AN UNSERE MANDANTEN

Digitale Entgeltunterlagen: Was ab 01.01.2027 für Sie gilt

Sehr geehrte Damen und Herren,

liebe Mandanten,

ab dem 01.01.2027 gilt die Pflicht zur elektronischen Führung ergänzender Entgeltunterlagen nach der Beitragsverfahrensverordnung (BVV). Arbeitgeber müssen die entsprechenden Nachweise ab diesem Zeitpunkt digital vorhalten.

Welche Unterlagen sind betroffen?

Es geht um sozialversicherungsrechtlich relevante Nachweise nach § 8 BVV, zum Beispiel Arbeitsverträge mit den Angaben nach dem Nachweisgesetz, Minijob-Erklärungen und Befreiungsanträge, Immatrikulationsbescheinigungen sowie vorgeschriebene Arbeitszeitaufzeichnungen ab dem ersten Arbeitnehmer. Nicht jede Unterlage der Personalakte fällt darunter.

Was ist mit älteren Unterlagen?

Unterlagen aus der Zeit vor dem 01.01.2027 sind grundsätzlich nicht betroffen und müssen nicht nachträglich digitalisiert werden. Gilt ein Dokument jedoch über den 01.01.2027 hinaus fort (zum Beispiel ein bestehender Arbeitsvertrag oder eine länger gültige Bescheinigung), sollte ab dem 01.01.2027 zusätzlich eine digitale Kopie dieses Dokuments vorliegen.

Wie müssen Sie die Unterlagen führen?

Unterlagen müssen lesbar, geordnet und bei einer Prüfung elektronisch bereitstellbar sein. Jede angeforderte Unterlage ist separat bereitzustellen, etwa als PDF; mehrere Seiten desselben Dokuments dürfen zusammenbleiben. Eine gesamte Personalakte als Sammel-PDF reicht nicht. Sorgen Sie für eine eindeutige Zuordnung nach Dokumentart, Mitarbeiter und Zeitraum, beispielsweise durch sprechende Dateinamen.

Wichtig: Ein Scan ersetzt nicht automatisch das Original. Bei Unterlagen mit Unterschriftserfordernis können zusätzliche Signatur- und Aufbewahrungspflichten bestehen. Vernichten Sie Papieroriginale daher nicht ungeprüft.

So bereiten Sie sich optimal vor:

Im Folgenden empfehlen wir Ihnen einen gangbaren Prozess, wie Sie als Arbeitgeber die Anforderungen praktisch umsetzen können.

Sie haben Fragen? Dann sprechen Sie uns bitte an, damit wir die Umstellung gemeinsam vorbereiten können.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr LOHNTEAM

Rechtsgrundlagen: § 8 BVV; Gemeinsame Grundsätze nach § 9a BVV, Abschnitte 2.1 und 3.

So bereiten Sie sich optimal vor – unsere Praxishilfe für Arbeitgeber

Mit den folgenden Schritten können Sie eine einfache und nachvollziehbare digitale Ablage für Ihre Entgeltunterlagen einrichten.

1. Papierdokument scannen

Nutzen Sie einen Scanner oder eine geeignete Scan-App, beispielsweise auf einem iPhone. Achten Sie darauf, dass sämtliche Seiten vollständig und gut lesbar erfasst werden.

2. PDF erstellen

Erstellen Sie ein normales, statisches PDF ohne aktive Skripte oder veränderbare Formularfelder.

3. PDF eindeutig speichern

Speichern Sie die Datei beispielsweise in einem eigenen Mitarbeiterordner. Verwenden Sie einen aussagekräftigen Dateinamen, aus dem Dokumentart und Zeitraum hervorgehen.

4. Datei schützen

Beschränken Sie den Zugriff auf berechtigte Personen. Legen Sie die PDF so ab, dass sie nicht unbemerkt überschrieben oder ausgetauscht werden kann. Sehen Sie eine regelmäßige Datensicherung vor.

5. Papieroriginal aufbewahren

Bewahren Sie das Papieroriginal auf, solange nicht geklärt ist, ob und unter welchen Voraussetzungen es rechtssicher vernichtet werden darf.

Beachten Sie dabei folgende einfache Regeln:

Fester Ablageort: Legen Sie für jeden Mitarbeiter einen eigenen Ordner an, in dem Sie die eingescannten Unterlagen speichern.

Zugriff beschränken: Sorgen Sie dafür, dass nur Sie oder ausdrücklich berechtigte Personen auf diese Ordner zugreifen können.

Dokumente nicht überschreiben: Ändern Sie bereits gespeicherte Dokumente nicht nachträglich. Speichern Sie neue oder korrigierte Unterlagen unter einem neuen Dateinamen. Die ursprüngliche Datei bleibt erhalten.

Regelmäßig sichern: Sichern Sie die Ordner regelmäßig auf einem separaten Datenträger oder an einem geeigneten sicheren Speicherort.

Unser Praxistipp: Verwenden Sie für die Personalunterlagen einen eigenen, zugriffsgeschützten Ordner auf Ihrem betrieblichen Computer. Vergeben Sie nur die erforderlichen Zugriffsrechte und sorgen Sie für eine regelmäßige Datensicherung. Ein spezielles Archivierungsprogramm ist nicht zwingend erforderlich, sofern die gesetzlichen Anforderungen an die elektronische Führung und Bereitstellung der Unterlagen erfüllt werden.