

Anleitung SV-Net - Abruf eAU unter: <https://www.itsg.de/produkte/sv-net/standard>

Anmeldebildschirm:



Anmeldung sv.net/standard

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	<input type="text" value="Melden Sie sich hier mit Ihren"/>
Benutzername	<input type="text" value="Zugangsdaten an."/>
Kennwort	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Anmelden"/>

[Benutzername vergessen](#)

[Kennwort vergessen](#)

[Registrierungsdaten](#)

[Noch nicht bei sv.net? Hier geht's zur Registrierung!](#)

Sie haben noch keinen SV-Net-Zugang? Hier registrieren!

Hinweis: sv.net/standard wurde für Browser-Screenreader optimiert. Bitte verwenden Sie daher einen Screenreader Ihres Browsers, wenn Sie eine Vorlesefunktion benötigen.

Startbildschirm:




Informationen | [Formulare](#) | [Einstellungen](#) | [Verwaltung](#) | [Premium](#) | [Hilfe](#)

Informationen

Menü


- Neuigkeiten
- Postfach

Informationen




Neuigkeiten

Hier können Sie aktuelle Informationen und Neuigkeiten rund um sv.net einsehen.




Postfach

Hier können Sie Ihre gesendeten Transaktionen und empfangene Nachrichten (z.B. Fehlerrückmeldungen, Rückmeldungen usw.) einsehen.




Formulare

Meldungen, Beitragsnachweise und andere Sozialversicherungsformulare finden Sie unter dem Tab "Formulare".




Einstellungen


Die Konfiguration von Einstellungen finden Sie im Tab "Einstellungen".



Verwaltung



Premium



Hilfe

Hier finden Sie alle Informationen, die Sie für die Benutzung von "sv.net" brauchen.

Unter dem Reiter „Formulare“ den Punkt „Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen“ wählen



Informationen **Formulare** Einstellungen Verwaltung Premium Hilfe

Formulare

Menü

- › SV-Meldung (Allgemein, Knappschaft, See)
- › Beitragsnachweis
- › Abfrage Versicherungsnummer
- › Berufsständische Versorgungseinrichtungen
- › Betriebsdatenpflege
- › Erstattungsanträge nach dem AAG
- › Arbeits- / Neben- einkommensbescheinigung
- › Entgeltbescheinigungen
- › UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)
- › Zahlstellen-Meldung
- › Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1
- › Sonstige Formulare / Antragsformulare
- › Meldungen zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvf)
- › Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Formulare

Formulare



SV-Meldung (Allgemein, Knappschaft, See)



Beitragsnachweis



Abfrage Versicherungsnummer



Berufsständische Versorgungseinrichtungen



Betriebsdatenpflege



Erstattungsanträge nach dem AAG



Arbeits- / Neben- einkommensbescheinigung



Entgeltbescheinigungen



UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)



Zahlstellen-Meldung



Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1



Sonstige Formulare / Antragsformulare



Meldungen zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvBEA)



Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Das gewünschte Formular wird angezeigt.



Informationen **Formulare** Einstellungen Verwaltung Premium Hilfe

Formulare > Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Menü

- › SV-Meldung (Allgemein, Knappschaft, See)
- › Beitragsnachweis
- › Abfrage Versicherungsnummer
- › Berufsständische Versorgungseinrichtungen
- › Betriebsdatenpflege
- › Erstattungsanträge nach dem AAG
- › Arbeits- / Neben- einkommensbescheinigung
- › Entgeltbescheinigungen
- › UV-Lohnnachweis (an BG oder Unfallkasse)
- › Zahlstellen-Meldung
- › Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1
- › Sonstige Formulare / Antragsformulare
- › Meldungen zur Rentenversicherung auf deren Anforderung (rvf)
- › **Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen**
 - Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Formulare

Formulare



Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Formular zur Anforderung einer eAU-Meldung:

Informationen **Formulare** Einstellungen Verwaltung Premium Hilfe

Formulare > Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen > Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Formulare *Formulare : Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Senden Trotzdem senden Bearbeiten Prüfen und Vorschau Firmendaten einfügen Leeren

Anforderung einer Arbeitsunfähigkeitsmeldung

Allgemeine Hinweise

Allgemein

Firma / Ansprechpartner

Krankenkasse

Beschäftigte/r

Arbeitsunfähigkeit

Anforderung einer Arbeitsunfähigkeitsmeldung bei der Krankenkasse

Pflichtfelder sind mit Sternchen (*) markiert und müssen ausgefüllt werden.

Allgemeine Hinweise

Anfragen von Arbeitsunfähigkeitszeiten sind nur unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Es muss ein gesetzlicher Krankenversicherungsschutz (pflichtversichert, freiwillig versichert, familienversichert) bestehen **und**
 - die Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit wurde durch einen (Kassen-) Vertragsarzt / Vertragszahnarzt (§ 295 Abs. 1 Satz 1 SGB V) festgestellt **oder**
 - die Arbeitsunfähigkeit besteht wegen eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit (§ 201 Abs. 2 SGB VII) **oder**
 - die Arbeitsunfähigkeit besteht wegen stationärer Krankenhausbehandlung Krankenkasse (§ 301 Abs. 1 Satz 1 SGB V)

Anfragen von Arbeitsunfähigkeitszeiten sind nicht zulässig bei:

- privat krankenversicherten Personen
- Reha- und Vorsorgeleistungen (der Krankenkasse, der Rentenversicherung, der Unfallversicherung)
- Beschäftigungsverbote / Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz
- Pflege eines erkrankten Kindes
- Feststellung der Arbeitsunfähigkeit durch einen Privatarzt (kein Kassenarzt)
- stationäre Krankenhausbehandlung wegen eines Arbeitsunfalls / einer Berufskrankheit

Allgemein

Aktenzeichen* Stornierung

Die Stornierung einer Abfrage von AU-Daten darf nur erfolgen, solange noch keine Rückmeldung der Krankenkasse zu dieser Abfrage vorliegt.

Firma / Ansprechpartner

Allgemeine Angaben zur Firma

Betriebsnummer* Betriebsnummer der Abrechnungsstelle

Ansprechpartner (optional)

Name 1 Firma Name 2 Firma Name 3 Firma

Straße Hausnummer

PLZ Ort

ITSG | [Weitere Informationen](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#)

Ausfüllhinweise

Aktenzeichen

Um Rückfragen der Sozialversicherungsträger zu erleichtern, tragen Sie bitte ein Aktenzeichen ein. Dies kann auch die Personalnummer des Beschäftigten sein.

Personalnummer

Als Aktenzeichen erfassen Sie bitte die Personalnummer.

Ihre Betriebsnummer entnehmen Sie bitte Ihren Dokumenten zur Entrichtung der Krankenkassenbeiträge (z.B. Zahlungsliste, Verwendungszweck bei den Krankenkassenbeiträgen)

Informationen **Formulare** Einstellungen Verwaltung Premium Hilfe

Formulare > Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen > Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Formulare *Formulare : Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Senden Trotzdem senden Bearbeiten Prüfen und Vorschau Firmendaten einfügen Leeren

Anforderung einer Arbeitsunfähigkeitsmeldung

Allgemeine Hinweise

Allgemein

Firma / Ansprechpartner

Krankenkasse

Beschäftigte/r

Arbeitsunfähigkeit

Geschlecht Name Ansprechpartner

Telefon Ansprechpartner Fax Ansprechpartner

E-Mail Ansprechpartner

Krankenkasse

Betriebsnummer*

Beschäftigte/r

Versicherungsnummer Geschlecht*

Name* Vorname*

Geburtsname

Geburtsdatum* Geburtsort

Arbeitsunfähigkeit

Bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit ist der erste Tag der Arbeitsunfähigkeit beim Arbeitgeber und bei Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit ist der Folgetag nach dem Ende der bisher vorliegenden bescheinigten Arbeitsunfähigkeit anzugeben.

Arbeitsunfähigkeit ab beim Arbeitgeber*

Hinweis: Eine Anfrage anlässlich einer Krankmeldung durch den Arbeitnehmer gemäß § 5 EIZG ist erst ab dem fünften Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit sinnvoll, wenn ein Nachweis über das Bestehen einer Arbeitsunfähigkeit nicht schon ab dem ersten Tag verlangt wird.

Ausfüllhinweise

Aktenzeichen

Um Rückfragen der Sozialversicherungsträger zu erleichtern, tragen Sie bitte ein Aktenzeichen ein. Dies kann auch die Personalnummer des Beschäftigten sein.

SV-Nummer

Krankenkasse wählen

Beginn AU

Krankenkasse über die drei Punkte wählen – bitte darauf achten, ob die gewählte Krankenkasse noch gültig ist, da auch bereits verschmolzene/fusionierte Krankenkassen aufgeführt werden (Gültigkeitsende ist dann vermerkt).

Mit „**Versicherungsnummer**“ ist die Sozialversicherungsnummer gemeint. Diese finden Sie auf den Entgeltabrechnungen Ihrer Mitarbeiter und enthält das Geburtsdatum sowie den ersten Buchstaben des Geburtsnamens.

Die Angaben zum Geburtsnamen und Geburtsort müssen nach erstem Test nicht ausgefüllt werden.

Unter „**Arbeitsunfähigkeit ab beim Arbeitgeber**“ erfassen Sie den ersten Tag der AU.

Wenn alle (notwendigen) Angaben erfasst sind, über „**Prüfen und Vorschau**“ eventuelle Fehler bereinigen

The screenshot shows a web interface for requesting a certificate of fitness for work. The main content area is a form with several sections:

- Geschlecht**: A dropdown menu.
- Name Ansprechpartner**: A text input field.
- Telefon Ansprechpartner** and **Fax Ansprechpartner**: Text input fields.
- E-Mail Ansprechpartner**: A text input field.
- Krankenkasse**: A section with a **Betriebsnummer*** field.
- Beschäftigte/r**: A section with **Versicherungsnummer** and **Geschlecht*** fields.
- Name*** and **Vorname***: Text input fields.
- Geburtsname**: A text input field.
- Geburtsdatum*** and **Geburtsort**: A date picker and a text input field.
- Arbeitsunfähigkeit**: A section with a text input field for **Arbeitsunfähigkeit ab beim Arbeitgeber***.

Below the form, there is a **Hinweis** (Note) regarding the start date of the certificate. To the right of the form is a sidebar with the heading **Aktenzeichen** and a text area for entering the reference number.

Two orange arrows are present: one points to the **Prüfen und Vorschau** button in the top toolbar, and another points to the **Senden** button in the top toolbar.

Wenn alle Fehler bereinigt wurden, über „**Senden**“ den Abruf versenden.

Bitte sehen Sie regelmäßig in Ihr SV-Net-Postfach, ob eine Rückmeldung der jeweiligen Krankenkasse erfolgt ist.