GEMEINSAM WEITERDENKEN

dhmp



WHITEPAPER

Digitale Entgeltunterlagen

Was Arbeitgeber für die Sozialversicherungsprüfung wissen sollten

Praxisleitfaden für Arbeitgeber

Stand 06.10.2026

Steuerberatung · Wirtschaftsprüfung · Unternehmensberatung

AUF EINEN BLICK

Die entscheidende Änderung kommt zum 1. Januar 2027

Die elektronische Führung bestimmter Entgeltunterlagen ist keine neue Pflicht. Neu ist, dass die befristete Befreiungsmöglichkeit ausläuft.

DIE KERNAUSSAGE

§ 8 Abs. 2 BVV bestimmt, welche ergänzenden Unterlagen elektronisch zu den Entgeltunterlagen zu nehmen sind. Diese Anforderung gilt grundsätzlich seit 1. Januar 2022. Eine Befreiung kann noch bis einschließlich 31. Dezember 2026 beantragt werden. Ab 1. Januar 2027 entfällt diese befristete Möglichkeit.

Was heißt das in der Praxis?

- Keine neue Personalakte für alle. Die Pflicht betrifft den gesetzlich bestimmten Bestand an Entgeltunterlagen, nicht automatisch jedes Dokument in der Personalverwaltung.
- Kein Freibrief fürs Papierarchiv. Betroffene Unterlagen müssen elektronisch geführt und im Prüfungsfall verfügbar und lesbar sein. Papierdokumente, die unter die Vorgabe fallen, sind in ein elektronisches Format umzuwandeln.
- Der Arbeitgeber bleibt verantwortlich. Aufgaben können intern verteilt oder an Dienstleister übertragen werden; die gesetzliche Arbeitgeberverantwortung bleibt bestehen.
- Die genaue Dokumentenliste ist fallabhängig. Nicht jeder Arbeitgeber benötigt alle in § 8 Abs. 2 BVV beschriebenen Nachweise.

WICHTIGE EINORDNUNG

Eine allgemeine gesetzliche Pflicht, die komplette Personalakte ab 2027 digital zu führen, lässt sich aus § 8 BVV nicht ableiten. Maßgeblich sind die dort geregelten Entgeltunterlagen und der konkrete Beschäftigungsfall.

INHALT

Der Überblick

Von der Rechtsgrundlage über die Ablage bis zur konkreten Vorbereitung.

01	Der Weg zur verbindlichen Umsetzung	4
02	Wer ist beteiligt – und wer trägt die Verantwortung?	5
03	Der rechtliche Rahmen	6
04	So müssen digitale Entgeltunterlagen organisiert sein	7
04	Anforderungen an Speicherung und Bereitstellung	8
05	Diese Unterlagen können betroffen sein – Teil 1	9
05	Diese Unterlagen können betroffen sein – Teil 2	10
06	Was Arbeitgeber jetzt vorbereiten sollten	11
07	Wie dhmp unterstützen kann	12

SO NUTZEN SIE DIESEN LEITFADEN

Die nachfolgenden Beispiele unterstützen die interne Bestandsaufnahme. Sie ersetzen nicht die Prüfung, ob ein bestimmtes Dokument im Einzelfall nach der aktuellen Fassung der BVV zu führen ist.

01 | DER WEG ZUR UMSETZUNG

Der Weg zur verbindlichen Umsetzung

Der digitale Grundsatz gilt bereits. 2027 endet die befristete Ausnahme.

01.01.2022	Start der elektronischen Führung Für bestimmte, in § 8 Abs. 2 BVV benannte Unterlagen gilt grundsätzlich die Pflicht, sie elektronisch zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.
bis 31.12.2026	Befristete Befreiungsmöglichkeit Arbeitgeber können sich auf Antrag beim zuständigen Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung von der elektronischen Führung befreien lassen. Die Befreiung ist zeitlich begrenzt.
ab 01.01.2027	Elektronische Führung ohne diese Ausnahme Die Befreiungsmöglichkeit nach § 8 Abs. 3 Satz 2 BVV endet. Die betroffenen Unterlagen sind dann elektronisch zu führen, sofern keine andere gesetzliche Sonderregelung greift.

WAS NICHT PAUSCHAL GILT

Aus dem Stichtag folgt keine generelle Pflicht, jede historische Personalakte oder sämtliche HR-Unterlagen flächendeckend zu scannen. Entscheidend ist, welche Unterlagen nach § 8 BVV zu den Entgeltunterlagen gehören und ob für sie die elektronische Führung vorgeschrieben ist.

02 | VERANTWORTUNG

Wer ist beteiligt – und wer trägt die Verantwortung?

Arbeitgeber, Beschäftigte, Lohnabrechnung und Deutsche Rentenversicherung haben unterschiedliche Rollen.

Arbeitgeber · rechtlich verantwortlich

Arbeitgeber müssen die erforderlichen Entgeltunterlagen vollständig, geordnet und im gesetzlich verlangten Format führen. Sie müssen sicherstellen, dass Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungsfrist verfügbar und bei einer Prüfung vorlegbar sind. Interne Zuständigkeiten und Dienstleister ändern nichts an der gesetzlichen Arbeitgeberverantwortung.

Beschäftigte · Mitwirkung bei Nachweisen

Beschäftigte stellen je nach Fall erforderliche Bescheinigungen, Erklärungen und Nachweise bereit, etwa zu weiteren Beschäftigungen, Versicherungsstatus oder besonderen Beschäftigungssituationen. Unternehmen sollten klar regeln, wie diese Dokumente angefordert und sicher entgegengenommen werden.

Lohnabrechnung / Steuerberatung · Leistungsumfang

Übernimmt die Steuerberatung die Lohnabrechnung, verarbeitet sie die vom Arbeitgeber bereitgestellten Informationen und Unterlagen im vereinbarten Umfang. Die Verantwortung für die gesetzeskonforme Führung und Bereitstellung der Entgeltunterlagen verbleibt beim Arbeitgeber.

Deutsche Rentenversicherung · prüfende Stelle

Die DRV prüft insbesondere die ordnungsgemäße Beitragszahlung, Versicherungspflicht und Vollständigkeit der Entgeltunterlagen. Betriebsprüfungen finden grundsätzlich mindestens alle vier Jahre statt (§ 28p SGB IV).

PRAKTISCHER HINWEIS

Legen Sie fest, wer Unterlagen anfordert, digitalisiert, einer beschäftigten Person zuordnet und vor einer Betriebsprüfung zusammenstellt. Ohne klare Rollen entstehen häufig Lücken zwischen Personalabteilung, Lohnabrechnung und externen Beteiligten.

03 | RECHTLICHER RAHMEN

Die Vorschriften greifen ineinander

Die Pflicht zur elektronischen Führung ergibt sich aus dem Zusammenspiel sozialversicherungsrechtlicher Normen und der dazu erlassenen Verfahrensgrundsätze.

Vorschrift	Bedeutung in der Praxis
§ 28f SGB IV	Pflicht des Arbeitgebers, Entgeltunterlagen für Beschäftigte zu führen und aufzubewahren.
§ 8 BVV	Konkretisiert Angaben und Unterlagen, die zu den Entgeltunterlagen gehören. Absatz 2 nennt bestimmte ergänzende Unterlagen, die elektronisch zu führen sind.
§ 28p SGB IV	Rechtsgrundlage für die Betriebsprüfung durch die Rentenversicherung; die Unterlagen müssen prüfbar bereitgestellt werden.
§ 9 / § 9a BVV	Regeln Anforderungen an Verfügbarkeit, Lesbarkeit, Umwandlung von Papierunterlagen und das weitere elektronische Verfahren nach den Gemeinsamen Grundsätzen.

Was bedeutet „elektronisch“?

Die Dokumente müssen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar sein. Werden betroffene Dokumente in Papierform übermittelt, sind sie nach § 9 Abs. 5 BVV in ein elektronisches Format umzuwandeln. Die konkrete technische Ausgestaltung richtet sich nach den geltenden Gemeinsamen Grundsätzen und den betrieblichen Abläufen.

ABGRENZUNG ZUM NACHWEISGESETZ

Das Bürokratieentlastungsgesetz IV hat seit 2025 unter gesetzlichen Voraussetzungen den elektronischen Nachweis wesentlicher Arbeitsbedingungen ermöglicht. Das ist ein eigener Regelungsbereich und begründet keine Pflicht, die gesamte Personalakte digital zu führen.

04 | ORGANISATION

So müssen digitale Entgeltunterlagen organisiert sein

Nicht allein der Speicherort zählt. Im Prüfungsfall muss der Nachweis vollständig, zugeordnet und nachvollziehbar auffindbar sein.

Kriterium	Woran Sie es erkennen
Vollständigkeit	Alle im jeweiligen Beschäftigungsfall erforderlichen Unterlagen sind vorhanden.
Zuordnung	Jedes Dokument ist eindeutig der beschäftigten Person und – wo relevant – dem betreffenden Zeitraum zugeordnet.
Lesbarkeit	Die Datei lässt sich ohne Spezialsoftware öffnen und ihr Inhalt ist vollständig lesbar.
Verfügbarkeit	Zuständige Mitarbeitende können Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist zeitnah abrufen.
Nachvollziehbarkeit	Dokumentenart, Eingang, Änderungen und Ablageweg sind organisatorisch nachvollziehbar.
Zugriffsschutz	Zugriffe sind auf berechtigte Personen begrenzt; besonders sensible Personaldaten werden geschützt.

Die technische Umsetzung bleibt flexibel

Die Vorschriften geben keinen einheitlichen Ordnernamen oder ein bestimmtes Dokumentenmanagementsystem vor. Unternehmen können eine geeignete digitale Personalakte, Lohnsoftware oder eine andere geordnete elektronische Ablage nutzen. Maßgeblich ist, dass die gesetzlichen Anforderungen erfüllt werden und Unterlagen im Prüfungsfall strukturiert bereitgestellt werden können.

MERKSATZ

„Digital gespeichert“ allein genügt nicht: Es braucht eine klare Zuordnung, verlässliche Zugriffsrechte und einen getesteten Weg, die Unterlagen für die Prüfung zu finden und lesbar bereitzustellen.

04 | SPEICHERUNG & BEREITSTELLUNG

Eine Ablage, die im Prüfungsfall funktioniert

Ein praxistauglicher Ablagestandard hilft, Suchaufwand zu vermeiden. Die folgenden Vorschläge sind Organisationshinweise – keine gesetzlich vorgeschriebene Ordner- oder Dateinamenskonvention.

- Je Dokument eine klare Datei: Zusammengehörige Unterlagen können gebündelt werden, sofern jedes Dokument vollständig lesbar und eindeutig zuordenbar bleibt.
- Sprechende Benennung: Nutzen Sie etwa Datum, Personalnummer, Dokumentart und relevanten Zeitraum. Vermeiden Sie unnötige Sonderzeichen und uneinheitliche Kürzel.
- Nach Person und Zeitraum auffindbar: Der Ablageweg sollte von der beschäftigten Person zur Dokumentart und zum relevanten Zeitraum führen.
- Lesbare, gängige Formate: Wählen Sie ein Format, das langfristig geöffnet und im Prüfungsfall ohne unnötige Konvertierung bereitgestellt werden kann.
- Schutz und Aufbewahrung: Regeln Sie Berechtigungen, Datensicherung, Aufbewahrungsfristen und Löschung unter Beachtung der jeweils anwendbaren Anforderungen.
- Papierzugänge einbeziehen: Bestimmen Sie, wer eingehende Papiernachweise scannt, auf Vollständigkeit prüft und zur richtigen Person ablegt.

Beispiel für eine interne Ablagestruktur

> Unternehmen / Jahr / Personalnummer / Dokumentart
> 2026 / PersNr_12345 / SV / 2026-05_SV-Meldung.pdf

Die Benennung ist nur ein Beispiel. Stimmen Sie Dateinamen und Speicherort auf vorhandene Lohn- und Personalprozesse ab. Vor der Vernichtung von Papieroriginalen ist gesondert zu prüfen, ob andere Form-, Beweis- oder Aufbewahrungspflichten greifen.

05 | BETROFFENE UNTERLAGEN · TEIL 1

Welche Unterlagen können betroffen sein?

Der Katalog in § 8 Abs. 2 BVV umfasst unterschiedliche Nachweise und Erklärungen. Welche davon benötigt werden, hängt unter anderem von Status, Beschäftigungsart und Einsatzort ab.

PERSONEN- UND VERSICHERUNGSSTATUS

Die nachfolgenden Beispiele sind jeweils nur relevant, wenn sie im konkreten Beschäftigungsverhältnis anfallen. Sie dienen der Bestandsaufnahme und ersetzen nicht den Abgleich mit der aktuellen Gesetzesfassung.

- Rentenversicherung: Antrag auf Aufhebung einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht einschließlich dokumentiertem Eingangsdatum.
- Geringfügige Beschäftigung: Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei geringfügig entlohnter Beschäftigung, einschließlich Eingangsdatum.
- Sozialversicherungsrechtlicher Status: Antrag auf Statusfeststellung, dazugehörige Unterlagen, Bescheid der Deutschen Rentenversicherung Bund und gutachterliche Äußerungen bzw. deren Weitergabe-Dokumentation.
- Versicherungspflicht: Bescheid der Einzugsstelle über die Versicherungspflicht.
- Staatsangehörigkeit und Aufenthaltsstatus: erforderliche Nachweise zur Staatsangehörigkeit sowie Aufenthaltstitel, sofern für die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung relevant.
- Beschäftigungsberechtigung: Arbeitserlaubnis der Bundesagentur für Arbeit oder entsprechender Aufenthaltstitel, soweit erforderlich.
- Weitere Beschäftigungen: Erklärung geringfügig Beschäftigter über weitere Beschäftigungen bzw. kurzfristig Beschäftigter über weitere kurzfristige Beschäftigungen im Kalenderjahr.
- Krankenversicherungsschutz: Nachweis des Krankenversicherungsschutzes bei bestimmten kurzfristig Beschäftigten.
- Entsendung: Nachweise, aus denen Art und zeitliche Begrenzung der Entsendung hervorgehen.
- Grenzüberschreitender Einsatz: Erklärung oder Unterlagen zu einer Ausnahmevereinbarung nach Art. 16 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004.
- Pflegeversicherung: Nachweis der Elterneigenschaft und der Anzahl berücksichtigungsfähiger Kinder.
- Pflegeunterstützungsgeld: Bescheinigung über den Bezug, wenn die Beschäftigung deshalb unterbrochen wird.

Die Begriffe wurden redaktionell gekürzt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Im Einzelfall ist der Wortlaut der jeweils geltenden BVV maßgeblich.

05 | BETROFFENE UNTERLAGEN · TEIL 2

Weitere Nachweise und Sonderfälle

Auch besondere Branchen, Entgeltbestandteile und Arbeitszeitmodelle können zusätzliche Dokumentationen auslösen.

- Seefahrt und Binnenschifffahrt: Besatzungslisten, Seetagebücher, Schiffsatteste, Rheinschifffahrtszugehörigkeitsurkunden und Heuerverträge.
- Arbeitszeit und Mindestlohn: Aufzeichnungen nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz und dem Mindestlohngesetz, insbesondere Arbeitszeitaufzeichnungen.
- Sozialversicherungsmeldungen: Daten der an die Sozialversicherung übermittelten Meldungen sowie Meldungen von Krankenkassen, soweit sie Auswirkungen auf die Beitragsberechnung haben.
- Elektronische Bescheinigungen: Daten der übermittelten elektronischen Bescheinigungen nach §§ 106 bis 106c SGB IV.
- Pflegezeit: Erklärung über die Inanspruchnahme einer Pflegezeit.
- Wertguthaben: Nachweise über den Insolvenzschutz von Wertguthaben.
- Versicherungsfreiheit / Befreiung: Nachweise, etwa Immatrikulationsbescheinigungen, Rentenbescheide, Ernennungsurkunden oder Unterlagen zur sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung.
- Entgeltansprüche: Erklärung über den Auszahlungsverzicht auf Entgeltansprüche.
- Studiengebühren: Entscheidung der Finanzbehörde zu übernommenen Studiengebühren, wenn diese steuerrechtlich nicht als Arbeitslohn gelten.
- Arbeitsbedingungen: Niederschrift der wesentlichen Arbeitsbedingungen nach dem Nachweisgesetz; in der Praxis häufig der Arbeitsvertrag.
- Rentenversicherung: Erklärung über den Verzicht auf Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung.
- Eintritt der Versicherungspflicht: Zustimmung in den gesetzlich geregelten Fällen nach § 127 SGB IV.
- Weitere branchenspezifische Unterlagen: Dokumente, die nach § 8 Abs. 2 BVV für besondere Beschäftigungsformen oder Sonderbranchen verlangt werden.

BITTE EINZELFALL PRÜFEN

Die Liste fasst Beispiele aus dem Whitepaper zusammen und ist keine abschließende Wiedergabe des Gesetzeswortlauts. Prüfen Sie insbesondere bei Sonderbranchen, kurzfristigen Beschäftigungen und besonderen SV-Statusfällen die aktuelle Fassung des § 8 BVV.

06 | VORBEREITUNG

Was Arbeitgeber jetzt vorbereiten sollten

Mit einer strukturierten Bestandsaufnahme lassen sich fehlende Unterlagen und Prozesslücken vor dem Stichtag erkennen.

01	Befreiung klären Prüfen Sie, ob für Ihren Betrieb eine wirksame Befreiung von der elektronischen Führung beantragt wurde. Sie ist zeitlich befristet und endet spätestens am 31.12.2026.
02	Bestand aufnehmen Erstellen Sie eine Übersicht nach Beschäftigten und Dokumentarten. Markieren Sie, was elektronisch vorliegt, in Papierform vorhanden ist oder noch beschafft werden muss.
03	Relevanz beurteilen Ordnen Sie Dokumente dem jeweiligen Beschäftigungsverhältnis zu und gleichen Sie die benötigten Nachweise mit § 8 BVV ab.
04	Prozesse anpassen Legen Sie fest, wie Unterlagen angefordert, elektronisch empfangen, geprüft, zugeordnet und aktualisiert werden. Beziehen Sie Personalabteilung, Lohnabrechnung und Beschäftigte ein.
05	Ablage und Zugriff testen Prüfen Sie Dateibenennung, Lesbarkeit, Berechtigungen, Aufbewahrung und Datensicherung.
06	Prüfung simulieren Wählen Sie beispielhaft eine Person und stellen Sie alle relevanten Unterlagen zusammen. Testen Sie, ob diese vollständig, zügig und lesbar bereitgestellt werden können.

ERGEBNIS

Am Ende sollte klar sein, welche Unterlagen je Beschäftigtem erforderlich sind, wer sie pflegt und wie sie im Prüfungsfall unmittelbar bereitgestellt werden können.

07 | UNTERSTÜTZUNG DURCH DHMP

Digital vorbereitet – verlässlich begleitet

Die Umsetzung verbindet Lohnabrechnung, Personalprozesse und Dokumentenmanagement. dhmp kann Sie im Rahmen der vereinbarten Leistungen dabei unterstützen, Zuständigkeiten und Abläufe praxistauglich aufzustellen.

Bestandsaufnahme

Gemeinsam mit Ihnen betrachten wir die vorhandenen Abläufe und klären, welche Informationen für die Lohnabrechnung und die Entgeltunterlagen relevant sind.

Prozessgestaltung

Wir unterstützen dabei, Rollen für Eingang, Zuordnung und Pflege der Unterlagen festzulegen und die Schnittstellen zwischen Personalbereich und Lohnabrechnung zu ordnen.

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Im Rahmen eines entsprechenden Mandats stimmen wir die erforderlichen Unterlagen und die laufenden Lohnprozesse mit Ihnen ab.

Prüfungsvorbereitung

Wir können Sie bei der Zusammenstellung und Nachvollziehbarkeit der abrechnungsrelevanten Unterlagen im Rahmen unseres Auftrags unterstützen.

NÄCHSTER SCHRITT

Sprechen Sie Ihre Ansprechpartnerin oder Ihren Ansprechpartner bei dhmp an. Gemeinsam können wir klären, welche Unterlagen und Prozessschritte in Ihrem konkreten Fall im Mittelpunkt stehen.

Rechtsgrundlagen und Quellenhinweis

§ 28f und § 28p SGB IV; §§ 8, 9 und 9a Beitragsverfahrensverordnung (BVV); § 2 Nachweisgesetz. Die Beispiele auf den Seiten 9–10 sind eine redaktionell strukturierte Auswahl und keine vollständige Gesetzeswiedergabe. Maßgeblich sind die jeweils geltenden gesetzlichen Vorschriften und der konkrete Einzelfall. Dieses Whitepaper dient der allgemeinen Information und ersetzt keine individuelle rechtliche oder sozialversicherungsrechtliche Prüfung.

dhmp · Gemeinsam weiterdenken
Steuerberatung · Wirtschaftsprüfung · Unternehmensberatung