Mustermann & Partner
Steuerberatungsgesellschaft
Musterstraße 1 • 12345 Musterstadt

Hier kann Ihr Briefkopf, auch mit Kanzlei-Logo, aufgedruckt werden!

Musterexemplar

Mandanten-Information: Elektronische Entgeltunterlagen - so machen Sie Ihre Personalakten fit für 2027

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

spätestens ab dem **01.01.2027** müssen Sie als Arbeitgeber **sozialversicherungsrelevante Entgeltunterlagen elektronisch führen** und **für Betriebsprüfungen** durch die Deutsche Rentenversicherung (DRV) **digital verfügbar halten**. Dies ist im Sozialgesetzbuch IV sowie in der Beitragsverfahrensverordnung festgeschrieben und gilt unabhängig von der Betriebsgröße - auch dann, wenn Sie Ihre Entgeltabrechnung ausgelagert haben. Die Möglichkeit, sich auf Antrag von dieser Pflicht befreien zu lassen, endet zum 31.12.2026.

Hatten Sie die Befreiung beantragt und bisher auch genutzt oder beschäftigen Sie im Jahr 2027 erstmals Mitarbeiter, so dass Sie erstmals Entgeltunterlagen erstellen müssen, haben Sie also spätestens jetzt **Handlungsbedarf**.

Hinweis: Auf den folgenden Seiten zeigen wir Ihnen, welche Unterlagen betroffen sind, wie Sie mit vorhandenen und neuen Dokumenten umgehen und welche Abläufe Sie anpassen sollten. So bereiten Sie sich gut auf die nächste Betriebsprüfung vor und vermeiden Dokumentationsmängel, die ansonsten Bußgelder oder Beitragsnachforderungen nach sich ziehen könnten.

Inhaltsverzeichnis

1 Betroffene Unterlagen und Arbeitnehmer 1
2 Beginn neuer und Änderung bestehender Arbeitsverhältnisse 2
3 Technische Anforderungen an elektronische Entgeltunterlagen 3
4 Ordnungsgemäße Führung elektronischer Unterlagen 3
5 So organisieren Sie die Umstellung 4
6 So halten Sie die Unterlagen ab 2027 prüfungsbereit 4

1 Betroffene Unterlagen und Arbeitnehmer

Die Beitragsverfahrensverordnung verpflichtet Sie als Arbeitgeber, für jeden Beschäftigten Entgeltunterlagen zu führen, aus denen sich das Arbeitsentgelt sowie die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge nachvollziehen lassen. Dazu gehören insbesondere:

- **Nachweis der Arbeitsbedingungen** laut Nachweisgesetz: elektronische Kopie der entsprechenden Niederschrift oder des Arbeitsvertrags, einschließlich Änderungen der Arbeitsbedingungen (z.B. Arbeitszeitänderungen, Entgelterhöhungen)
- **Beitragsabrechnungen**: elektronische Aufstellungen der für die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge erforderlichen Angaben
- **Meldungen zur Sozialversicherung**, beitragsrelevante Meldungen der Krankenkassen und Nachweise über den Versicherungsstatus
- **Nachweise zur Elterneigenschaft und Kinderzahl**: soweit zusätzlich zum elektronischen Nachweisverfahren erforderlich, Dokumente zur korrekten Berechnung der Pflegeversicherungsbeiträge (z.B. Geburtsurkunden der Kinder)
- **Arbeitszeitnachweise**: nach dem Mindestlohngesetz und dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz vorgeschriebene Aufzeichnungen sowie weitere für die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung erforderliche Arbeitszeitnachweise
- **Aufenthalts- und Arbeitsstatus**: bei ausländischen Beschäftigten die jeweils erforderlichen Nachweise über Staatsangehörigkeit, Aufenthaltstitel und Arbeitserlaubnis
- **Grenzüberschreitende Beschäftigung**: Entsendenachweise wie die A1-Bescheinigung oder Unterlagen zu Ausnahmevereinbarungen
- **Behördenbescheide**: Unterlagen aus Statusfeststellungsverfahren und Bescheide zur Versicherungspflicht

Zudem müssen für besondere Beschäftigungsverhältnisse insbesondere die folgenden Nachweise digital in der Entgeltakte vorliegen:

Geringfügig entlohnte Beschäftigte (Minijobber)

- **Befreiungsantrag von der Rentenversicherungspflicht**: vom Beschäftigten unterschrieben, inklusive Datum des Eingangs beim Arbeitgeber
- **Erklärung über weitere Beschäftigungsverhältnisse**: schriftliche Erklärung des Arbeitnehmers einschließlich der Bestätigung, die Aufnahme weiterer Beschäftigungen anzuzeigen
- **Arbeitszeitaufzeichnungen** Nachweis über Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit gemäß dem Mindestlohngesetz, soweit eine Aufzeichnungspflicht besteht

Kurzfristig Beschäftigte

- **Fehlende Berufsmäßigkeit**: Übersteigt das regelmäßige monatliche Arbeitsentgelt die Geringfügigkeitsgrenze, muss belegt werden, dass die Beschäftigung nicht berufsmäßig ausgeübt wird; dazu dienen Angaben und Nachweise zur Lebens- und Erwerbssituation, etwa zur Tätigkeit als Hausmann oder zu einem beabsichtigten Studium nach dem Schulabschluss.
- **Erklärung über Vorbeschäftigungen**: schriftliche Erklärung über weitere kurzfristige Beschäftigungen im zur Prüfung der zulässigen Beschäftigungsdauer, einschließlich der Bestätigung, die Aufnahme weiterer Beschäftigungen anzuzeigen
- **Nachweis des Krankenversicherungsschutzes**: z.B. Bescheinigung der gesetzlichen oder privaten Krankenversicherung
- **Schulbescheinigung**: falls für die Beurteilung der Beschäftigung erforderlich

(Werk-)Studenten

- **Immatrikulationsbescheinigung**: gültig für das jeweilige Semester
- **Nachweise über die Arbeitszeit**: zum Beleg, dass die Arbeitszeit während des Semesters 20 Stunden pro Woche nicht übersteigt; wird diese Grenze überschritten, sind die Voraussetzungen einer zulässigen Ausnahme nachzuweisen, etwa befristete Mehrarbeit in den Semesterferien oder am Wochenende.

Hinweis: Nicht jedes Dokument der Personalakte muss elektronisch geführt werden. Entscheidend ist, ob es unter die genannten gesetzlichen Anforderungen fällt. Bewerbungsunterlagen, Arbeitszeugnisse, Gesprächsprotokolle und Abmahnungen können z.B. weiterhin auf Papier aufbewahrt werden, soweit sie nicht zugleich als sozialversicherungsrechtlicher Nachweis dienen.

2 Beginn neuer und Änderung bestehender Arbeitsverhältnisse

Bei **neuen Arbeitsverhältnissen** mit Beginn ab 2027 müssen Sie die vorstehend genannten Dokumente, die der Digitalisierungspflicht unterliegen, von Anfang an elektronisch erfassen und revisionssicher ablegen.

Bei **bestehenden Arbeitsverhältnissen** können Sie die bis Ende 2026 angefallenen Unterlagen weiterhin in Papierform führen, sofern Ihr Unternehmen von der elektronischen Führung befreit war. Sobald sich in diesen Arbeitsverhältnissen aber neue Sachverhalte ergeben, greift die Digitalisierungspflicht direkt.

Kommen ab 2027 **neue** Bescheinigungen, Erklärungen oder Änderungen hinzu, sind die entsprechenden **Unterlagen generell elektronisch** zu führen:

- Gehaltserhöhungen, Stundenänderungen oder Beförderungen, die schriftlich vereinbart werden, sind als elektronisches Dokument zu den Entgeltunterlagen zu nehmen.
- Neue Bescheinigungen (z.B. Immatrikulationsbescheinigung für das nächste Semester, Geburtsurkunde eines weiteren Kindes oder neuer Bescheid der

Musterexemplar

Krankenkasse) müssen zeitnah elektronisch archiviert werden.
- Reichen Mitarbeiter Dokumente weiterhin in Papierform ein, müssen Sie diese scannen und elektronisch speichern.

Beispiel: Der Werkstudent W ist seit dem 01.12.2025 im Unternehmen beschäftigt, sein Arbeitsvertrag wurde schriftlich geschlossen. Das Unternehmen war für den Zeitraum vom 01.01.2022 bis zum 31.12.2026 von der Pflicht zur Führung elektronischer Entgeltunterlagen befreit.

Im April 2027 legt W eine neue Immatrikulationsbescheinigung für das Sommersemester 2027 vor. Diese muss im April elektronisch archiviert werden. Der 2025 abgeschlossene Arbeitsvertrag kann dagegen weiterhin in Papierform aufbewahrt werden.

3 Technische Anforderungen an elektronische Entgeltunterlagen

Die Anforderungen an die Führung elektronischer Entgeltunterlagen ergeben sich aus den „Gemeinsamen Grundsätzen“ der Sozialversicherungsträger. Diese enthalten u.a. Vorgaben zu Prüfbarkeit, Archivierung, Formaten und Dateibenennung. Sie orientieren sich an den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD). Die Grundsätze sowie eine ergänzende Verfahrensbeschreibung können Sie über die Internetseiten der DRV einsehen und herunterladen.

Digitale Entgeltunterlagen müssen demnach **revisionssicher archiviert** sein und **vollständig, lesbar und unabhängig vom ursprünglichen System dargestellt** werden können. Zulässig sind die Dateiformate PDF, TIFF, PNG, JPEG und BMP. Bei der Speicherung und Verarbeitung sind außerdem die datenschutzrechtlichen Anforderungen zu beachten.

Hinweis: Zu berücksichtigen ist zudem, dass bei einer Prüfung jede Unterlage als separate Datei bereitgestellt werden muss. Zwei oder mehr unterschiedliche Unterlagen in einer Datei sind unzulässig. Legen Sie die Dokumente deshalb möglichst von Anfang an einzeln ab.

4 Ordnungsgemäße Führung elektronischer Unterlagen

4.1 Dokumente erfassen und zuordnen

Die Erfassung und Archivierung der Unterlagen unterscheidet sich primär danach, über welchen Kanal diese im Unternehmen eingehen.

Geht das Dokument als **Papierdokument** bei Ihnen ein, muss es mit einem Scanner digitalisiert werden. Dieser Vorgang ist sinnvollerweise mit einer Qualitätskontrolle zu verbinden (Ist alles scharf? Wurde die Rückseite mitgescannt?).

Geht das Dokument **digital** ein, gilt das elektronische Dokument als das Original und wird in einem der gängigen, Standardformate archiviert. Wurde es als E-Mail-Anhang übersandt, muss dieser in der digitalen Entgeltakte des Mitarbeiters gespeichert werden. Das bloße Liegenlassen im E-Mail-Postfach reicht zur Archivierung nicht aus.

Anschließend wird das Dokument **mit Metadaten versehen** (z.B. Dokumentenart, Datum), dem jeweiligen Beschäftigten zugeordnet (etwa über eine Mitarbeiter-ID) und **revisionssicher** im Dokumentenmanagementsystem, in der Lohnsoftware oder der digitalen Personalakte **gespeichert**. Sorgen Sie für eine klare, nicht zu lange Benennung der Dateien (z.B. Nachname_Vorname_Minijob-Erklärung_2027.pdf).

Hinweis: Achten Sie darauf, dass die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar sind. Prüfen Sie insbesondere bei einem Softwarewechsel, ob sämtliche Unterlagen vollständig übernommen wurden und weiterhin geöffnet werden können.

4.2 Unterschriebene Dokumente und Papieroriginale

Für einige Dokumente ist eine eigenhändige Unterschrift erforderlich. Dazu gehören beispielsweise:

- der Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei Minijobs,
- die Erklärung über den Auszahlungsverzicht von zustehenden Entgeltansprüchen,
- die Erklärung des Verzichts auf Versicherungsfreiheit bei Altersvollrentnern.

Um das Unterschriftserfordernis zu erfüllen, kommen folgende Wege in Betracht:

1. **Elektronisches Original mit qualifizierter elektronischer Signatur** (QES): Der Beschäftigte unterzeichnet das digitale Dokument mit einer QES. Erhalten Sie es in dieser Form, müssen Sie es einschließlich der Signatur elektronisch aufbewahren.
2. **Scan mit fortgeschrittener elektronischer Signatur** (FES): Sie scannen das unterschriebene Papieroriginal ein und versehen den Scan anschließend mit Ihrer FES.
3. **Einfacher Scan ohne zusätzliche elektronische Signatur**: Sie scannen das unterschriebene Papierdokument ein und hinterlegen es elektronisch.

Musterexemplar

Wichtig: In Papierform eingegangene Entgeltunterlagen sind nach der Digitalisierung bis zum bestandskräftigen Abschluss der Betriebsprüfung aufzubewahren. Gelten für das jeweilige Dokument längere gesetzliche Aufbewahrungsfristen, sind diese einzuhalten.

4.3 Umgang mit vorhandenen Papierunterlagen

Das zuvor Gesagte gilt auch für vorhandene, bereits archivierte **Papier-Altbestände**: Bewahren Sie diese innerhalb der geltenden Aufbewahrungsfristen so auf, dass Sie angeforderte Unterlagen **bei einer Betriebsprüfung vorlegen können**.

Eine rückwirkende Digitalisierung ist nicht erforderlich. Falls Sie sie dennoch digitalisieren, dann bitte nach den in Punkt 3 beschriebenen Anforderungen und als Einzeldokumente.

5 So organisieren Sie die Umstellung

Sofern die Umstellung auf elektronische Unterlagen notwendig ist, sollte der Prozess strukturiert geplant und die Auswahl der Software gut überlegt sein. Folgende Schritte sind zu empfehlen:

1. Bestandsaufnahme: Welche Unterlagen liegen derzeit wo?

Möglicherweise liegen die benötigten Entgeltunterlagen verstreut im Unternehmen: in Papierakten, E-Mail-Anhängen, auf der Festplatte oder in bereits vorhandenen Personalmanagement-Tools. Sie alle gilt es zu erfassen.

2. Software: Reichen die vorhandenen Systeme aus oder müssen sie ergänzt werden?

Im nächsten Schritt sollten Sie prüfen, ob Ihre vorhandene Lohnsoftware oder digitale Personalakte die Anforderungen erfüllt. Lassen sich Dokumente eindeutig Mitarbeitern zuordnen, vor unbefugtem Zugriff schützen und bei einer Prüfung einzeln bereitstellen? Klären Sie mit Ihrem Softwareanbieter, welche Funktionen bereits vorhanden sind und welche ergänzt werden müssen. Berücksichtigen Sie dabei auch die Aufbewahrung über einen Softwarewechsel hinaus.

3. Was muss mit der Steuerkanzlei abgestimmt werden?

Haben Sie die Lohnabrechnung ausgelagert, stimmen Sie mit Ihrer Steuerkanzlei ab, wer welche Unterlagen beschafft, digitalisiert, aufbewahrt und bei einer Prüfung bereitstellt. Legen Sie außerdem fest, auf welchem Weg und bis wann neue Dokumente an die Kanzlei übermittelt werden sollen.

4. Mitarbeiter einweisen und Abläufe testen: Bereit für die Betriebsprüfung?

Informieren Sie die mit der Führung der Unterlagen betrauten Mitarbeiter über die künftigen Abläufe. Richten Sie klare Zugriffsberechtigungen ein, um sensible Entgeltdaten vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Testen Sie die neuen Prozesse anhand einiger typischer Dokumente, z.B. einer Immatrikulationsbescheinigung und eines unterschriebenen Minijob-Befreiungsantrags: vom Eingang über das Scannen und die Zuordnung bis zum Wiederfinden und Bereitstellen der Datei. Prüfen Sie dabei auch, wo das Papieroriginal verbleibt.

5. Zeitplan: Wer erledigt was bis wann?

Legen Sie für jede noch offene Aufgabe einen Verantwortlichen und einen Termin fest. Planen Sie die Einrichtung der Ablage, die Abstimmung mit der Kanzlei und den Testlauf so, dass das Verfahren zum 01.01.2027 einsatzbereit ist. Bestimmen Sie ausdrücklich, ab wann neue Dokumente nach dem festgelegten Verfahren bearbeitet werden.

6 So halten Sie die Unterlagen ab 2027 prüfungsbereit

Kontrollieren Sie bei Einstellungen, Änderungen und neuen Nachweisen die Vollständigkeit der Unterlagen. Setzen Sie bei befristet gültigen Nachweisen einen **Wiedervorlagetermin** (z.B. bei Immatrikulationsbescheinigungen). Fordern Sie fehlende oder unvollständige Nachweise beim Beschäftigten an, setzen Sie eine **Frist** und kontrollieren Sie den Eingang. Bleiben die Nachweise aus, klären Sie mit Ihrer Steuerkanzlei, ob die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung und die Abrechnung angepasst werden müssen.

Hinweis: Bis zum Jahreswechsel bleibt nicht mehr viel Zeit. Beginnen Sie deshalb jetzt mit den erforderlichen Anpassungen, damit Ihre Abläufe ab Januar 2027 funktionieren. Bei Fragen zur Zusammenarbeit bei der digitalen Lohnbuchhaltung sprechen Sie uns gerne an.

Mit freundlichen Grüßen

Musterexemplar

Alle Informationen nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr.
Diese Information ersetzt nicht die individuelle Beratung!
Rechtsstand: 09.11.2026

Bestellschein

Gebührenfrei faxen an
0800 512 19 13

Deubner Steuern & Praxis
Tel.: +49 (0) 221 / 93 70 18-0
kundenservice@deubner-verlag.de

Mandanten-Information: Elektronische Entgeltunterlagen – so machen Sie Ihre Personalakten fit für 2027

(Umfang: 4 Seiten, Format: DIN A4, lieferbar)

Als Datei oder gedruckt – Sie haben die Wahl:

Datei

☐ ohne Briefkopf-Einarbeitung	139 €
☐ mit Briefkopf-Einarbeitung	159 €

Print

ab 35 Stück je	2,25 €
ab 50 Stück je	2,05 €
ab 100 Stück je	1,85 €
ab 200 Stück je	1,75 €

_____ **Exemplare (mind. 35)**

☐ **mit Briefkopf-Einarbeitung**

☐ schwarzweiß	38 €
☐ farbig	130 €

Alle Preise zzgl. 7% USt und ggf. zzgl. Versand

Briefkopf

☐ liegt Deubner bereits vor.

☐ sende ich im Original per Post oder als PDF an kundenservice@deubner-verlag.de.

Besteller

Kanzlei _____ Vorname/Name _____

Straße/Hausnummer _____ PLZ/Ort _____

E-Mail-Adresse _____ Datum/Unterschrift _____

☐ Ich wünsche künftig unverbindlich ein Muster-PDF per E-Mail, sobald eine neue Mandanten-Information erscheint.

42631902

Deubner Recht & Steuern GmbH & Co. KG – mit den Marken Deubner Recht & Praxis und Deubner Steuern & Praxis

Postfach 50 19 64
50979 Köln
Oststraße 11
50996 Köln

Tel. + 49 (0) 2 21/93 70 18-0
Fax + 49 (0) 2 21/93 70 18-90
www.deubner-steuern.de
kundenservice@deubner-verlag.de

Persönlich haftende Gesellschafterin
Deubner Recht & Steuern
Beteiligungs-GmbH
HRB 37127

Geschäftsführer
Ralf Wagner,
Jochen Hortschansky
HRA 16268

USt-Ident-Nr. DE 213 247 591
IBAN DE 94 3708 0040 0937 2593
SWIFT-BIC 00 DRES DE FF 370
Gläubiger-ID DE25ZZZ0000446010