HARTMANN STEUERBERATUNG | Mercedesstr. 3 | 74366 Kirchheim

Für unsere
Mandantinnen und Mandanten

22.09.2026

Handlungsbedarf für Arbeitgeber –
Digitale Entgeltunterlagen werden ab 01.01.2027 verpflichtend

Sehr geehrte Mandantin, sehr geehrter Mandant,

Die Digitalisierung der Entgeltunterlagen wird ab dem **01.01.2027 für alle Arbeitgeber verpflichtend**.

Die bisher mögliche Befreiung von der elektronischen Führung endet zum **31.12.2026**. Ist die Befreiung nicht erfolgt, müssen die für die Sozialversicherung relevanten Entgeltunterlagen bereits **seit dem 01.01.2022** vollständig elektronisch geführt, eindeutig zugeordnet und für Betriebsprüfungen digital bereitgestellt werden. *Informationen zum ggf. noch zu stellenden Befreiungsantrag finden Sie auf Seite 2 des Schreibens.*

1.) Das Wichtigste in Kürze:

✅ **Keine neuen Dokumentationspflichten**
Die erforderlichen Nachweise mussten bereits bisher geführt und aufbewahrt werden.
Neu ist die verpflichtende **elektronische Führung und Bereitstellung** der Unterlagen ab 2027.

✅ **Digitale Betriebsprüfung im Fokus**
Die Deutsche Rentenversicherung muss die Unterlagen im Rahmen einer Betriebsprüfung digital einsehen und auswerten können.

✅ **Verantwortung bleibt beim Arbeitgeber**
Auch wenn die Lohnabrechnung durch die Steuerberatungskanzlei erfolgt, bleibt die rechtliche Verantwortung für die vollständige und ordnungsgemäße Führung der Entgeltunterlagen beim Arbeitgeber.

2.) Gesetzliche Grundlage

Die Verpflichtung ergibt sich insbesondere aus dem Zusammenspiel der verschiedenen Vorschriften des SGB IV sowie BVV. *Zu den Einzelheiten vgl. beiliegendes Whitepaper.*

3.) Welche Unterlagen sind betroffen?

Je nach Beschäftigungsverhältnis unter anderem:

- Arbeitsverträge bzw. Nachweise nach dem Nachweisgesetz
- Anträge auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht
- Nachweise zur Versicherungsfreiheit
- Arbeitszeitaufzeichnungen nach dem Mindestlohngesetz
- Entsendungsnachweise
- Statusfeststellungsverfahren
- Bescheide der Sozialversicherungsträger
- Meldungen an die Sozialversicherung
- Nachweise zur Elterneigenschaft für die Pflegeversicherung
- Aufenthalts- und Arbeitserlaubnisse ausländischer Arbeitnehmer

Eine vollständige Auflistung enthält § 8 BVV. *Beiliegendes Whitepaper enthält weitere exemplarische Beispiele.*

4.) Anforderungen ab 2027

Die Entgeltunterlagen müssen:

✓ elektronisch gespeichert sein
✓ vollständig und lesbar vorliegen
✓ eindeutig einem Mitarbeiter zugeordnet werden können
✓ schnell auffindbar sein
✓ für eine digitale Betriebsprüfung bereitgestellt werden können
✓ GoBD-konform gespeichert werden
✓ eine nachvollziehbare Ablagestruktur besitzen

Der Gesetzgeber schreibt weder einen bestimmten Ordneraufbau noch eine feste Ablagestruktur vor. Unternehmen können die Unterlagen beispielsweise in einer digitalen Personalakte oder innerhalb einer zertifizierten Lohnsoftware führen.

Anforderungen an die Speicherung (wie Zeichenanzahl, Sonderzeichen, Ordnerstruktur) können Sie beiliegendem Whitepaper entnehmen.

5.) Checkliste für Arbeitgeber

5.1. Befreiung prüfen

Prüfen Sie, ob bereits eine Befreiung für die Führung digitaler Entgeltunterlagen vorliegt.

Wenn nicht, dann beantragen Sie die Befreiung bis spätestens 31.12.2026 bei ihrem zuständigen Betriebsprüfdienst der Deutschen Rentenversicherung. Anderenfalls müssen Sie alle relevanten Unterlagen ab dem 01.01.2022 für eine Betriebsprüfung digital vorhalten. Der Antrag kann formlos erfolgen. *Sofern gewünscht, können wir Sie bei der Antragstellung gerne unterstützen.*

Über nachfolgenden Link finden Sie ihren zuständigen Prüfdienst. Den Antrag können Sie direkt in dem dort hinterlegten Kontaktformular einreichen:

https://www.deutsche-rentenversicherung.de/DRV/DE/Experten/Arbeitgeber-und-Steuerberater/Betriebspruefung/Pruefbueros/pruefbueros

Vorlage für das Kontaktformular des Prüfdienstes:

> *Betreff: Befreiungsantrag nach § 8 Abs. 3 BVV*
>
> *Ihre Nachricht:*
> *Sehr geehrte Damen und Herren,*
>
> *Wir beantragen, bis einschließlich 31.12.2026 von der Pflicht befreit zu werden, die nach § 8 Abs. 2 BVV genannten Entgeltunterlagen elektronisch zu führen.*
>
> *Die Entgeltunterlagen werden in diesem Zeitraum weiterhin in Papierform geführt und für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bereitgehalten.*
>
> *Uns ist bekannt, dass nach einer erteilten Befreiung spätestens ab dem 1.1.2027 die genannten Entgeltunterlagen zwingend elektronisch zu führen sind und eine Befreiung für Zeiträume nach dem 31.12.2026 nicht mehr erteilt werden kann.*
>
> *Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.*
> *Mit freundlichen Grüßen*

5.2. Bestandsaufnahme:

- Welche relevanten Unterlagen liegen bereits digital vor?
- Welche Unterlagen befinden sich noch ausschließlich in Papierform?

5.3. Bis Ende 2026 Prozess anpassen

- Papierunterlagen für die Zeiträume 2022-2026 digitalisieren, wenn kein Befreiungsantrag vorliegt
- Einheitliche digitale Ablagestruktur festlegen
- Verantwortlichkeiten im Unternehmen definieren
- Dokumenteneingänge möglichst vollständig digital organisieren
- Benennungsregeln für Dokumente festlegen
- Prüfen, ob Dokumente schnell gefunden und exportiert werden können

5.4. Prüfsicherheit herstellen

- Test einer Betriebsprüfung durchführen
- Vollständigkeit der Unterlagen kontrollieren
- Zuordnung zu Mitarbeitern und Zeiträumen sicherstellen
- Datensicherung und Aufbewahrung überprüfen

6.) Unsere Empfehlung:

Für die gesetzeskonforme Umsetzung der digitalen Entgeltunterlagen empfehlen wir Ihnen frühzeitig die Einführung einer digitalen Personalakte in ihrem Unternehmen oder die Verwendung einer zertifizierten Lohnsoftware (z.B. **DATEV Personal**). Bitte beachten Sie, dass die Unterstützung durch unsere Steuerbüro mittels DATEV Personal möglich ist, sofern Sie DATEV Unternehmen Online im Einsatz haben.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit den besten Grüßen

Ihr TEAM der HARTMANN STEUERBERATUNG

Alle Informationen nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr.
Rechtsstand: 22.09.2026