Whitepaper

Digitale Entgeltunterlagen

Was Arbeitgeber für Betriebsprüfungen wissen müssen

Stand 09 | 2026

Digitale Entgeltunterlagen

Ab dem 1. Januar 2027 müssen alle Arbeitgeber relevante Entgeltunterlagen elektronisch führen. Bis dahin mögliche Befreiungen enden zum 31. Dezember 2026.

Wichtig zu wissen: Durch die elektronische Führung kommen grundsätzlich keine neuen Unterlagen hinzu. Arbeitgeber mussten die für die Sozialversicherung relevanten Nachweise bereits zuvor führen und aufbewahren. Diese lagen jedoch häufig an unterschiedlichen Stellen vor – etwa im Papierordner, als einzelne PDF-Dateien, als E-Mail-Anhänge oder als Scans im Dokumentenmanagementsystem.

Neu ist daher vor allem die Form der Dokumentation: Die Unterlagen müssen vollständig elektronisch vorliegen, dem jeweiligen Beschäftigten eindeutig zugeordnet und für eine Betriebsprüfung digital verfügbar sein. Seit dem 1. Januar 2022 gilt diese Vorgabe grundsätzlich – ausgenommen eine Befreiung von der Pflicht wurde beantragt. Ab dem 1. Januar 2027 ist sie für alle Arbeitgeber verbindlich.

Damit entsteht eine einheitliche digitale Dokumentationsbasis, die Betriebsprüfungen erleichtert und sozialversicherungsrechtliche Entscheidungen nachvollziehbar macht.



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

- Technische Umsetzung 7
- Anforderung an Speicherung 8

05 Diese Unterlagen sind betroffen 9

06 Was Arbeitgeber jetzt vorbereiten sollten 11

07 Mit DATEV alle Anforderungen abdecken 12

Digitale Entgeltunterlagen: Der Weg zur verbindlichen Umsetzung

01.01.2022	**Start der gesetzlichen Pflicht** Begleitende Entgeltunterlagen sind grundsätzlich elektronisch zu führen und aufzubewahren. › **Vor dem 01.01.22 müssen Dokumente nicht digitalisiert werden.**
Bis 31.12.2026	**Übergangsphase** Arbeitgeber können sich auf Antrag beim zuständigen Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung von der elektronischen Führung befreien lassen. › **Nach dem 01.01.22 müssen alle Dokumente digitalisiert werden** › **Alternativ bis 31.12.26 Befreiung beantragen - §8 Abs. 3 BVV als gesetzliche Grundlage**
Ab 01.01.2027	**Verbindlich für alle Arbeitgeber** Die Übergangsregelung endet. Relevante Entgeltunterlagen müssen von allen Arbeitgebern elektronisch geführt und für Betriebsprüfungen verfügbar sein. › **Ab dem 01.01.27 müssen alle Dokumente digitalisiert werden**

Gesetzlicher Zeitplan

Wer ist beteiligt – und wer trägt die Verantwortung?

Bei der Führung digitaler Entgeltunterlagen wirken Arbeitgeber, Arbeitnehmer, Steuerberatungskanzlei und Deutsche Rentenversicherung zusammen. Die rechtliche Verantwortung bleibt jedoch beim Arbeitgeber.

Arbeitgeber: rechtlich verantwortlich
Arbeitgeber müssen sicherstellen, dass die Entgeltunterlagen

- vollständig geführt,
- elektronisch aufbewahrt,
- während der gesamten Aufbewahrungsfrist verfügbar und
- bei einer Betriebsprüfung bereitgestellt werden können.

Diese Verantwortung kann nicht auf die Steuerberatungskanzlei übertragen werden. Gehen relevante Unterlagen weiterhin in Papierform im Unternehmen ein, müssen sie digitalisiert und der jeweiligen beschäftigten Person eindeutig zugeordnet werden.

Steuerberatungskanzlei: unterstützend tätig
Übernimmt eine Steuerberatungskanzlei die Lohnabrechnung, unterstützt sie häufig auch bei

- der Verwaltung der Entgeltunterlagen,
- der elektronischen Ablage und
- der Vorbereitung und Begleitung von Betriebsprüfungen.

Die organisatorische Umsetzung kann damit ganz oder teilweise bei der Kanzlei liegen. Rechtlich verantwortlich bleibt dennoch der Arbeitgeber.

› **Wichtig zu wissen:** Führt eine Steuerberatungskanzlei die Lohnabrechnung im Auftrag des Arbeitgebers durch, darf die Deutsche Rentenversicherung auch die Kanzlei prüfen.

Deutsche Rentenversicherung: prüfende Stelle
Die Deutsche Rentenversicherung führt die sozialversicherungsrechtliche Betriebsprüfung durch. Dabei prüft sie insbesondere

- die ordnungsgemäße Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge,
- die Versicherungspflicht der Beschäftigten und
- die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Entgeltunterlagen.

Eine Betriebsprüfung findet in der Regel mindestens alle vier Jahre statt.

Der rechtliche Rahmen

Die Anforderungen an alle Arbeitgeber ergeben sich aus dem Zusammenspiel von fünf rechtlichen Regelungen.

§28f SGB IV

Gilt bereits seit 1999 und verpflichtet Arbeitgeber zur vollständigen und geordneten Führung von Entgeltunterlagen.

§8 BVV

Gilt in Grundsätzen seit 2006 und definiert, welche Dokumente (bspw. Verträge, Nachweise, Bescheinigungen) Arbeitgeber vorhalten müssen.

§28p SGB IV

Gilt seit 1989 bzw. euBP-Plicht für Entgeltabrechnung seit 2023) und dient als rechtliche Basis für die Betriebsprüfung. So wird geregelt, dass der Betriebsprüfer Zugriff auf die (digitalen) Daten hat.

§8 Abs. 2 BVV

Gibt ab dem 01.01.2027 vor, dass Unterlagen aus §8 elektronisch zu führen sind.

§9a BVV

Ergänzt ab 01.01.2027 §8 und schreibt vor, wie die Daten strukturiert und übermittelt werden müssen.

› **Die Dokumentationspflicht ist nicht neu:** Sozialversicherungsrechtliche Nachweise mussten auch bisher vollständig vorliegen. Neu ist die Form ihrer Führung. Künftig müssen Entgeltunterlagen vollständig elektronisch, eindeutig den Beschäftigten zugeordnet und jederzeit digital verfügbar sein.

So müssen digitale Entgeltunterlagen organisiert sein

Digitale Entgeltunterlagen müssen so geführt werden, dass die Deutsche Rentenversicherung alle prüfungsrelevanten Nachweise einer beschäftigten Person ohne längere Suche vollständig nachvollziehen kann. Entscheidend ist daher nicht nur, dass Dokumente digital vorliegen. Sie müssen auch eindeutig zugeordnet, vollständig und im Prüfungsfall schnell auffindbar sein.

Die technische Umsetzung bleibt flexibel

Der Gesetzgeber schreibt weder einen bestimmten Ordneraufbau noch eine feste Ablagestruktur vor. Maßgeblich ist, dass die rechtlichen Anforderungen erfüllt werden. Unternehmen können die Unterlagen beispielsweise in ein einer digitalen Personalakte oder innerhalb einer zertifizierten Lohnsoftware führen.

Das bedeutet konkret:

Kriterium	Verpflichtung ab 2027
Ablageort	Zentrale und digitale Speicherung aller Unterlagen an einem einheitlichen Ort
Auffindbarkeit	Dokumente sind jederzeit auffindbar und können umgehend bereitgestellt werden
Datenqualität	Eindeutig zuordbar nach Person und Zeitraum
Prüfungsform	Digitale Prüfung (euBP) mit Datenübermittlung

Anforderung an Speicherung

zur Bereitstellung an den Prüfdienst der Rentenversicherung

- Separate Datei pro Entgeltunterlage
- Lesbare Datei (pdf, jpeg, bmp, png oder tiff)
- Sprechender Dateiname
- Sprechende Ablagestruktur
- Art der Entgeltunterlage
- Namentliche und zeitliche Zuordnung
- Weniger als 64 Zeichen
- Keine Sonderzeichen
- GoBD-konforme Speicherung



Beispiel für Ordnerstruktur

Unternehmen › Jahr › Mitarbeiter › Unterordner für Abrechnungen, Meldungen, Verträge, Nachweise

Beispiel für Dateinamen

2026-05_PersNr12345_SV_Meldung_Anmeldung.pdf

Diese Unterlagen sind betroffen

Welche Dokumente elektronisch aufzubewahren sind, hängt vom jeweiligen Beschäftigungsverhältnis und dem sozialversicherungsrechtlichen Sachverhalt ab. Dazu zählen beispielsweise Nachweise zur Versicherungspflicht, geringfügigen Beschäftigung, Entsendung, Pflegezeit, Elterneigenschaft oder zum Aufenthaltsstatus. Eine vollständige Auflistung enthält § 8 Absatz 2 BVV.

- **Antrag auf Aufhebung der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht** einschließlich des dokumentierten Eingangsdatums beim Arbeitgeber
- **Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht** bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung einschließlich des dokumentierten Eingangsdatums
- **Antrag auf Feststellung des sozialversicherungsrechtlichen Status**, die dazugehörigen Unterlagen und der Bescheid der Deutschen Rentenversicherung Bund
- **Arbeitserlaubnis der Bundesagentur für Arbeit** beziehungsweise ein entsprechender Aufenthaltstitel
- **Aufzeichnungen nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz und dem Mindestlohngesetz**, insbesondere Arbeitszeitaufzeichnungen
- **Aufenthaltstitel und Nachweise zur Staatsangehörigkeit**, soweit diese für die sozialversicherungsrechtliche Beurteilung erforderlich sind
- **Besatzungslisten und Seetagebücher** von Seefahrtbetrieben sowie Schiffsatteste und Rheinschifffahrtszugehörigkeitsurkunden
- **Bescheid der Einzugsstelle über die Versicherungspflicht Bescheinigung, über den Bezug von Pflegeunterstützungsgeld**, wenn die Beschäftigung deshalb unterbrochen wird
- **Daten der an die Sozialversicherung übermittelten Meldungen, Daten der von den Krankenkassen übermittelten Meldungen**, sofern sie Auswirkungen auf die Beitragsberechnung haben
- **Daten der übermittelten elektronischen Bescheinigungen** nach den §§ 106 bis 106c SGB IV

- **Dokumentation zur Weitergabe gutachterlicher Äußerungen** im Statusfeststellungsverfahren
- **Entscheidung der Finanzbehörden zu übernommenen Studiengebühren**, wenn diese steuerrechtlich nicht als Arbeitslohn gelten
- **Erklärung geringfügig Beschäftigter über weitere Beschäftigungen** beziehungsweise kurzfristig Beschäftigter über weitere kurzfristige Beschäftigungen im Kalenderjahr
- **Erklärung über den Auszahlungsverzicht auf Entgeltansprüche**
- **Erklärung über die Inanspruchnahme einer Pflegezeit**
- **Erklärung über den Verzicht auf Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung**
- **Erklärung zur Ausnahmevereinbarung bei grenzüberschreitender Beschäftigung** nach Artikel 16 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004
- **Gutachterliche Äußerungen im Statusfeststellungsverfahren Heuervertrag** bei Seefahrtbetrieben
- **Nachweis der Elterneigenschaft und der Anzahl berücksichtigungsfähiger Kinder** für die Pflegeversicherung
- **Nachweis des Krankenversicherungsschutzes** bei bestimmten kurzfristig Beschäftigten
- **Nachweise über den Insolvenzschutz von Wertguthaben**
- **Nachweise zur Entsendung**, aus denen Art und zeitliche Begrenzung der Beschäftigung hervorgehen
- **Nachweise zur Versicherungsfreiheit oder zur Befreiung von der Versicherungspflicht**, beispielsweise Immatrikulationsbescheinigungen, Rentenbescheide, Ernennungsurkunden oder Unterlagen zur sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung
- **Niederschrift der wesentlichen Arbeitsbedingungen nach dem Nachweisgesetz**, in der Praxis häufig der Arbeitsvertrag
- **Zustimmung zum Zeitpunkt des Eintritts der Versicherungspflicht** in den gesetzlich geregelten Fällen nach § 127 SGB IV

Was Arbeitgeber jetzt vorbereiten sollten

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. Andernfalls müssen Sie alle relevanten Unterlagen ab 1. Januar 2022 für eine Betriebsprüfung digital vorhalten.

Bestandsaufnahme
Verschaffen Sie sich einen Überblick, welche relevanten Entgeltunterlagen bereits digital oder noch in Papierform vorliegen.

Prozesse anpassen
Überprüfen Sie, ob Ihre Prozesse die Führung digitaler Entgeltunterlagen ermöglichen. Passen Sie darüber hinaus Ihre Prozesse an und holen Sie Dokumente künftig ausschließlich digital ein.

Prüffähigkeit testen
Simulieren Sie eine Betriebsprüfung und testen Sie, ob Sie Unterlagen schnell finden, lesen und exportieren können.



Mit DATEV alle Anforderungen abdecken

Mit der Funktion Dokumente in DATEV Personal decken Arbeitgeber alle zentralen Anforderungen rund um die Führung digitaler Entgeltunterlagen ab.

Rechtliche Anforderungen	DATEV Personal
Betroffene Entgeltunterlagen je Beschäftigten abgrenzen und strukturiert führen	✓
Unterlagen elektronisch, einzeln, vollständig und lesbar vorhalten	✓
Person, Zeitraum und Dokumentenart eindeutig zuordnen	✓

Ausblick DATEV Personal plus

Mit DATEV Personal plus kann bereits der Arbeitnehmer alle relevanten Dokumente digital bereitstellen und kommt hier seiner Verpflichtung zur Mitwirkung nach. Sie werden anschließend strukturiert in den Personal- bzw. Lohn- und Gehaltsabrechnungsprozess überführt. Weitere Informationen zu DATEV Personal plus und der geplanten Freigabe unter › **go.datev.de/ausblick**.

DATEV eG
90329 Nürnberg
Telefon +49 911 319-0
E-Mail info@datev.de
Internet www.datev.de
Paumgartnerstraße 6–14

2026-09-01 © DATEV eG 2026, alle Rechte vorbehalten