Elektronische Entgeltunterlagen ab 2027 und Empfehlung digitale Personalakte

1. Gesetzliche Ausgangslage ab 1.1.2027

Ab dem 31.12.2026 endet die Möglichkeit, sich von der elektronischen Führung bestimmter Entgeltunterlagen befreien zu lassen.

Ab 1.1.2027 gilt:

- Entgeltunterlagen sind vollständig und geordnet zu führen (§ 28f SGB IV).
- Welche Unterlagen elektronisch zu führen sind, ergibt sich aus § 8 Abs. 2 BVV.
- Die Betriebsprüfung stützt sich auf § 28p SGB IV; Prüfer erhalten elektronischen Zugriff auf diese Daten.

Es besteht zwar keine Pflicht zur Führung einer Personalakte an sich, aber eine Pflicht, bestimmte ergänzende Entgeltunterlagen elektronisch zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.

2. Welche Unterlagen müssen elektronisch geführt werden?

Zu den elektronisch zu führenden begleitenden Entgeltunterlagen gehören u. a.:

- Unterlagen zur Staatsangehörigkeit und Aufenthaltstitel/Arbeitserlaubnis (insbesondere bei Drittstaatenangehörigen).
- Unterlagen über Versicherungspflicht/Versicherungsfreiheit, z. B.:
  - Erklärung von geringfügig Beschäftigten über Verzicht auf Rentenversicherungsfreiheit.
  - Anträge auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht (inkl. Dokumentation des Eingangsdatums).
  - Erklärungen über weitere kurzfristige/geringfügige Beschäftigungen im Kalenderjahr und entsprechende Bestätigungen.
- Nachweis eines Krankenversicherungsschutzes bei kurzfristig Beschäftigten.
- Niederschrift der wesentlichen Arbeitsbedingungen nach § 2 NachwG (Arbeitsvertrag inkl. schriftlicher Ergänzungen).
- Unterlagen zum sozialversicherungsrechtlichen Status:
  - Kopie des Statusfeststellungsantrags nach § 7a SGB IV, dazugehörige Unterlagen und der Bescheid.
- Aufzeichnungen und Nachweise:
  - Stundenaufzeichnungen nach MiLoG/AEntG.
  - Nachweis der Elterneigenschaft und der zu berücksichtigenden Kinder nach § 55 Abs. 3 SGB XI.
  - Nachweise über getroffene Vorkehrungen zum Insolvenzschutz von Wertguthaben.
- Weitere schriftliche Erklärungen mit Bezug zur Versicherungsfreiheit bzw. Befreiung.

Wesentlich ist: Für neue Sachverhalte/Ereignisse ab 1.1.2027 müssen die in § 8 Abs. 2 BVV genannten Unterlagen elektronisch geführt werden. Eine rückwirkende elektronische Führung für Zeiträume vor 2027 ist nicht erforderlich; ältere Papierunterlagen dürfen in Papierform verbleiben.

3. Formale und technische Anforderungen

Dateiformate und Signaturen

- Zulässige Formate: PDF sowie Bilddateien (JPEG, PNG, BMP, TIFF).
- Jede Entgeltunterlage ist als **separate Datei** zu speichern; Sammeldateien mit verschiedenen Dokumentarten sind zu vermeiden.
- Bei Unterlagen mit gesetzlichem Schriftformerfordernis (z. B. bestimmte Verzichtserklärungen, Pflegezeit-Erklärungen):
    - Werden diese elektronisch mit qualifizierter elektronischer Signatur bereitgestellt, sind sie so zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.
    - Werden sie zunächst schriftlich eingereicht, muss das Original entgegengenommen und bei der elektronischen Übernahme mit einer geeigneten Signatur (fortgeschrittene/qualifizierte Signatur nach BVV) versehen werden; nach vollständiger Übernahme dürfen die Papieroriginale grundsätzlich vernichtet werden.

Ablagestruktur

- Dateien sind mit „sprechenden Dateinamen“ zu versehen:
    - Art des Dokuments, Mitarbeitername, Datum des Vorgangs (z. B. befreiungsantrag-mustermann_max-03042023.pdf).
- Der Arbeitgeber ist frei in der Wahl des Ablagesystems:
    - Ordnerstrukturen auf Betriebsrechner/Server,
    - Cloud-Lösungen,
    - Dokumentenmanagementsysteme,
    - HR-/Payroll-Systeme mit digitaler Personalakte.
- Anforderungen:
    - klar definierter Ablageort,
    - strukturierte, widerspruchsfreie Ablage,
    - jederzeitige Auffindbarkeit und Lesbarkeit während der Aufbewahrungsfristen,
    - einfache Exportierbarkeit für Betriebsprüfungen.

4. Organisatorische Anpassungen im Unternehmen

Für eine reibungslose Betriebsprüfung und laufende Compliance sind interne Prozesse anzupassen:

- Zuständigkeiten klären
    - Wer scannt und übernimmt Dokumente (HR, Lohnbuchhaltung)?
    - Wer vergibt Dateinamen und ordnet die Dateien zu?
    - Wer verantwortet Vollständigkeit und Qualität der elektronischen Entgeltunterlagen?
- Ablagekonzept entwickeln
    - Einheitliche Ordner-/Registerstruktur (z. B. pro Mitarbeiter: „Stammdaten“, „Verträge/NachwG“, „Versicherungsstatus“, „Stundenaufzeichnungen“ usw.).
    - Vermeidung widersprüchlicher Versionen (eindeutige Kennzeichnung von Aktualisierungen).
    - Regelung, wann Papierdokumente nach elektronischer Übernahme vernichtet werden dürfen.
- Schulung und Richtlinien
    - Interne Arbeitsanweisung zur elektronischen Dokumentenführung.
    - Schulung der beteiligten Personen (Dateibenennung, Signaturen, Ablagepflichten, Umgang mit Papieroriginalen).

5. Konsequenzen bei Nichtbeachtung

- Unvollständige oder ungeordnet geführte Entgeltunterlagen können im Rahmen der Betriebsprüfung beanstandet werden.
- Mögliche Folgen:
    - Nachforderungen von Beiträgen,
    - formelle Beanstandungen und Anordnung von Nachbesserungsmaßnahmen,
    - Bußgelder bei Verstößen gegen sozialversicherungsrechtliche Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten.

- Prüfrisiken steigen insbesondere bei:
    - fehlenden oder nicht auffindbaren elektronischen Dokumenten,
    - inkonsistenten Versionen,
    - fehlender Zuordnung zu Mitarbeitern/Zeitpunkten.

6. Empfehlung: Einführung einer digitalen Personalakte (z. B. DATEV Personal, taxmaro, Personio)

Rechtlicher Rahmen

- Es besteht keine Pflicht zur Führung einer (digitalen) Personalakte.
- Die Umstellung auf digitale Personalakten ist nach DSGVO zulässig, ohne Zustimmung der Arbeitnehmer, unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben (Zugriffsrechte, Transparenz, Aufbewahrungsfristen).
- Schriftformbedürftige Dokumente sollten aus Beweisgründen häufig zusätzlich im Original vorgehalten werden bzw. mit geeigneter Signatur gesichert werden.

Vorteile einer digitalen Personalakte

- Schneller, ortsunabhängiger Zugriff, auch durch mehrere berechtigte Personen gleichzeitig.
- Wegfall physischen Ein-/Auslagerns von Akten; Reduktion von Suchaufwand.
- Bessere Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durch systemgestützte Fristenkontrolle.
- Konsistente Ablage aller entgeltrelevanten Dokumente im Zusammenhang mit den elektronischen Entgeltunterlagen.
- Erleichterung der elektronisch unterstützten Betriebsprüfung:
    - gezielte Exporte pro Mitarbeiter oder Prüfungszeitraum,
    - strukturierte Bereitstellung der nach § 8 Abs. 2 BVV geforderten Unterlagen.

Praktische Umsetzung mit Systemen wie DATEV Personal, taxmaro, Personio

Typische Funktionen solcher Systeme:

- Anlage einer digitalen Personalakte je Mitarbeiter mit:
    - Stammdaten (inkl. Versicherungsstatus, Staatsangehörigkeit, Krankenkasse),
    - Vertragsdokumenten und Nachweisen nach NachwG,
    - Stundenaufzeichnungen,
    - Entgeltabrechnungen,
    - Versicherungspflicht-/Versicherungsfreiheitsunterlagen.
- Dokumentenmanagement:
    - Upload von PDFs/Bilddateien,
    - Vergabe von Kategorien/Tags (z. B. „Entgeltunterlage § 8 Abs. 2 BVV“),
    - automatische „sprechende“ Dateinamen oder benutzerdefinierte Namenskonventionen.
- Exportfunktionen:
    - Auswahl von Dokumenten für Betriebsprüfer,
    - gebündelter Export pro Beschäftigtem und Prüfzeitraum.
    -

Empfohlene Schritte für den Mandanten bis Ende 2026

1. Bestandsaufnahme:
    - Welche Entgeltunterlagen werden aktuell noch in Papierform geführt?
    - Welche der Unterlagen fallen unter § 8 Abs. 2 BVV?
2. Systementscheidung:
    - Prüfung, ob bestehende Systeme (z. B. DATEV Personal, taxmaro, Personio oder vergleichbare Lösungen) die Anforderungen an:
        - elektronische Entgeltunterlagen,
        - digitale Personalakte,
        - Exportmöglichkeiten für Betriebsprüfungen erfüllen.
3. Implementierung:
    - Einrichtung einer einheitlichen digitalen Personalakte-Struktur im ausgewählten System.
    - Definition von Namenskonventionen, Ablagepfaden, Rollen- und Rechtekonzept.
    - Integration mit Lohnabrechnungssystem, soweit möglich (Vermeidung von Medienbrüchen).
4. Prozessumstellung:
    - Umstellung der laufenden Dokumentenprozesse (Neuverträge, Erklärungen, Nachweise) auf elektronische Ablage direkt in der digitalen Akte.

- Festlegung, wie mit historischen Papierakten verfahren wird (selektive Digitalisierung, Aufbewahrung im Archiv).

5. Test und Feinschliff:
   - Durchführung eines Probeprüfexports aus dem System.
   - Ggf. Anpassung der Ablagestruktur und internen Richtlinien.

Durch die frühzeitige Einführung bzw. den Ausbau einer digitalen Personalakte in einem geeigneten System schaffen Sie die organisatorische Basis, um die ab 2027 verpflichtend elektronisch zu führenden Entgeltunterlagen strukturiert zu verwalten, Prüfrisiken zu reduzieren und interne Prozesse effizienter zu gestalten.

Sollten Sie nicht genau wissen, ob für Ihre Größe des Unternehmens eine Cloud oder Software unbedingt erforderlich, kommen Sie gerne auf uns. Gemeinsam finden wir eine Lösung!

Stand: 09.10.2026