

CGM M1 PRO FAQ eAU



INHALT

1.1	Allgemeines zur eAU	4
1.2	Ist die eAU wirklich ab dem 01.10.2021 verpflichtend oder gibt es eine Übergangsfrist?.....	4
1.3	Wie erfolgt die Aktivierung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)?	5
1.4	Ich habe noch keinen eHBA, kann ich auch mit der SMC-B signieren?.....	5
1.5	Wie unterscheidet sich das Handling zwischen der herkömmlichen AU und der eAU?	5
1.6	Wie erfolgt der Ausdruck ab Aktivierung der eAU und was wird versendet?	5
1.7	Benötige ich für den Ausdruck das kostenpflichtige Modul "Blankoformulardruck"?	6
1.8	Was sind die Voraussetzungen, um eine eAU ordnungsgemäß signieren zu können?	6
1.9	Muss bei der Stapelsignatur auch jedes Mal neu die Signatur-PIN eingegeben werden?...	7
1.10	Muss man die Signatur-PIN am Kartenlesegerät jedes Mal neu eingeben oder reicht das einmal (z. B. morgens)?	7
1.11	Muss ich die Signatur-PIN an dem Kartenlesegerät eingeben, in dem der eHBA steckt?	7
1.12	Wo erhalte ich eine Übersicht aller schon versendeten eAUs, stornierten eAUs bzw. noch zu versendeten eAUs?	8
1.13	Wie bestimme ich, mit welcher KIM-Adresse die eAUs versendet werden?	9
1.14	Was mache ich, wenn ich noch keine KIM-Adresse habe?	9
1.15	Weist mich CGM M1 PRO beim Beenden des Systems darauf hin, dass sich noch nicht signierte eAU im ePostfach befinden?	9
1.16	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?.....	10
1.17	Muss der Druck für Arbeitgeber und Patient zwingend an dem Platz stattfinden, an dem die eAU signiert und versendet wird?	10
1.18	Wie erhalte ich am Ende meines Arbeitstages eine Übersicht der versendeten oder nicht noch nicht versendeten eAUs?	10
1.19	Kann eine bereits versendete eAU storniert werden?	11
1.20	Wie gehe ich im Fehlerfall vor?.....	11
1.20.1	Versandfehler.....	11
1.20.2	Gültigkeitsfehler.....	11
1.20.3	KIM/TI-Störungen	12
1.21	Was ist mit Privatpatienten?.....	13
1.22	Gilt die eAU auch für Muster 21 (Ärztliche Bescheinigung für den Bezug von Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes)?	13
1.23	Benötigen wir zur Weiterleitung der eAU an den Kostenträger eine Einverständniserklärung des Patienten?.....	13
1.24	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?	13
1.25	Wie ist der Ablauf für ein Hausbesuchsszenario?	13
1.26	Wer ist im Falle eines Störfalls dafür zuständig, den Ausdruck an den Kostenträger zu versenden?	13
1.27	Wie ist das mit der Vertreterregelung?	14
1.27.1	Kollegiale Vertretung (nach § 20 Musterberufsordnung)	14
1.27.2	Persönliche Vertretung (nach § 32 Abs. 2, Satz 2 Ärzte-Zulassungsverordnung).....	14
1.28	Was gilt bei Ärztinnen und Ärzten in Weiterbildung?	14

1.29	Wie beantrage ich einen eHBA?	14
1.30	Wie kann ich das ePA-Plus-Paket bestellen?	15
1.31	Wo finde ich ein Video?	15
1.32	Wo finde ich die Aufzeichnung des Online-Seminars vom 22.09.21?	15
1.33	Wo finde ich eine Dokumentation?	15

1 Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)

1.1 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 ab dem **1. Oktober 2021** möglich.

Schritt 2:

Voraussichtlich **ab Juli 2022** sind dann auch die Krankenkassen dazu verpflichtet, die eAU an den Arbeitgeber des Versicherten weiterzuleiten. Der Patient hat weiterhin Anspruch auf eine ausgedruckte Version seiner Bescheinigung.

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 Übergangszeit bis zum **31. Dezember 2021** können Ärzt:innen sowohl die analoge als auch die digitale Übermittlung vornehmen. Grundlage ist das Terminservice- und Versorgungsgesetz (TSVG).

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

1.2 Ist die eAU wirklich ab dem 01.10.2021 verpflichtend oder gibt es eine Übergangsfrist?

Da für die Erstellung einer eAU gewisse technische Rahmenbedingungen sichergestellt sein müssen, konnte die KBV mit dem GKV-Spitzenverband eine **Übergangsregelung** vereinbaren. Somit können alle Praxen, die ab dem Stichtag 01.10.2021 noch nicht über die technischen Voraussetzungen verfügen, die herkömmliche AU (Muster 1) **bis einschl. 31.12.2021** weiterhin nutzen.

Die KBV schreibt u. a. auf Ihrer Website:

"Die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung startet wie geplant am 1. Oktober. Ärzte übermitteln Krankenschreibungen dann digital an die Krankenkassen. Für Praxen, die bis dahin noch nicht über die nötigen technischen Voraussetzungen verfügen, konnte die KBV mit dem GKV-Spitzenverband eine Übergangsregelung vereinbaren. Diese sieht vor, dass Ärztinnen und Ärzte übergangsweise das alte Verfahren anwenden können, solange die zur Übermittlung von elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU) notwendigen technischen Voraussetzungen in der Vertragsarztpraxis nicht zur Verfügung stehen.

Die Regelung gilt bis 31. Dezember 2021. Bis dahin ist auch die Nutzung des „gelben Scheins“ (Muster 1) noch möglich."

(Quelle https://www.kbv.de/html/1150_53719.php)

Praxen, die bereits über alle technischen Voraussetzungen verfügen, sollten die eAU in jedem Falle ab dem 1. Oktober 2021 nutzen und in ihre Praxisabläufe integrieren. So sind Sie bestens gerüstet, wenn ab dem 01.01.2022 das eRezept verpflichtend in Kraft tritt.

Nach der Installation des CGM M1 PRO-Updates 25.4.0 wird die eAU ab dem 1. Oktober 2021 automatisch in CGM M1 PRO aktiviert (sofern programmseitig alle erforderlichen technischen Rahmenbedingungen als "erfüllt" geprüft wurden) und steht sofort nach Aufruf des Formulars zur Verfügung!

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

Die eAU muss nach der Update-Installation 25.4.0 MANUELL aktiviert werden! Wechseln Sie hierzu in Praxisdaten|Praxis-Konfigurationen|weitere Einstellungen|Einstellungen eFormulare. Setzen Sie einen Haken im Feld "eAU wurde aktiviert".

1.4 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?](#)

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

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

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. Beim Signieren einer eAU sind folgende Signiervarianten zu unterscheiden:

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.

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.

Wichtiger Hinweis: Nach Redaktionsschluss dieser FAQ-Liste sind Änderungen am finalen Auslieferungszustand des CGM M1 PRO-Updates 25.4.0 möglich. Bitte prüfen Sie daher nochmals die Angaben hierzu in unserer Updatedokumentation. **Stand 01.10.2021:** Diese Funktion ist mit dem CGM M1 PRO-Updatestand 25.4.0 noch nicht möglich und wird mit einem der nächsten CGM M1 PRO-Updates nachgereicht.

Komfortsignatur. Diese ist noch nicht Inhalt von 25.4.0 - die Umsetzung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt. Bei der Komfort-Signatur können künftig entweder innerhalb von 24 Stunden Signaturen vorgenommen werden, ohne jedes Mal die PIN neu eingeben zu müssen oder es erfolgt eine Zählung von 250 Signaturen.

1.9 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?](#)

Stand 01.10.2021: Diese Funktion ist mit dem CGM M1 PRO-Updatestand 25.4.0 noch nicht möglich und wird mit einem der nächsten CGM M1 PRO-Updates nachgereicht.

1.10 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. Diese ist allerdings noch nicht Bestandteil des Updates 25.4.0 und wird mit einem der nächsten Updates bereitgestellt.

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

1.11 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.

1.12 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	Oxeaaaki	Tyfaaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>
01.09.2021 - 11:31:45	Upeaaaki	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.

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

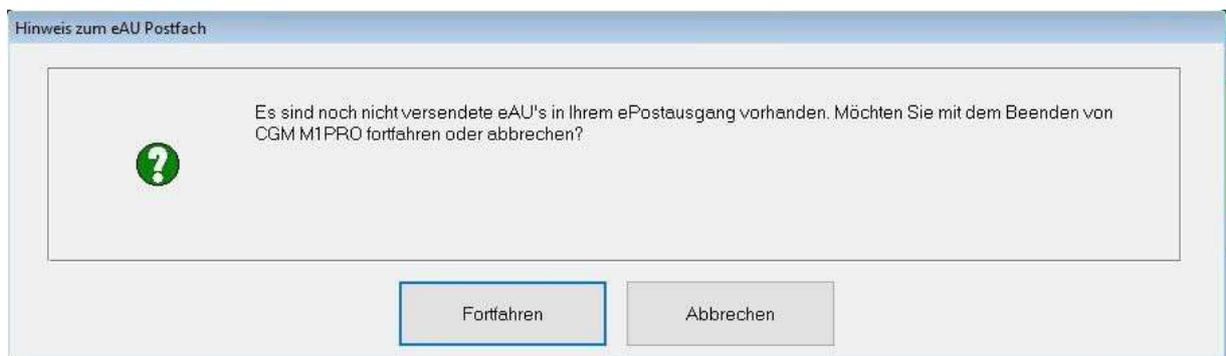
Prinzipiell mit der KIM-Praxisadresse. Wenn Sie verschiedene Arzt-KIM-Adressen besitzen, wird die Adresse des jeweiligen Behandlers genommen, der die eAU ausgestellt hat. Die Einstellung zur Auswahl der KIM-Adresse unter Praxisdaten|Praxis-Konfiguration|weitere Einstellungen|Einstellungen eFormulare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

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

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

1.15 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.

1.16 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.

1.17 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.

1.18 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.

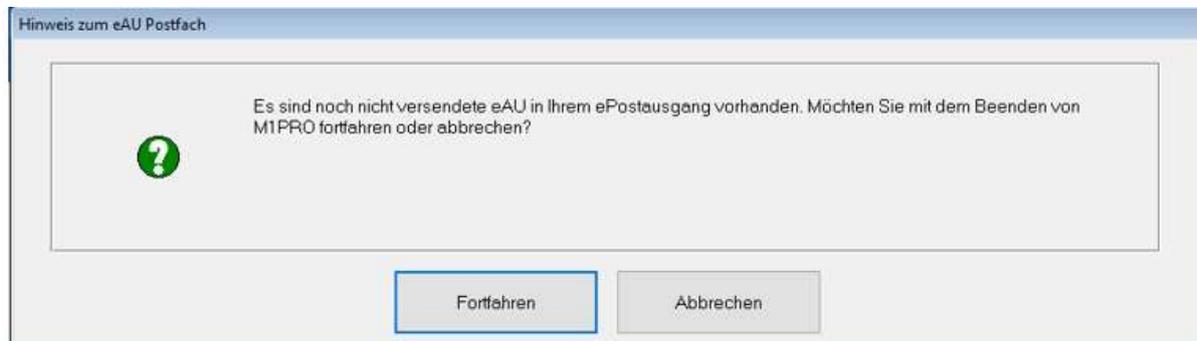
Anhand des Karteikarten-Rückschriebs. Nach jeder versendeten eAU erfolgt ein Rückschrieb in die Karteikarte. Sollte eine eAU einmal storniert worden sein, ist auch dies im Rückschrieb der Karteikarte ersichtlich.

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.

1.19 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.

1.20 Wie gehe ich im Fehlerfall vor?

1.20.1 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.

1.20.2 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.

1.20.3 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.

The screenshot shows the 'eAU-KIM' software interface. At the top, there is a toolbar with various icons. Below it, the 'Zeitraum' section includes a date range from '01.01.2021' to '03.09.2021', a dropdown for 'eAU KIM', and a dropdown for 'Empfänger: Praxis'. The main area contains a table with the following data:

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"/>	<input type="checkbox"/>
03.09.2021 - 09:46:26	Vxmaaac	Dboaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.09.2021 - 09:44:22	Doppel	Dodo	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.09.2021 - 09:42:09	Evmaac	Nxnaaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.09.2021 - 09:37:25	Aymaac	Jboaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.09.2021 - 09:31:07	Cymaac	Lboaac	07.06.1998	testcenter-0507@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.09.2021 - 08:39:49	Doppel	Dodo	11.05.1998	testcenter-0458@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.09.2021 - 15:59:02	Exeaaki	Hgfaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.09.2021 - 15:57:28	Exeaaki	Hgfaaki	11.05.1998	testcenter-0461@cgm-ref.komle.telematik-test	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are radio buttons for 'Posteingang - nicht abgelegt', 'Posteingang - abgelegt', 'Storniert', 'Postausgang - nicht gesendet', 'Postausgang - gesendet', and 'Stapel'. At the bottom right, there is a checkbox for 'Keine Empfangsbestätigungen senden:' and a checkbox for 'Störung eAU Versand:' which is highlighted with a red box.

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.

1.21 Was ist mit Privatpatienten?

CGM M1 PRO erkennt automatisch, ob es zu dem angegebenen Kostenträger eine KIM-Zieladresse gibt. Wenn nicht, werden alle Ausdrücke für Kostenträger, Arbeitgeber und Patient gedruckt.

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

Nein.

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

Nein.

1.24 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.

1.25 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." (...)).

1.26 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.

1.27 Wie ist das mit der Vertreterregelung?

Grundsätzlich kann zwischen kollegialer und persönlicher Vertretung unterschieden werden.

1.27.1 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.

1.27.2 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

1.28 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. Auszubildende 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.

1.29 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.

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.

- 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

1.30 Wie kann ich das ePA-Plus-Paket bestellen?

Besuchen Sie uns auf [cgm.com/ti-mehrwertanwendungen](https://www.cgm.com/ti-mehrwertanwendungen). Hier finden Sie den Bestellschein. Selbstverständlich können Sie sich auch jederzeit an Ihren Vertriebs- und Servicepartner wenden.

1.31 Wo finde ich ein Video?

Besuchen Sie uns auf [cgm.com/ti-mehrwertanwendungen](https://www.cgm.com/ti-mehrwertanwendungen)

1.32 Wo finde ich die Aufzeichnung des Online-Seminars vom 22.09.21?

Besuchen Sie uns auf unserer Website unter dem Link:
https://www.cgm.com/deu_de/produkte/praxissoftware/cgm-m1-pro-kundenseite/update-news.html.

1.33 Wo finde ich eine Dokumentation?

Nach der Installation des CGM M1 PRO-Updates 25.4.0 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

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**