

Diakonie RWL | Lenaustraße 41 | 40470 Düsseldorf

Team Freiwilligendienste

Telefon: 0211 6398-440
Telefax: 0211 6398-499
fwd-info@diakonie-rwl.de

An die Einsatzstellen der Diakonie RWL

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU): Abruf und Zuständigkeit

Grundsätzlich übernehmen Sie als Einsatzstelle (EST) im Freiwilligendienst eine der Arbeitgeberrolle vergleichbare Funktion und üben Arbeitgeberpflichten und -rechte aus.

Die Diakonie RWL als Träger des Freiwilligendienstes übernimmt in diesem Verhältnis keine dezidierte Arbeitgeberrolle.

Neben der pädagogischen Begleitung im Freiwilligendienst, übernehmen wir als Abrechnungsstelle Lohnabrechnungen und -meldungen mit den Daten der Einsatzstelle.

Daher sind Sie als Einsatzstelle verpflichtet, die elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) nach Bekanntwerden einer Arbeitsunfähigkeit abzurufen und in einigen Fällen zeitnah an uns weiterzuleiten.

Wir benötigen die eAU in folgenden Fällen

- wenn die betroffene Person zum Zeitpunkt der Krankschreibung an einem Seminar teilgenommen hätte oder
- wenn eine ununterbrochene Krankschreibung über 42 Tage besteht. Ab dem 43. Krankheitstag endet die Lohnfortzahlung (und Übergang zum Krankengeld)
- auf Aufforderung, z.B. im Rahmen von Prüfungen

Sollten Sie als Einsatzstelle keinen Abruf tätigen können, sind die Freiwilligen verpflichtet sich eine Papier-AU ausstellen zu lassen.

Bitte beachten Sie, dass wir ohne Nachweis keine Taschengeldzahlungen einstellen und auch keine Reduzierung Ihrer Rechnung vornehmen können.

Die Abrechnungsstelle der Diakonie RWL meldet die Freiwilligen über die jeweilige Betriebsnummer (Hauptbetriebsnummer oder zweite Betriebsnummer) bei der jeweiligen Krankenkasse an. **Diese Betriebsnummer ist ausschließlich Ihnen als Einsatzstelle zugeordnet** – und nur Sie haben Zugriff darauf.

Die Abrechnungsstelle der Diakonie RWL wiederum nutzt Ihre eigene Betriebsnummer ausschließlich für die Abwicklung der Zahlungen für Freiwillige der jeweiligen Einsatzstelle.

ELSTER-Portal/SV-Meldeportal für den Arbeitgeber

Um ein Benutzerkonto zu erstellen, muss der Arbeitgeber sich bei ELSTER registrieren.

Gehen Sie dazu auf „Benutzerkonto erstellen“ und wählen Sie unter "Wie wollen Sie sich in Mein ELSTER einloggen" die Login-Option "ElsterSecure" aus. Nach Zustellung Ihrer Aktivierungs-ID per E-Mail und Ihres Aktivierungs-Codes per Post können Sie die Registrierung mit Hilfe von ElsterSecure abschließen.

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto angelegt und die Aktivierungsdaten per E-Mail und Post erhalten haben, können Sie Ihr Benutzerkonto jetzt durch Eingabe der erhaltenen Aktivierungsdaten aktivieren. Nutzen Sie hierfür den per E-Mail erhaltenen Link zusammen mit Ihrer Aktivierungs-ID oder wählen Sie hier Ihre Registrierungsart aus.

Wie werden eAUs abgerufen?

Über den LOG-IN im SV-Meldeportal für den Arbeitgeber benötigt man die Zertifikatsdatei und das Passwort.

Im zweiten Schritt geht man auf Formulare und auf „Anforderung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen“. Alle weiteren Schritte werden über die Software vorgegeben, auch, welche Felder man wie ausfüllen muss.