

Pflicht zur elektronischen Führung von Entgeltunterlagen ab 1. Januar 2027 – Umsetzung mit DATEV Unternehmen online / DATEV Personal

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum Jahreswechsel endet eine wichtige Übergangsfrist im Lohnbereich. Ab dem **1. Januar 2027** müssen alle Arbeitgeber ihre Entgeltunterlagen einschließlich der ergänzenden Unterlagen nach § 8 Abs. 2 Beitragsverfahrensverordnung (BVV) elektronisch führen und für Betriebsprüfungen der Deutschen Rentenversicherung digital bereitstellen. Die bisher mögliche Befreiung von dieser Pflicht endet am **31. Dezember 2026** ersatzlos. Wir möchten Sie frühzeitig informieren und Ihnen eine praktikable Lösung anbieten.

Was ändert sich?

Die Pflicht zur elektronischen Führung der Entgeltunterlagen besteht grundsätzlich bereits seit dem 1. Januar 2022 (§ 8 BVV). Bis zum 31. Dezember 2026 konnten sich Arbeitgeber auf Antrag beim Prüfdienst der Deutschen Rentenversicherung davon befreien lassen (§ 8 Abs. 3 BVV). Diese Möglichkeit entfällt nun. Ebenfalls zum Jahresende endet die Befreiungsmöglichkeit von der elektronisch unterstützten Betriebsprüfung (euBP, § 28p Abs. 6a SGB IV): Für Abrechnungszeiträume ab 2027 werden die Daten aus Lohnabrechnung und Finanzbuchhaltung elektronisch an den Prüfdienst übermittelt. Papierunterlagen reichen dann nicht mehr aus.

Haben Sie eine Befreiung erhalten, gilt die elektronische Führung für alle Unterlagen und Ereignisse ab dem 1. Januar 2027. Eine rückwirkende Digitalisierung von Unterlagen für Zeiträume vor 2027 ist nach den Gemeinsamen Grundsätzen der Sozialversicherungsträger nicht zwingend erforderlich. Wir empfehlen aber, Unterlagen, die auch für 2027 und später noch maßgeblich sind (z. B. Befreiungsanträge von Minijobbern, Kindernachweise), ebenfalls zu digitalisieren.

Wichtig: Die Pflicht betrifft die **lohn- und sozialversicherungsrelevanten Unterlagen**, nicht die gesamte Personalakte. Unterlagen wie Abmahnungen, Zeugnisse oder Fortbildungsnachweise dürfen Sie weiterhin auch in Papierform führen. Aus praktischen Gründen empfehlen wir aber, die Personalakte insgesamt digital und an einem Ort zu führen.

Welche Unterlagen sind betroffen?

Neben den Lohnabrechnungsdaten selbst müssen insbesondere folgende **ergänzende Unterlagen** elektronisch vorliegen (§ 8 Abs. 2 BVV, Auszug):

- ☐ Nachweis der wesentlichen Arbeitsbedingungen nach § 2 Nachweisgesetz (bzw. der Arbeitsvertrag, wenn er diese Angaben enthält)
- ☐ Unterlagen zur Staatsangehörigkeit, zur Versicherungsfreiheit bzw. zur Befreiung von der Versicherungspflicht
- ☐ bei Beschäftigten aus Staaten außerhalb des EWR: Aufenthaltstitel bzw. Arbeitserlaubnis

- ☐ Minijob: Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht (mit Eingangsdatum)
- ☐ Minijob / kurzfristige Beschäftigung: Erklärung über weitere Beschäftigungen
- ☐ kurzfristig Beschäftigte: Nachweis über den Krankenversicherungsschutz
- ☐ Nachweise der Elterneigenschaft und der Anzahl der Kinder (Pflegeversicherung)
- ☐ Statusfeststellungsverfahren nach § 7a SGB IV (Antrag, Bescheid)
- ☐ Bescheide der Krankenkasse zur Versicherungspflicht
- ☐ Erklärungen über den Verzicht auf Entgeltansprüche (z. B. Entgeltumwandlung)
- ☐ Arbeitszeitaufzeichnungen nach dem Mindestlohngesetz bzw. dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz
- ☐ Bescheinigungen über Pflegeunterstützungsgeld
- ☐ ggf. Entscheidung des Finanzamts zu übernommenen Studiengebühren

Welche Anforderungen gelten?

- Jede Unterlage wird als **eigene, lesbare Datei** gespeichert (zulässig sind z. B. PDF, JPEG, PNG, TIFF); mehrere Unterlagen in einer Datei sind nicht zulässig.
- Jede Unterlage muss eindeutig **der beschäftigten Person, dem Zeitraum und der Dokumentenart** zugeordnet sein (z. B. über sprechende Dateinamen oder eine strukturierte Ablage).
- Die Unterlagen müssen **zentral, vollständig und schnell auffindbar** sein und während der gesamten Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben.
- Die **Verantwortung** für die ordnungsgemäße Führung liegt beim Arbeitgeber, auch wenn die Lohnabrechnung durch uns erfolgt.

Bitte beachten Sie: Bewahren Sie Dokumente, die eine **eigenhändige Unterschrift** erfordern (z. B. Kündigungen, Befristungsabreden), auch nach dem Einscannen weiterhin im **Original** auf.

Unser Angebot: Umsetzung mit DATEV Unternehmen online und DATEV Personal

Da wir Ihre Lohnabrechnung mit DATEV erstellen, empfehlen wir die Umsetzung über **DATEV Personal**. Die Anwendung wird über **DATEV Unternehmen online** genutzt, die Cloud-Plattform für den Datenaustausch zwischen Ihnen und unserer Kanzlei.

Was DATEV Personal bietet:

- **Integrierte digitale Personalakte:** strukturierte Ablage von Personal- und Entgeltunterlagen je Mitarbeiter, z. B. Arbeitsverträge und Nachweise.
- **Unterlagen hochladen und zuordnen:** Sie laden Dokumente hoch, ordnen sie zu und können Kommentare oder Notizen ergänzen. Wir sehen dieselben Unterlagen und haben so den gleichen Informationsstand.
- **Sichere Archivierung** in der DATEV-Cloud.

- **Mitarbeiterdaten erfassen und pflegen:** Stammdaten neuer Mitarbeiter, auf Wunsch per Online-Fragebogen, den die Mitarbeiter selbst ausfüllen. Änderungen wie Anschrift oder Bankverbindung tragen Sie selbst ein. In Branchen mit Sofortmeldepflicht kann die Sofortmeldung bei Neueintritt direkt erstellt werden.
- **Monatliche Daten:** Erfassung variabler Daten wie Stunden, Prämien oder Fehlzeiten. Die Daten werden geordnet an uns übergeben – Papier oder E-Mail sind nicht nötig.
- **Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU)** abrufen.
- **Lohnauswertungen** jederzeit und ortsunabhängig abrufen.

Damit liegen die prüfungsrelevanten Unterlagen an einem Ort und lassen sich bei einer Betriebsprüfung der Deutschen Rentenversicherung schnell bereitstellen.

Voraussetzungen:

- Ein Vertrag für DATEV Unternehmen online. Falls Sie DATEV Unternehmen online bereits nutzen, zum Beispiel für Belege, ist der Einstieg besonders einfach.
- Die Bestellung und Einrichtung übernehmen wir als Ihre Kanzlei über die DATEV-Mandantenregistrierung.
- Sie melden sich sicher mit einem DATEV-Zugangsmedium an (z. B. DATEV SmartLogin).

Hinweis: Falls Sie früher die DATEV-Anwendung „Digitale Personalakte“ genutzt haben: DATEV hat diese Anwendung zum 30. Juni 2025 eingestellt. Zum 31. Dezember 2026 stellt DATEV außerdem die Anwendung „DATEV Personaldaten“ ein. Nachfolgelösung ist jeweils DATEV Personal.

Welche Kosten entstehen?

Für die Nutzung entstehen folgende monatliche Kosten:

Leistung	Kosten
DATEV Unternehmen online	ca. 12 EUR pro Monat (entfällt, wenn Sie DATEV Unternehmen online bereits für das Rechnungswesen nutzen)
DATEV Personal	0,40 EUR pro Mitarbeiter und Monat
DATEV Arbeitnehmer online	0,20 EUR pro Mitarbeiter und Monat
Speicherplatz in DATEV Unternehmen online	5 GB inklusive, jedes weitere GB 5 EUR pro Monat

Sämtliche Kosten werden von DATEV direkt mit Ihnen abgerechnet.

Was Sie jetzt tun sollten

1. **Bestand prüfen:** Welche der oben genannten Unterlagen liegen bei Ihnen derzeit nur auf Papier vor?
2. **Rückmeldung an uns:** Teilen Sie uns bitte bis zum **20. Oktober 2026** mit, ob wir DATEV Personal für Sie einrichten sollen.

3. **Digitalisierung:** Laden Sie die vorhandenen Papierunterlagen gescannt hoch – jedes Dokument als eigene Datei. Auf Wunsch unterstützen wir Sie bei der Ablagestruktur.
4. **Betriebsrat einbeziehen (falls vorhanden):** Bei der Einführung einer digitalen Personalakte kann ein Mitbestimmungsrecht bestehen (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG). Wir empfehlen, den Betriebsrat frühzeitig einzubinden.
5. **Mitarbeiter informieren:** Eine Zustimmung der Beschäftigten ist nicht erforderlich, eine frühzeitige Information ist aber sinnvoll.

Gerne besprechen wir mit Ihnen die Einrichtung, und den zeitlichen Ablauf in einem kurzen Termin.

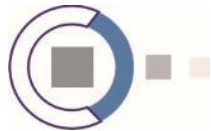
Bitte wenden Sie sich an den jeweiligen Mitarbeiter in Ihrer betreuenden Kanzlei:

- Limbach-Oberfrohna:
Frau Wolf: 03722 719915, janett.wolf@concordiarevision.de
Frau Lindner: 03722 719910, anja.lindner@concordiarevision.de
- Kodersdorf:
Frau Preuß: 035825 70845, madeleine.preuss@concordiarevision.de
- Reichenbach/OL:
Frau Zimmermann: 035828 76927, anja.zimmermann@concordiarevision.de
Frau Böhme: 035828 76923, ulrike.boehme@concordiarevision.de
Frau Friebe: 035828 76920, yvonne.friebe@concordiarevision.de

Freundliche Grüße

CONCORDIA REVISION GMBH

.....



CONCORDIA REVISION GMBH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft
Fiedlerstraße 33
01307 Dresden

Telefon: 0351/31543-0
Telefax: 0351/31543-11

Geschäftsführer Dipl.-Kfm. Dirk Böttcher, WP/StB
Handelsregister-Nr. B 10150 Amtsgericht Dresden

Email: dresden@concordiarevision.de

.....

Wichtiger Hinweis: Diese E-Mail und etwaige Anlagen enthalten firmenvertrauliche Informationen. Sollten Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, benachrichtigen Sie uns bitte durch Antwort-Mail und löschen diese E-Mail nebst etwaigen Anlagen von Ihrem System. Vielen Dank!

Important Note: This e-mail including any attachment is confidential and may contain trade secrets or other confidential information. If you have received it in error, you are aware of its status. Please notify us immediately by reply e-mail and then delete this e-mail and any attachment from your system. Thank you for your cooperation