga	14.08.2001	tk-eau@akquinet.kim.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
30.08.2021 - 12:33:36	TK-eAU-Zimmermann	Heinz	02.07.1971	tk-eau@akquinet.kim.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
30.08.2021 - 12:28:15	TK-eAU-Zimmermann	Heinz	02.07.1971	tk-eau@akquinet.kim.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
30.08.2021 - 12:17:46	TK-eAU-Bauer	Helga	14.08.2001	tk-intern@akquinet.kim.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
27.08.2021 - 17:56:24	TK-eAU-Meyer	Maria	02.04.1998	tk-eau@akquinet.kim.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>

Anzahl: 58

Posteingang - nicht abgelegt Postausgang - nicht gesendet
 Posteingang - abgelegt Postausgang - gesendet
 Storniert Stapel

Keine Empfangsbestätigungen senden:
Störung eAU Versand:

Im oberen Bereich wählen Sie die Option "eAU KIM".

Bei der Auswahl des Empfängers ist Folgendes zu beachten:

Liegt in Ihrer Praxis eine Praxis KIM-Adresse vor, wählen Sie "Praxis".

Besitzen verschiedene Behandler eine arztbezogene KIM-Adresse, erscheinen diese in einem Drop Down-Menü zur Auswahl. Wählen Sie den entsprechenden Arzt aus, für den die jeweiligen eAUs angezeigt werden sollen. Hier werden nur die Behandler zur Auswahl angeboten, für die der angemeldete Benutzer autorisiert ist, Daten einzusehen und zu erfassen.

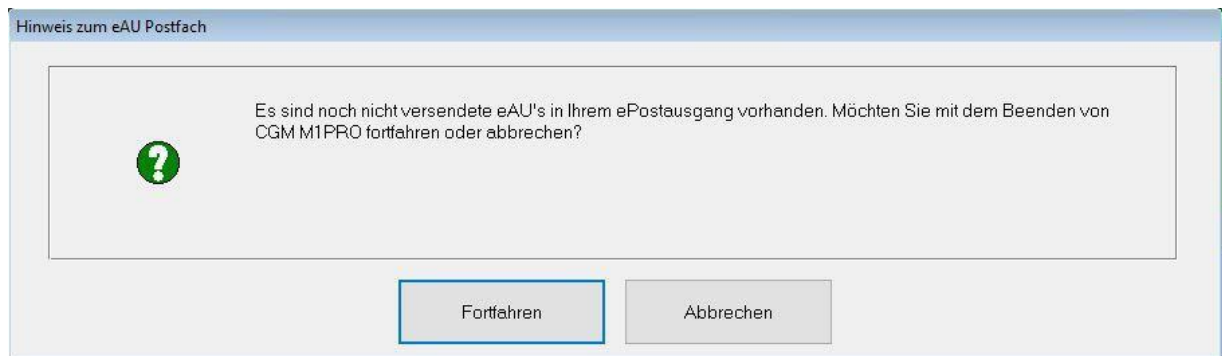
8.10 Wer ist im Falle eines Störfalls dafür zuständig, den Ausdruck an den Kostenträger zu versenden?

Wenn der Patient noch in der Praxis ist, wird der Ausdruck dem Patienten überreicht und dieser versendet das Exemplar an den Kostenträger. Ist der Patient nicht mehr in der Praxis, muss die Praxis den Ausdruck an die Krankenkasse schicken.

8.11 Fragen zum ePostfach

8.11.1 Weist mich CGM M1 PRO beim Beenden des Systems darauf hin, dass sich noch nicht signierte eAU im ePostfach befinden?

Ja, Sie erhalten beim Beenden des Systems folgenden Hinweis:



Sobald Sie CGM M1 PRO wieder starten, erhalten Sie ebenfalls einen Hinweis:



Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Anzeige dieser Hinweise um eine KBV-Anforderung handelt, daher können diese Hinweise nicht deaktiviert werden.

8.12 Wie erhalte ich am Ende meines Arbeitstages eine Übersicht der versendeten oder nicht noch nicht versendeten eAUs?

Hier bietet Ihnen CGM M1 PRO mehrere Möglichkeiten:

Über das ePostfach. Innerhalb des ePostfachs haben Sie einen Gesamtüberblick aller eAUs, die Sie in Form von Filtern sortieren können. Des Weiteren zeigt der farbliche Status an, ob der Versand ordnungsgemäß stattgefunden hat oder nicht.

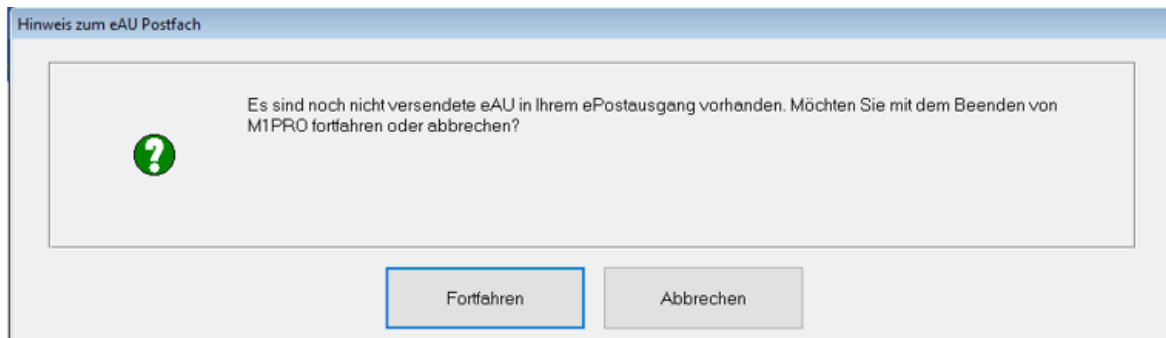
Anhand des Karteikarten-Rückschriebs. Nach jeder versendeten eAU erfolgt ein Rückschrieb in die Karteikarte. Sollte eine eAU einmal storniert worden sein, ist auch dies im Rückschrieb der Karteikarte ersichtlich.

Sollte CGM M1 PRO beim Beenden oder Start des Programms feststellen, dass sich noch nicht versendete eAUs im ePostfach befinden, weist Sie CGM M1 PRO mit einer entsprechenden Hinweismeldung darauf hin.

Hinweis beim Starten von CGM M1 PRO:



Hinweis beim Beenden von CGM M1 PRO:



Da es sich bei den Hinweisen um KBV-Anforderungen handelt, können diese nicht deaktiviert werden.

8.13 Kann eine bereits versendete eAU storniert werden?

Eine bereits versendete eAU können Sie aus Ihrem System heraus **innerhalb von 5 Werktagen** stornieren. Eine Stornierung können Sie innerhalb des ePostfachs vornehmen. Hierzu setzen Sie am Ende der jeweiligen eAU-Zeile einen Haken und klicken innerhalb der Symbolleiste auf den Papierkorb. **Beim Stornieren einer eAU wird automatisch eine Stornodatei erzeugt. Auch diese muss vor dem Versand signiert werden.** Die Signatur kann äquivalent zur eAU über den zuvor beschriebenen Weg mit einem eHBA oder einer SMC-B durchgeführt werden. Im Gegensatz zu einer AU muss eine Stornierung nur digital versendet und nicht ausgedruckt werden. Das Storno wird mithilfe einer Hinweismeldung "quittiert" und der Eintrag in der Karteikarte wird mit dem Vermerk "storniert" versehen. Versuchen Sie eine eAU nach Ablauf der Frist von 5 Werktagen zu stornieren, informiert Sie Ihr Arztinformationssystem mit einer Hinweismeldung darüber, dass eine Stornierung nicht mehr möglich ist.

9 Fragen zur Dokumentation, Videomaterial und Webseiten

9.1 Wo finde ich ein Video?

Besuchen Sie uns auf cgm.com/ti-mehrwertanwendungen.

9.2 Wo finde ich die Aufzeichnungen der durchgeführten Online-Seminare?

Besuchen Sie uns auf unserer Website unter dem Link: cgm.com/m1pro-tutorials.

9.3 Wie lautet die Website zur eAU?

Auf unserer Website finden Sie aktuelle Informationen unter cgm.com/m1pro-eau.

9.4 Wo finde ich eine Dokumentation?

In Ihrem CGM M1 PRO-System unter Hilfe|CGM M1 PRO- Gebrauchsanweisung|CGM M1 PRO-Moduldokumentationen oder in unserer Updatedokumentation.

Änderungshistorie:

Dokumentenerstellung	Sarah März / Hannes-Nils Unger	10.09.2021
Ergänzungen	Sarah März / Hannes-Nils Unger	26.09.2021
Ergänzungen Stapelsignatur	Sarah März / Hannes-Nils Unger	01.10.2021
Aufnahme neuer Punkte	Sarah März / Hannes-Nils Unger	01.10.2021
Ergänzung Komfortsignatur, allgemeine Anpassungen	Sarah März	25.01.2022
Aktualisierung in Bezug auf Übergangsfrist, diverse Ergänzungen	Sarah März/Bettina Böhm/Hannes-Nils Unger	20.06.2022
Ergänzungen KIM, diverse Links, Fragen & Antworten hinzugefügt, Überschriften/Cluster	Sarah März	04.07.2022

CGM M1 PRO

Arztinformationssystem

CompuGroup Medical Deutschland AG

Geschäftsbereich Arztsysteme

Maria Trost 25, 56070 Koblenz

info.m1pro@cgm.com

cgm.com/m1pro

Synchronizing Healthcare



**CompuGroup
Medical**