

MANDANTENINFORMATION

Digitale Entgeltunterlagen und DATEV Personal

Was sich zum 1. Januar 2027 ändert, welche Unterlagen betroffen sind
und wie Sie sich mit DATEV Unternehmen online vorbereiten können

Das Wichtigste in Kürze

Ab dem **1. Januar 2027** müssen alle Arbeitgeber die ergänzenden Entgeltunterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV elektronisch führen. Die bisher mögliche Befreiung auf Antrag endet am **31. Dezember 2026**. Die Unterlagen müssen dem jeweiligen Beschäftigten eindeutig zugeordnet und für die Betriebsprüfung der Deutschen Rentenversicherung digital verfügbar sein.

Eine **digitale Personalakte** ist dafür nicht vorgeschrieben. Sie kann aber eine geeignete, strukturierte Lösung sein, zum Beispiel **DATEV Personal** in Verbindung mit DATEV Unternehmen online.

Rechtsstand: 1. Oktober 2026

Inhalt

Nr.	Thema	Seite
1	Was ändert sich zum 1. Januar 2027?	3
2	Welche Unterlagen sind betroffen?	4
3	Anforderungen an Ablage, Dateien und Originale	5
4	Entgeltunterlagen und digitale Personalakte	5
5	DATEV Unternehmen online und DATEV Personal	6
6	Praktische Umstellungs-Checkliste	6
7	Unterstützung durch unsere Kanzlei und Quellen	7

So lesen Sie dieses Schreiben

Das Schreiben richtet sich an Mandantinnen und Mandanten, die Arbeitnehmer beschäftigen, sowie an weitere Interessierte. Es fasst die allgemeinen Regeln zusammen. Bei besonderen Konstellationen, etwa Entsendungen, der Beschäftigung von Personen aus Drittstaaten oder Seefahrtbetrieben, können zusätzliche Vorgaben gelten.

Wichtige Unterscheidung

Verpflichtend ist die elektronische Führung bestimmter Entgeltunterlagen nach § 8 BVV, nicht die Führung einer digitalen Personalakte insgesamt. Die digitale Personalakte ist eine mögliche Lösung, aber kein gesetzlicher Zwang.

Sehr geehrte Mandantinnen und Mandanten, sehr geehrte Interessierte,
zum Jahreswechsel läuft eine wichtige Übergangsregelung im Sozialversicherungsrecht aus. Wir erläutern Ihnen in verständlicher Form, welche Unterlagen betroffen sind, was Sie beachten sollten und wie sich die Umstellung mit DATEV Unternehmen online und DATEV Personal organisieren lässt.

1. Was ändert sich zum 1. Januar 2027?

Arbeitgeber müssen für jeden Beschäftigten Entgeltunterlagen führen, aus denen sich das Arbeitsentgelt und die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge nachvollziehen lassen (§ 8 BVV, § 28f SGB IV). Diese Unterlagen sind die Grundlage der Betriebsprüfung durch die Deutsche Rentenversicherung (§ 28p SGB IV). Die Dokumentationspflicht selbst ist nicht neu. Neu ist vor allem die **Form**: Die ergänzenden Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV, zum Beispiel Befreiungsanträge, Erklärungen oder Nachweise, sind elektronisch zu führen.

Diese Pflicht gilt grundsätzlich bereits seit dem 1. Januar 2022. Arbeitgeber konnten sich jedoch bis zum 31. Dezember 2026 auf Antrag beim zuständigen Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung davon befreien lassen (§ 8 Abs. 3 BVV). **Diese Möglichkeit endet zum Jahreswechsel.**

Zeitpunkt	Thema	Was gilt?
Seit 1.1.2022	Elektronische Führung	Ergänzende Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV sind grundsätzlich elektronisch zu den Entgeltunterlagen zu nehmen. Eine Befreiung auf Antrag war möglich.
Bis 31.12.2026	Befreiung	Wer befreit ist, durfte diese Unterlagen bis zum Jahresende noch in Papierform führen. Eine rückwirkende Digitalisierung älterer Unterlagen ist nicht vorgeschrieben.
Ab 1.1.2027	Pflicht für alle	Die Befreiungsmöglichkeit entfällt. Alle Arbeitgeber müssen die betroffenen Unterlagen elektronisch führen und für die Betriebsprüfung digital bereithalten.

Die Deutsche Rentenversicherung prüft Arbeitgeber etwa alle vier Jahre und betrachtet dabei zurückliegende Jahre. Bei einer Prüfung ab 2028 können daher auch Unterlagen aus den Jahren 2024 bis 2026 eine Rolle spielen. Verpflichtend ist eine nachträgliche Digitalisierung nicht, wir empfehlen sie aber, soweit es sich mit vertretbarem Aufwand umsetzen lässt.

Wichtig: Auch wenn wir die Lohnabrechnung für Sie erstellen, bleibt der **Arbeitgeber** für die ordnungsgemäße Führung der Entgeltunterlagen verantwortlich. Wir können nur ablegen und bereitstellen, was uns vollständig und digital vorliegt.

Mögliche Folgen bei Nichtbeachtung

Fehlen Unterlagen oder sind sie nicht wie vorgeschrieben verfügbar, drohen Verzögerungen und Mehraufwand bei der Betriebsprüfung, Beitragsnachforderungen einschließlich Säumniszuschlägen sowie die Schätzung von Beiträgen zulasten des Arbeitgebers. Werden Unterlagen nicht fristgerecht elektronisch bereitgestellt, kann die Rentenversicherung Verzögerungsgelder festsetzen. In schwerwiegenden oder wiederholten Fällen kommt ein Ordnungswidrigkeitenverfahren nach § 111 SGB IV in Betracht.

2. Welche Unterlagen sind betroffen?

Die Entgeltunterlagen bestehen aus zwei Blöcken. **§ 8 Abs. 1 BVV** betrifft die Basisdaten, etwa Stammdaten, Entgelthöhe und Beiträge. Sie entstehen in der Lohnabrechnung und liegen meist bereits digital vor. **§ 8 Abs. 2 BVV** betrifft die ergänzenden Unterlagen, also Bescheinigungen, Anträge, Erklärungen und Nachweise. Hier liegt in der Praxis der Handlungsbedarf, denn diese Dokumente kommen häufig per Post oder werden ausgedruckt mitgebracht.

Unterlage	Typische Beispiele
Versicherungsfreiheit und Befreiung	Anträge auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht, Nachweise zur Versicherungsfreiheit, etwa Immatrikulationsbescheinigungen bei Werkstudenten
Minijobs und kurzfristige Beschäftigung	Verzicht auf die Rentenversicherungsfreiheit, Erklärungen zu weiteren Beschäftigungen
Arbeitsvertragliche Nachweise	Kopie der Niederschrift nach dem Nachweisgesetz, Erklärung über einen Auszahlungsverzicht
Herkunft und Aufenthalt	Staatsangehörigkeit und Aufenthaltstitel bei Beschäftigten aus Staaten außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums
Kranken- und Pflegeversicherung	Nachweis des Krankenversicherungsschutzes, Nachweis der Elterneigenschaft und der Kinderzahl
Arbeitszeit	Aufzeichnungen nach Mindestlohngesetz und Arbeitnehmer-Entsendegesetz
Entsendung und Ausland	Unterlagen zur Entsendung, A1-Bescheinigungen
Statusentscheidungen und Pflege	Bescheide der Clearingstelle oder der Einzugsstelle, Unterlagen bei Pflegezeit und Pflegeunterstützungsgeld

Welche Unterlagen bei Ihnen tatsächlich anfallen, hängt vom einzelnen Beschäftigungsverhältnis ab. Die vollständige Liste enthält § 8 Abs. 2 BVV. Gerne gehen wir sie mit Ihnen anhand Ihrer Belegschaft durch.

3. Anforderungen an Ablage, Dateien und Originale

Die technischen Vorgaben ergeben sich aus den „Gemeinsamen Grundsätzen“ der Sozialversicherungsträger nach § 9a BVV. Sie orientieren sich an den GoBD. Die wichtigsten Punkte:

Thema	Was gilt?
Zuordnung und Verfügbarkeit	Jede Unterlage muss dem Beschäftigten eindeutig zugeordnet, vollständig und jederzeit lesbar verfügbar sein. Fehlt eine Bescheinigung, entsteht eine Lücke in der Dokumentation.
Dateiformate	Zulässig sind PDF, JPEG, BMP, PNG und TIFF. Jedes Dokument ist als eigene Datei abzulegen, Sammeldateien sind nicht zulässig.
Dateinamen	Höchstens 64 Zeichen, ohne Umlaute, ß, Sonderzeichen und Leerzeichen. Der Name soll auf Dokumentenart, Person und Zeitraum schließen lassen, zum Beispiel RV-Befreiung_Mustermann_Max_2026 . Ein Name wie „Scan_001“ genügt nicht.
Unveränderbarkeit	Die Ablage muss nachträgliche Änderungen ausschließen oder nachvollziehbar machen (GoBD-konforme, revisionssichere Archivierung).
Aufbewahrung	Bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf die letzte Betriebsprüfung folgt (§ 28f Abs. 1 SGB IV, § 9 BVV).

Papier-Originale mit Unterschrift

Bei Dokumenten, die der Schriftform bedürfen (zum Beispiel Befreiungsanträge oder Verzichtserklärungen), sind die Originale nach den aktuellen Vorgaben bis zum bestandskräftigen Abschluss der Betriebsprüfung aufzubewahren. Das gilt auch dann, wenn Sie das Dokument bereits eingescannt haben.

Faustregel: Lieber ein Papieroriginal zu viel aufbewahren als zu wenig. Bitte sprechen Sie uns an, bevor Sie Originale vernichten.

4. Entgeltunterlagen und digitale Personalakte

Beide Begriffe werden in der Praxis häufig vermischt. Die **Personalakte** ist die Sammlung aller Unterlagen, die das Beschäftigungsverhältnis eines Mitarbeiters betreffen. Eine Pflicht, Personalakten zu führen, besteht außerhalb des öffentlichen Dienstes nicht.

Die **Entgeltunterlagen** sind dagegen die sozialversicherungsrechtlich relevanten Nachweise. Nur für diese gilt die Pflicht zur elektronischen Führung ab 2027.

Eine digitale Personalakte kann dennoch sinnvoll sein, weil sie die verpflichtenden Entgeltunterlagen gemeinsam mit weiteren Personaldokumenten strukturiert, mitarbeiterbezogen und zentral ablegt. Daraus ergeben sich praktische Vorteile:

- **Übersicht:** Alle berechtigten Personen greifen auf denselben Stand zu, die Suche nach Dokumenten entfällt weitgehend.
- **Datenschutz:** Der Zugriff lässt sich auf berechtigte Personen beschränken. Personalakten enthalten sensible Daten, daher sind Verschlüsselung und ein klares Berechtigungskonzept wichtig.
- **Prüfungsvorbereitung:** Eine einheitliche Struktur erleichtert es, Unterlagen im Prüfungsfall vollständig und schnell bereitzustellen.

Bei einer Einführung ist zu beachten: Besteht in Ihrem Betrieb ein Betriebsrat, kann je nach Software und Einstellung ein Mitbestimmungsrecht bestehen (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG). Die Beschäftigten sollten Sie zudem frühzeitig informieren.

5. DATEV Unternehmen online und DATEV Personal

Mit **DATEV Unternehmen online** tauschen Sie Belege, Lohn- und Gehaltsdaten sowie weitere Unterlagen sicher und digital mit unserer Kanzlei aus. Papierordner und Postwege entfallen. **DATEV Personal** ergänzt diese Plattform um Funktionen der Personalwirtschaft zwischen Unternehmen und Lohnabrechnungsstelle. Voraussetzung für die Nutzung von DATEV Personal ist ein Vertrag für DATEV Unternehmen online.

Funktion	Nutzen für Sie
Personalunterlagen austauschen	Ablage der Personalunterlagen, zum Beispiel Arbeitsverträge, in der integrierten Personalakte , mit Zuordnungsvorschlägen und Kommentaren beim Hochladen
Elektronische Dokumentenablage	Strukturierte, zentrale Ablage mit einheitlichem Informationsstand, Notizfunktion für dokumentenbezogene Anmerkungen
Personaldaten erfassen	Stammdaten neuer Mitarbeiter, Sofortmeldung bei Neueintritt, Online-Fragebogen an Mitarbeitende zur Datenerfassung
Stammdaten ändern	Änderungen wie neue Anschriften oder Bankverbindungen direkt melden
Monatsdaten und Abwesenheiten	Erfassung variabler Monatsdaten, Arbeitsstunden und Fehlzeiten
eAU-Abruf	Abruf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen für gesetzlich versicherte Mitarbeitende
Lohnauswertungen	Zugriff auf Auswertungen zu jeder Zeit und von jedem Ort, mit Suchfunktion

Nach Angaben von DATEV schaffen Sie mit DATEV Personal die Voraussetzungen, Ihre Entgeltunterlagen künftig digital zu verwalten. Das lässt sich gut mit unserer Zusammenarbeit verbinden, da die Unterlagen auf demselben Weg bei uns ankommen, auf dem Sie uns ohnehin Ihre Lohndaten übermitteln.

Software allein genügt nicht

DATEV Personal ist ein möglicher Weg, kein Muss. Entscheidend ist, dass die Unterlagen vollständig, eindeutig benannt und dem Beschäftigten zugeordnet sind und laufend gepflegt werden. Die Verantwortung dafür bleibt beim Arbeitgeber. Auch andere GoBD-konforme Lösungen können geeignet sein.

6. Praktische Umstellungs-Checkliste

1. **Bestandsaufnahme:** Klären Sie, welche Unterlagen nach § 8 Abs. 2 BVV bei Ihnen anfallen und wo sie heute liegen (Papierordner, E-Mail-Anhänge, Festplatte).
2. **Befreiung prüfen:** Stellen Sie fest, ob für Ihren Betrieb eine Befreiung bewilligt war. Sie endet am 31. Dezember 2026.
3. **Zentrale Ablage festlegen:** Entscheiden Sie, wo die Unterlagen künftig digital liegen, zum Beispiel in der Personalakte von DATEV Personal.
4. **Neue Unterlagen nur noch digital:** Ab 1. Januar 2027 gilt der Grundsatz „Scan oder Foto statt Papier“. Bitten Sie Ihre Mitarbeitenden, Bescheinigungen und Erklärungen digital einzureichen, und lassen Sie uns die Unterlagen digital zukommen.
5. **Dateinamen einheitlich vergeben:** Dokumentenart, Person und Zeitraum, ohne Umlaute, Sonderzeichen und Leerzeichen, höchstens 64 Zeichen.
6. **Originale sichern:** Bewahren Sie unterschriebene Papieroriginale geordnet bis zum Abschluss der Betriebsprüfung auf.
7. **Abläufe und Zuständigkeiten regeln:** Wer sammelt die Unterlagen, wer lädt sie hoch, wer vertritt? Legen Sie für Neueinstellungen eine feste Unterlagenliste an.
8. **Berechtigungen festlegen:** Bestimmen Sie, wer Zugriff auf die Personalunterlagen erhält. Ältere Unterlagen aus 2024 bis 2026 sollten Sie, soweit möglich, nachdigitalisieren.

7. Unterstützung durch unsere Kanzlei und Quellen

Wir begleiten Sie bei der Umstellung und bieten Ihnen folgende Leistungen an:

- **Bestandsaufnahme:** Wir klären gemeinsam mit Ihnen, welche Unterlagen bei Ihnen anfallen und wo Lücken bestehen.
- **Einrichtung der Personalakte:** Wir richten DATEV Personal mit der integrierten Personalakte für Sie ein, strukturieren die Ablage und legen die Berechtigungen fest.
- **Schulung:** Wir schulen Sie und Ihre Mitarbeitenden im Umgang mit der Lösung und in der richtigen Benennung und Ablage der Dokumente.
- **Vorbereitung auf die Betriebsprüfung:** Wir stellen sicher, dass Ihre Unterlagen im Prüfungsfall vollständig und digital bereitgestellt werden können.

Wenn Sie Ihre Umstellung besprechen möchten, sprechen Sie uns bitte an. Gemeinsam legen wir die nächsten Schritte für Ihren Betrieb fest. Da die Befreiung zum Jahresende ausläuft, empfehlen wir, nicht bis Dezember zu warten.

Die DATEV stellt auch einige **kostenfreie Webinare** zum Thema Unternehmen Online und DATEV Personal zur Verfügung. In der Regel dauern diese Webinare auch nur 45 Minuten. Sofern Sie hieran ein Interesse haben, nehmen Sie gerne mit uns Kontakt auf, wir buchen Sie dann gerne in eines dieser Webinare ein.

Rechtsgrundlagen und weiterführende Informationen

Beitragsverfahrensverordnung (BVV): § 8 Entgeltunterlagen

SGB IV: §§ 28f, 28p (Aufzeichnungspflicht und Betriebsprüfung)

Gemeinsame Grundsätze nach § 9a BVV (Deutsche Rentenversicherung)

DATEV: Die digitale Personalakte – Pflicht ab 2027 und Vorteile

DATEV: DATEV Personal – Daten und Dokumente sicher digital austauschen

DATEV-Informationen auf datev.de, abgerufen am 1. Oktober 2026.

Wichtiger Hinweis

Dieses Schreiben dient der allgemeinen Information und ersetzt keine individuelle steuerliche oder rechtliche Beratung. Für eine auf Ihre konkrete Situation zugeschnittene Beratung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

MICHAEL WALTER

Steuern • Recht

Michael Walter GmbH Steuerberatungsgesellschaft Rechtsanwaltsgesellschaft

Robert-Bosch-Str. 23 – 86807 Buchloe

Telefon 08241/918580 – Mail: kanzlei@walter-steuern-recht.de

www.walter-steuern-recht.de